



STRATEGOS

Estrategas en la gestión empresarial.

INFORME INTEGRADO AUTOEVALUACIÓN DEL SCI Y GESTIÓN DE RIESGOS AÑO 2023



APLICACIÓN DE
TITULARES SUBORDINADOS



TABLEROS DE INFORMACIÓN
(CONTROLES Y RIESGOS)



ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN
A RIESGOS



Octubre, 2023

Contenido

| | |
|--|----|
| 1. Resumen ejecutivo | 3 |
| 2. Fundamento jurídico | 5 |
| 3. Metodología..... | 9 |
| 4. Alcance y aplicación de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos..... | 10 |
| 4.1 Cumplimiento de aplicación de los instrumentos | 11 |
| 5. Resultados de la Autoevaluación del Sistema de Control | 13 |
| 5.1 Resultado de Autoevaluación del SCI por unidad:..... | 13 |
| 5.2 Resultado de Autoevaluación del SCI por enunciado:..... | 15 |
| 6. Evaluación de riesgos..... | 18 |
| 7. Resultados de la valoración de riesgos | 20 |
| 8. Oportunidades de Mejora y seguimiento | 22 |

1. Resumen ejecutivo

La gestión de control interno y riesgos de forma integrada es esencial en cualquier entidad gubernamental, y la Municipalidad no es la excepción. En este sentido, es imperativo que se establezca un enfoque que involucre la participación activa de todas las personas responsables de los procesos en la administración municipal. Esto implica no solo la responsabilidad de un departamento o una persona, sino una colaboración efectiva de todos los actores involucrados en la toma de decisiones y la ejecución de actividades.

La capacidad de reacción es una pieza clave en esta ecuación. La Municipalidad debe estar preparada para identificar, evaluar y abordar los riesgos de manera oportuna y eficaz. Esta capacidad no solo se trata de reaccionar ante situaciones adversas, sino también de prevenir y mitigar riesgos antes de que se conviertan en problemas significativos. Esto implica un proceso constante de monitoreo y evaluación para mantener un control efectivo sobre los procesos y las actividades municipales.

La mejora continua y el seguimiento son elementos intrínsecos en la gestión de control interno y riesgos. La Municipalidad debe comprometerse a aprender de cada experiencia, ya sea positiva o negativa, y aplicar estos conocimientos para mejorar sus prácticas y procesos.

Además, es esencial establecer un sistema de seguimiento constante para evaluar la eficacia de las medidas tomadas y asegurarse de que los riesgos estén siendo gestionados de manera efectiva a lo largo del tiempo. La gestión de control interno y riesgos de forma integrada no es una tarea estática, sino un proceso dinámico que requiere el compromiso continuo de todos los involucrados en la Municipalidad para garantizar un gobierno eficiente y transparente.

Por lo anterior, se ha desarrollado una atención integral desde la sensibilización a todas las personas funcionarias y otras involucradas sobre la importancia y utilidad del control

interno y la gestión de riesgos, como la revisión y actualización de las metodologías base para el desarrollo de los instrumentos a ser aplicados por parte de los 25 responsables de realizar el ejercicio.

Como parte del perfeccionamiento del sistema de control interno, se actualizó el instrumento integrando la evaluación de controles, la evaluación de riesgos y las etapas de identificación, análisis y tratamiento de los riesgos, generando una vinculación entre los controles y riesgos.

Se destaca el compromiso mostrado por las personas funcionarias de la Municipalidad con una participación del 91% de los procesos, considerando el involucramiento más allá del aspecto normativo, una visión completa en los servicios hacia la persona usuaria interna y externa.

Con la información recopilada de las 22 herramientas, se realizaron ajustes de forma y fondo para proceder a la consolidación, obteniendo una nota promedio de 46% en el Sistema de Control Interno con la nota mayor de 86 y menor de 14.

Considerando el cuestionario aplicado de control interno que contempla 55 preguntas, se analizaron los resultados de las 1210 respuestas, con un total de 459 respuestas positivas de tener controles establecidos administrando riesgos en la organización, en caso contrario fueron marcados 554 preguntas con la respuesta de no tener controles actualmente formales, siendo seleccionados por el contexto de la unidad marcada 197 controles no aplicables.

Con los datos obtenidos de la aplicación del cuestionario de Autoevaluación, se realizó el análisis de los eventos sin controles formalizados y fueron agregados para el análisis eventos externos, con el fin de realizar la evaluación de los riesgos de forma preliminar, siendo seleccionados para atención inmediata 134 eventos del total de 729 (excluyendo los eventos no aplicables), equivalente a un 19%, lo cual se alinea por la

cantidad máxima de eventos a administrar por titular subordinado determinado en los talleres de aplicación para el presente año.

A partir de la gestión de riesgos (identificación y análisis), se determina que de los 134 eventos priorizados para su atención, 60 se encuentra con exposición alta (45%), 86 en media (31%) y 57 en baja (24%).

Considerando los tipos de eventos generales más atendidos, se visualiza: Información insuficiente o fuera de plazo, personal insuficiente para la atención de los requerimientos, y concentración de información por parte de una sola persona en la organización que en total representan el 23% del total de eventos (22 de 134).

Para la atención de los 134 eventos atendidos (78 eventos del contexto interno y 56 eventos del contexto externo) en el presente período, se establecen 149 estrategias a desarrollar desde el mes de noviembre 2023 hasta el mes de septiembre de 2024.

En caso de requerir más información puede ser accedida mediante los miembros de la Comisión de Control Interno y coordinador de Control Interno quienes tienen acceso al panel de control.

2. Fundamento jurídico

Entre los fundamentos normativos en los que se sustenta la Autoevaluación del Sistema de Control Interno se encuentra:

- ✓ Ley General de Control Interno n°8292:
 - Artículo 10: "Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del Jерarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo,

- será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.”
- Artículo 17: “Seguimiento del sistema de control interno, inciso c) Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos.”
 - ✓ Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)
 - Punto 6.3 Actividades de seguimiento del SCI: “Las actividades de seguimiento del SCI, deben incluir:
 - a) La comprobación durante el curso normal de las operaciones, de que se estén cumpliendo las actividades de control incorporadas en los procesos y ordenadas por la jerarquía correspondiente.
 - b) Autoevaluaciones periódicas en las que se verifiquen el cumplimiento, validez y suficiencia del SCI.”
 - 6.3.1 Seguimiento continuo del SCI. Los funcionarios en el curso de su labor cotidiana deben observar el funcionamiento del SCI, con el fin de determinar desviaciones en su efectividad, e informarlas oportunamente a las instancias correspondientes.
 - 6.3.2 Autoevaluación periódica del SCI: “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer la realización, por lo menos una vez al año, de una autoevaluación del SCI, que permita

identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos.

Las estrategias y los mecanismos para la autoevaluación periódica deben estar definidos como parte de las orientaciones a que se refiere la norma 6.2. En todo caso, se debe procurar que sea ejecutada sistemáticamente y que sus resultados se comuniquen a las instancias idóneas para la correspondiente toma de acciones y seguimiento de implementación.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.”

Además, como producto final, la aplicación del instrumento debe generar resultados para el establecimiento de acciones de mejora a desarrollar durante el período entre autoevaluaciones, como se indica en el punto 6.4 de las normas:

- 6.4 Acciones para el fortalecimiento del SCI: Cuando el funcionario competente detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, debe emprender oportunamente las acciones preventivas o correctivas pertinentes para fortalecer el SCI, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales. Así también, debe verificar de manera sistemática los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas como producto del seguimiento del SCI.

Entre los fundamentos normativos en los que se sustenta la Valoración del Riesgo se encuentra:

- ✓ Ley General de Control Interno n°8292:

Artículo 14: Valoración del riesgo.

“En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.

b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.

c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.

d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.”

Artículo 18: Sistema específico de valoración del riesgo institucional.

“Todo ente u órgano deberá contar con un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tarea que, de conformidad con sus particularidades, permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo. ...”

Artículo 19: Responsabilidad por el funcionamiento del sistema.

“El jerarca y los respectivos titulares subordinados de los entes y órganos sujetos a esta Ley, en los que la Contraloría General de la República disponga que debe implantarse el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional,

adoptarán las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable.”

- ✓ Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

El capítulo III sobre Valoración del Riesgo en las Normas de control interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República en el año 2009.

- ✓ Directrices generales para el establecimiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI) D-3-2005-CO-DFOE, las cuales se emitieron en el año 2005, el cual define el glosario, aspectos generales, establecimiento del SEVRI, funcionamiento del SEVRI y disposiciones finales.
- ✓ Marco Orientador del Sistema Específico de Valoración de Riesgos de la Municipalidad de Orotina, año 2021.

3. Metodología

Con base en la normativa nacional e internacional en temas de control interno, riesgos, ética, prevención a la corrupción y fraude y continuidad de negocios, se procedió a la actualización del instrumento, el cual se integra en una sola herramienta la gestión de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI), la Valoración de Riesgos (VR) y el seguimiento de acciones y estrategias.

En la siguiente tabla se desglosan los apartados de la herramienta actualizada y aplicada en el presente año:

| Apartado | Detalle | Aplica a |
|---|--|-----------|
| Información general | Indica fecha de aplicación, nombre unidad, procesos, procedimientos y actividades más relevantes. | ASCI / VR |
| Autoevaluación del Sistema de Control Interno | Cuestionario con 55 preguntas cerradas (Sí, No y No aplica para algunas específicas) separadas en siete ejes de gestión. Se cuenta con espacio para detalle de evidencia documental. | ASCI |
| Evaluación de riesgos | Se muestran los eventos sin controles internos y carga de 10 eventos externos para el análisis de atención, asumir o no aplica la gestión de este. | ASCI - VR |
| Valoración de riesgos | Realiza la identificación, análisis y administración de los eventos atendidos. | VR |
| Resultados | Se muestra el mapa de calor de los riesgos, la nota del Sistema de Control Interno, los controles actuales y las propuestas de mejora. | VR/ASCI |
| Seguimiento de acciones | Se las estrategias de administración de riesgos, con la fecha de aplicación y el estado. | VR / ASCI |

4. Alcance y aplicación de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos

Se aplicaron tres sesiones de trabajo presenciales con los titulares subordinados en las instalaciones de la Biblioteca Municipal, realizada los días 03, 06 y 10 de octubre, las cuales fueron guiadas por los consultores de la empresa STRATEGOS, para el llenado de la información en sitio de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Valoración de Riesgos y la propuesta de acciones de mejora a realizar durante el año en curso, complementado con el videotutorial del uso del instrumento disponible en el siguiente enlace: [nube](#).

Posterior a la aplicación de las sesiones de trabajo, se realizó revisión de información de los instrumentos y cumplimiento de aplicación, validando el cumplimiento de la

información para efectos de la etapa de seguimiento, se estarán realizando retroalimentación de aspectos de mejora de forma y fondo.

Con la información revisada y ajustada se procedió a la inclusión de la información en el nuevo sistema de información, que permite en tiempo real, la actualización de los datos y un mejor seguimiento de acciones, con facilidades para el acceso de las personas encargadas de monitoreo (miembros de la Comisión de Control Interno y Coordinador de Control Interno), así como cada titular subordinado pueda ser vigilante del cumplimiento de lo propuesto en el instrumento mediante el acceso otorgado.

Con base en lo anterior, se procede a continuación a extraer los resultados del proceso 2023 en Autoevaluación del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos, los cuales pueden ser visualizado de manera completa en el panel de control elaborado en la herramienta Lookerstudio que complementa el presente informe.

4.1 Cumplimiento de aplicación de los instrumentos

En el siguiente cuadro se lista el estado de aplicación de la gestión de control interno y valoración de riesgos al corte del presente informe:

| N ° | Unidad | Responsable | Autoevaluación del SCI | Valoración Riesgos |
|-----|---|-------------------------------|------------------------|--------------------|
| 1 | Aplicaciones Informáticas e Infraestructura | Eladio Mena Calderón | COMPLETA | COMPLETA |
| 2 | Archivo | No tiene funcionario asignado | PENDIENTE | PENDIENTE |
| 3 | Asesoría Jurídica | Randall Marín Orozco | COMPLETA | COMPLETA |
| 4 | Asistente Social | Belky Ortega Ledezma | COMPLETA | COMPLETA |
| 5 | Auditoría Interna | Omar Villalobos Hernández | COMPLETA | COMPLETA |
| 6 | Cobros | Marcia Guzmán Salas | COMPLETA | COMPLETA |
| 7 | Comunicaciones | Jonathan Jiménez Abarca | COMPLETA | COMPLETA |
| 8 | Contabilidad | Yaneri Poveda Zapata | COMPLETA | COMPLETA |
| 9 | Contraloría de Servicios | Jeremy Sandoval Umaña | COMPLETA | COMPLETA |
| 10 | Control Territorial | Nabid Gutiérrez Venegas | COMPLETA | COMPLETA |
| 11 | Coordinación Administrativa | Karla Melissa Lara Arias | COMPLETA | COMPLETA |
| 12 | Desarrollo y Programación de Tecnología | Mario Araya Baltodano | COMPLETA | COMPLETA |

| N ° | Unidad | Responsable | Autoevaluación del SCI | Valoración Riesgos |
|-----|---|--|------------------------|--------------------|
| 13 | Dirección de Hacienda | Ma de los Angeles Cordero Rojas | COMPLETA | COMPLETA |
| 14 | Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial | Juan Paulo González Calderón | COMPLETA | COMPLETA |
| 15 | Gestión Ambiental | Keilor García Alvarado | PENDIENTE | PENDIENTE |
| 16 | Gestión Territorial | José Pablo Rojas González | PENDIENTE | PENDIENTE |
| 17 | Infraestructura Vial | Anabelle Saborío Rojas / Javier Umaña Durán / Yanory Madriz Arroyo | COMPLETA | COMPLETA |
| 18 | Patentes | Angie Álvarez Monge | COMPLETA | COMPLETA |
| 19 | Planificación Institucional | Jeffrey Valerio Castro | COMPLETA | COMPLETA |
| 20 | Plataforma de Servicios | Josué Azofeifa Arroyo | COMPLETA | COMPLETA |
| 21 | Proveeduría | Jeffrey Miranda Mena | COMPLETA | COMPLETA |
| 22 | Recursos Humanos | Jennifer Chaves Cubillo | COMPLETA | COMPLETA |
| 23 | Secretaría del Concejo | Kattia Salas Castro | COMPLETA | COMPLETA |
| 24 | Servicios Públicos | Adrián Laurent Solano | COMPLETA | COMPLETA |
| 25 | Tesorería | Leila Portillo Garay | COMPLETA | COMPLETA |

Tabla 1 Listado de aplicación de herramienta de ASCI y Riesgos. Fuente: Consolidación Resultados ASCI - Riesgos.

Los resultados de la autoevaluación del sistema de control interno y valoración de riesgos en la Municipalidad de Orotina son muy positivos, con la aplicación del 91% de los responsables, considerando que no tiene funcionario asignado, una persona funcionaria no se encuentra en el puesto por permiso y el responsable del proceso Gestión Territorial que no aplicó el ejercicio al corte de la emisión del presente informe.

La alta participación y el compromiso de los responsables de las diferentes unidades involucradas en la aplicación de los instrumentos son indicadores clave de la importancia que se le da al fortalecimiento del sistema de control interno y valoración de riesgos en la Municipalidad.

La correcta aplicación del proceso ha permitido identificar fortalezas y debilidades en el sistema de control interno y valoración de riesgos, lo que será de gran ayuda para mejorar la gestión municipal y reducir los riesgos asociados a su operación diaria.

5. Resultados de la Autoevaluación del Sistema de Control

De acuerdo con la base de datos generado de la consolidación de los resultados de Autoevaluación del Sistema de Control Interno y que se pueden visualizar en el panel de control con un resultado global de 45.55%, visualizado por la estructura organizativa

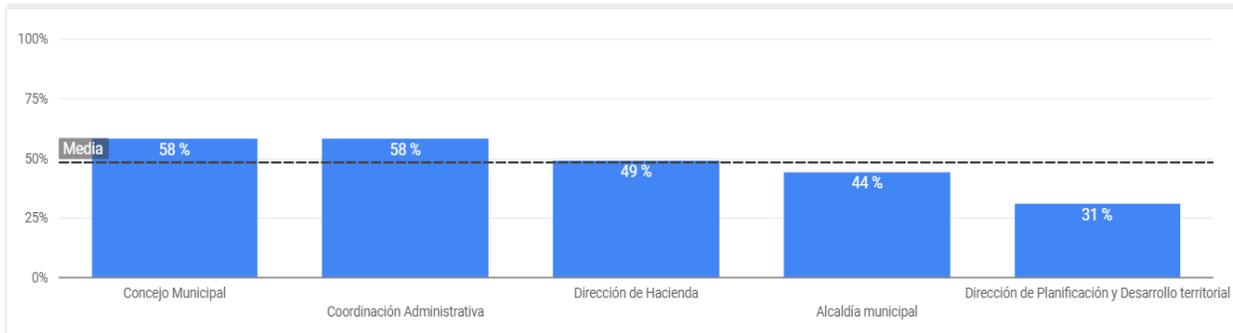


Gráfico 1 Resultado por dependencia / eje de la Autoevaluación del SCI, Municipalidad de Orotina Fuente: Consolidación de resultados Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2023.

Se visualizan los resultados por proceso o unidad en el siguiente gráfico de los 22 responsables que aplicaron el instrumento:

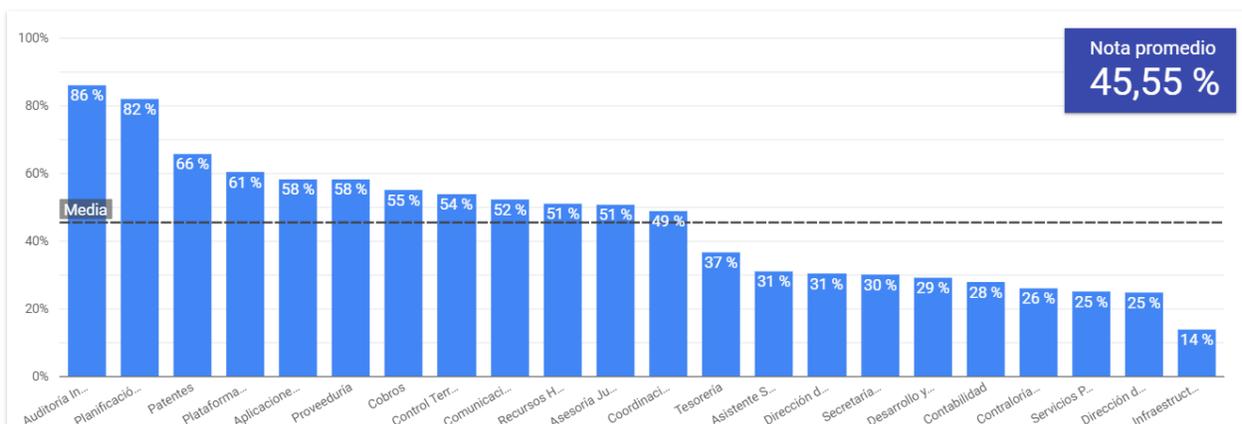


Gráfico 2 Resultado global de la Autoevaluación del SCI, Municipalidad de Orotina. Fuente: Consolidación de resultados Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2023.

5.1 Resultado de Autoevaluación del SCI por unidad:

| N ° | Unidad | Responsable | Nota |
|-----|-----------------------------|---------------------------|---------|
| 1 | Auditoría Interna | Omar Villalobos Hernández | 86,36 % |
| 2 | Planificación Institucional | Jeffrey Valerio Castro | 82,22 % |
| 3 | Patentes | Angie Álvarez Monge | 65,96 % |

| N ° | Unidad | Responsable | Nota |
|-----|---|--|---------|
| 4 | Plataforma de Servicios | Josué Azofeifa Arroyo | 60,53 % |
| 5 | Aplicaciones Informáticas e Infraestructura | Eladio Mena Calderón | 58,49 % |
| 6 | Proveeduría | Jeffrey Miranda Mena | 58,33 % |
| 7 | Cobros | Marcia Guzmán Salas | 55,32 % |
| 8 | Control Territorial | Nabid Gutiérrez Venegas | 54,00 % |
| 9 | Comunicaciones | Jonathan Jiménez Abarca | 52,38 % |
| 10 | Recursos Humanos | Jennifer Chaves Cubillo | 51,22 % |
| 11 | Asesoría Jurídica | Randall Marín Orozco | 51,06 % |
| 12 | Coordinación Administrativa | Karla Melissa Lara Arias | 48,98 % |
| 13 | Tesorería | Leila Portillo Garay | 36,96 % |
| 14 | Asistente Social | Belky Ortega Ledezma | 31,11 % |
| 15 | Dirección de Hacienda | Ma de los Angeles Cordero Rojas | 30,77 % |
| 16 | Secretaría del Concejo | Kattia Salas Castro | 30,43 % |
| 17 | Desarrollo y Programación de Tecnología | Mario Araya Baltodano | 29,27 % |
| 18 | Contabilidad | Yaneri Poveda Zapata | 28,00 % |
| 19 | Contraloría de Servicios | Jeremy Sandoval Umaña | 26,19 % |
| 20 | Servicios Públicos | Adrián Laurent Solano | 25,45 % |
| 21 | Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial | Juan Paulo González Calderón | 25,00 % |
| 22 | Infraestructura Vial | Anabelle Saborío Rojas / Javier Umaña Durán / Yanory Madriz Arroyo | 14,00 % |
| 23 | Archivo | No tiene funcionario asignado | - |
| 24 | Gestión Ambiental | Keilor García Alvarado | - |
| 25 | Gestión Territorial | José Pablo Rojas González | - |

*Tabla 2 Resultados de Autoevaluación del SCI por unidad.
Fuente: Consolidación Resultados ASCI - Riesgos, Municipalidad de Orotina 2023*

En el caso de los resultados individuales de las unidades, se guío a los participantes a establecer acciones concretas y de impacto directo en sus procesos y procedimientos con el fin de poder alcanzar mayor madurez, además vinculando los resultados con la inclusión de indicadores de cumplimiento de calidad (oportunidad, utilidad y confiabilidad) con una visión hacia la persona usuaria.

5.2 Resultado de Autoevaluación del SCI por enunciado:

El desarrollo del sistema de control interno se enfoca en cinco componentes funcionales, los cuales se segregan en siete ejes que a su vez despliegan en 55 preguntas

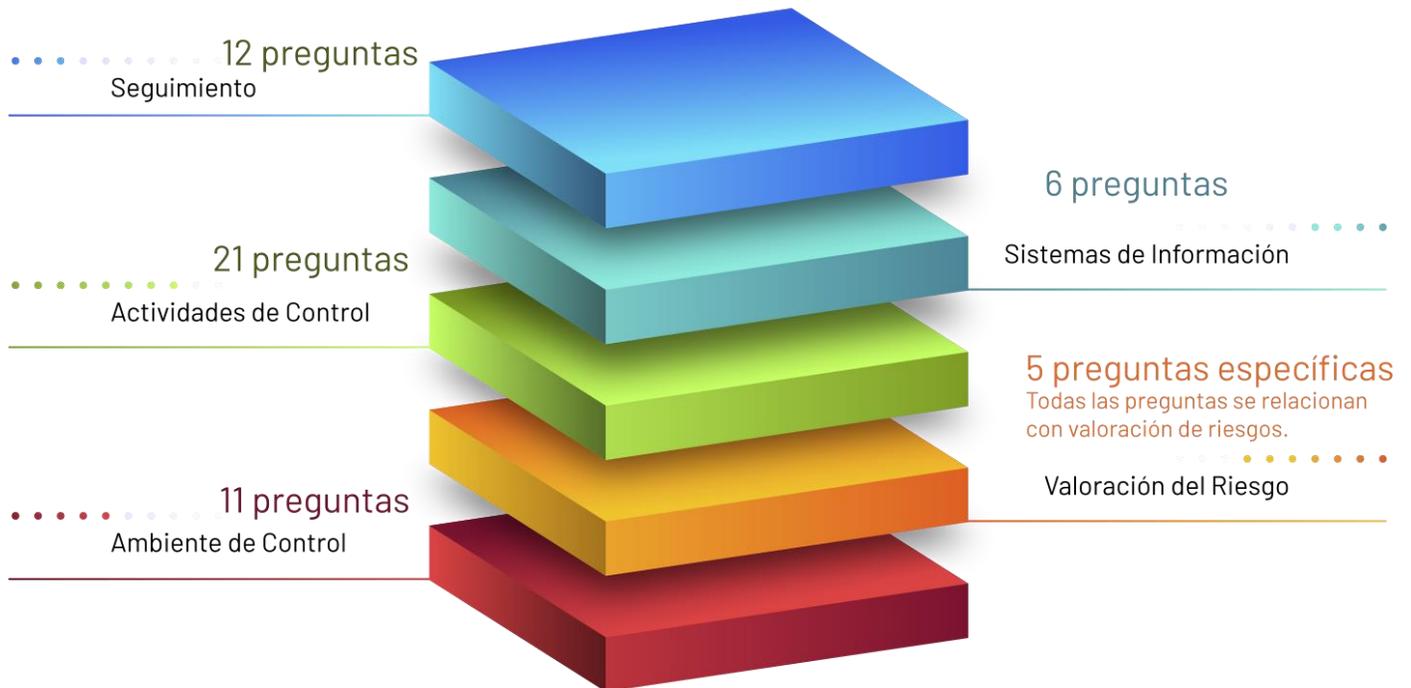


Ilustración 1 Desglose de los componentes de Autoevaluación del Sistema de Control Interno. Fuente: Elaboración propia.

de control interno considerando el contexto interno para validar su implementación de manera formal, al contar con evidencia de su ejecución y comunicación a todas las personas involucradas, como se visualiza en la siguiente imagen.

Con los resultados consolidados de las 22 herramientas aplicadas, se obtienen los siguientes resultados por eje evaluado en el instrumento y por componente funcional:



Gráfico 3 Resultados por eje. Fuente: Resultados consolidación ASCI 2023.

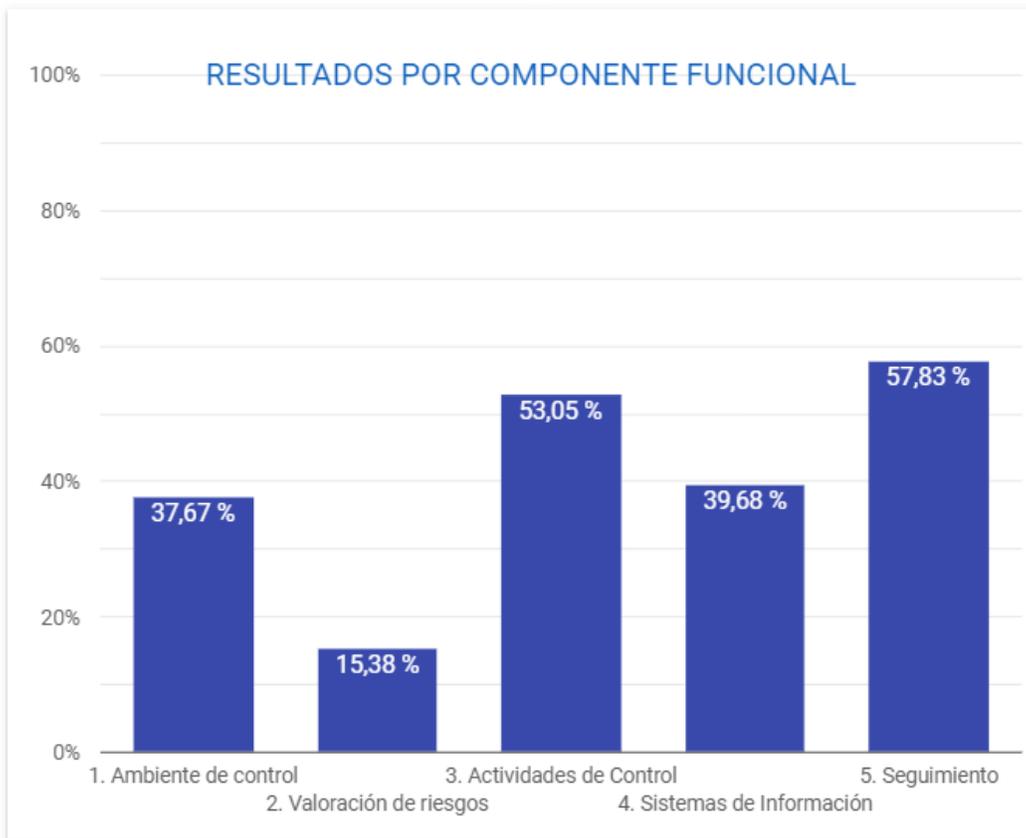


Gráfico 4 Resultados por componente funcional. Fuente: Resultados consolidación ASCI 2023

Para visualizar los resultados de forma específica, en el panel de control que complementa el presente informe en el módulo Resumen por eventos, se detallan la

información por cada una de las preguntas, donde se puede filtrar por unidades adscritas a la Alcaldía y otras dependencias, por unidad y por eje evaluado, como se muestra a continuación un extracto:

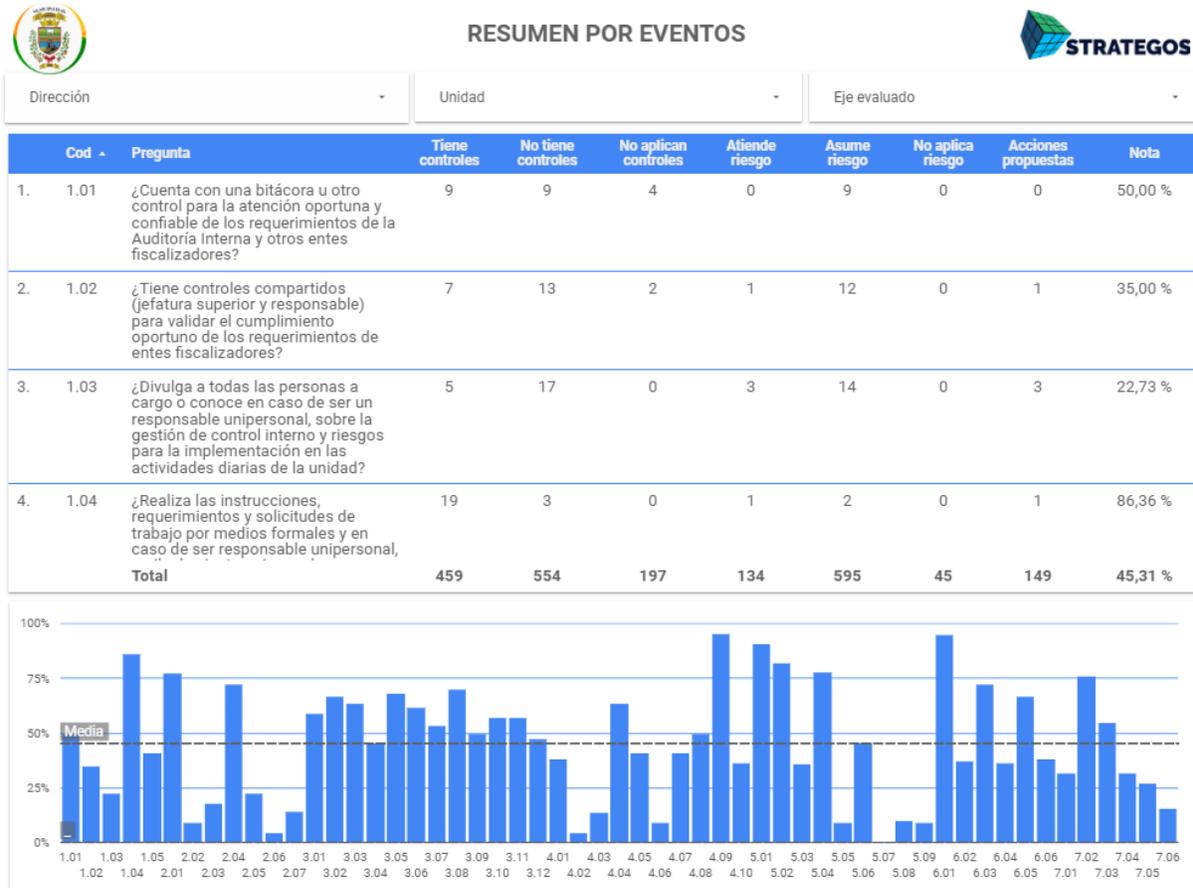
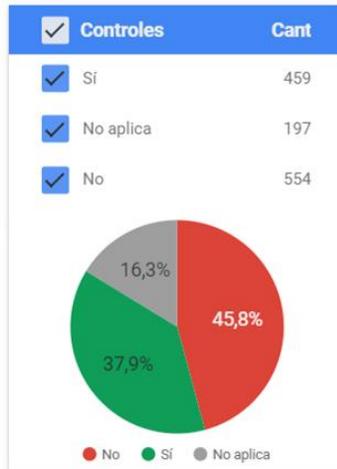


Ilustración 2 Panel de control Enunciado evaluado. Fuente: Panel de Control ASCI - Riesgos 2023.

6. Evaluación de riesgos

La gestión de riesgos se desarrolla de forma integrada con los resultados de los controles evaluados en la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, con el fin de contemplar aquellas debilidades detectadas que generan riesgos en la gestión de la



Municipalidad, por lo cual se utiliza como base para la identificación de eventos para gestionar los controles internos más una lista precargada de posibles eventos externos (amenazas).

Del total de variables evaluadas (1210) en la Autoevaluación del SCI (22 herramientas por 55 preguntas), se extraen 554 eventos internos sin controles establecidos, a los cuales se le suman los eventos externos (22 herramientas por 10 eventos), un total de 220 propuestos para que los responsables realicen la evaluación preliminar con un total de 774 eventos.

Ilustración 3 Evaluación de controles. Fuente: Consolidación de Resultados ASCI - Riesgos.



Con la evaluación de los eventos por parte de los responsables y la definición de tres eventos internos y tres externos, fueron seleccionados para la atención 134 eventos, equivalente al 17%, se asumen 595 eventos para ser tratados en futuras actualizaciones de la gestión de riesgos que representan el 77% y 45 que fueron considerados que no aplica la gestión del evento directamente o no son relevantes para la gestión de la unidad.

Ilustración 4 Evaluación de riesgos. Fuente: Consolidación de Resultados ASCI - Riesgos.

De acuerdo al análisis de los datos anteriores, se desglosa en la siguiente tabla un resumen de los eventos más identificados, con el resumen de atendidos y asumidos, la lista completa la pueden visualizar en el panel de control.

| Código | Evento general | Tipo de atención / Cant | | |
|--------------|---|-------------------------|------------|------------|
| | | Asume | Atiende | Total |
| 2.06 | Debilidades en la gestión formal de las acciones a realizar en caso de detectar un acto de corrupción o fraude. | 18 | 3 | 21 |
| 4.02 | Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes. | 16 | 5 | 21 |
| 2.02 | Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses | 17 | 3 | 20 |
| 4.06 | Afectación de la integridad de la persona funcionaria y otras personas involucradas en la gestión | 20 | 0 | 20 |
| 5.09 | Mal uso de los equipos, mobiliario, maquinaria, vehículos y materiales por parte del personal. | 19 | 1 | 20 |
| RE01 | Personal insuficiente para la atención de los requerimientos | 9 | 11 | 20 |
| RE04 | Robo o hurto de la información, mobiliario, materiales y equipo | 8 | 12 | 20 |
| 4.03 | Personal asignado para sustituciones o suplencias no capacitado para la atención de actividades más relevantes | 16 | 3 | 19 |
| RE05 | Normativa externa modificada por Gobierno Central, Ministerios, otras instituciones u organizaciones | 14 | 5 | 19 |
| 2.03 | Falta de instrucciones formales para el manejo del conflicto de intereses. (Bitácora compartida) | 16 | 2 | 18 |
| RE03 | Normativa interna no aprobada por Jerarcas, otras unidades o instancias | 13 | 5 | 18 |
| RE02 | Equipo tecnológico, mobiliario y maquinaria insuficiente u obsoleto. | 15 | 2 | 17 |
| RE06 | Normativa Interna no aprobada por Jerarcas, otras unidades o instancias | 13 | 4 | 17 |
| RE07 | Disponibilidad y/o interrupción de servicios requeridos (internet, agua, gas, electricidad) | 13 | 4 | 17 |
| 2.05 | Debilidades o ausencia de controles vinculados a las actividades (manejo de dinero, otorgamiento de permisos, licencias, adquisici... | 16 | 1 | 17 |
| 1.03 | Falta de divulgación formal de la gestión de actividades de control y riesgos. | 14 | 3 | 17 |
| 7.06 | No se cuenta con una alternativa manual para la gestión relevante de la unidad en caso de interrupción de los sistemas informático... | 14 | 2 | 16 |
| RE08 | Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados | 13 | 3 | 16 |
| RE10 | Infraestructura inadecuada o insuficiente | 10 | 6 | 16 |
| 7.05 | La información física y/o digital gestionada en la unidad no esté accesible de manera oportuna | 13 | 3 | 16 |
| Total | | 595 | 134 | 729 |

Tabla 3 Listado de eventos identificados atendidos y asumidos. Fuente: Valoración de Riesgos Municipalidad de Orotina 2023

Tomando en consideración los siete ejes evaluados en la evaluación de los controles internos y los eventos externos, se segregan las 134 priorizaciones de la siguiente forma:

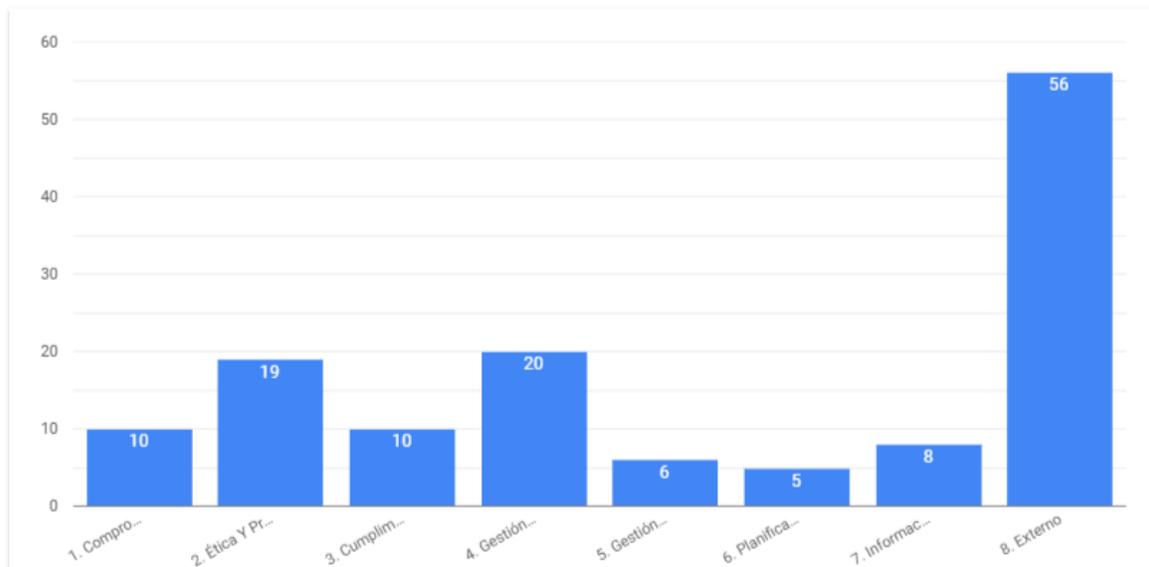


Gráfico 5 Atención de eventos por ejes. Fuente: Resultados consolidados de ASCI y Riesgos.

7. Resultados de la valoración de riesgos

De acuerdo con la base de datos generado de la consolidación de los resultados de Autoevaluación del Sistema de Control Interno, además que se puede visualizar en el panel de control en el apartado en Gestión de Riesgos.

Se identificaron un total 729 riesgos por parte de las 22 unidades que aplicaron el ejercicio, seleccionando para la atención de este ejercicio 134 eventos, basado en el criterio de priorización de al menos seis riesgos en la fase de identificación preliminar para este ejercicio, con el fin de enfocarse en los riesgos más relevantes de acuerdo al contexto interno y externo, los cuales se muestra por exposición residual de riesgos en el siguiente mapa de calor:

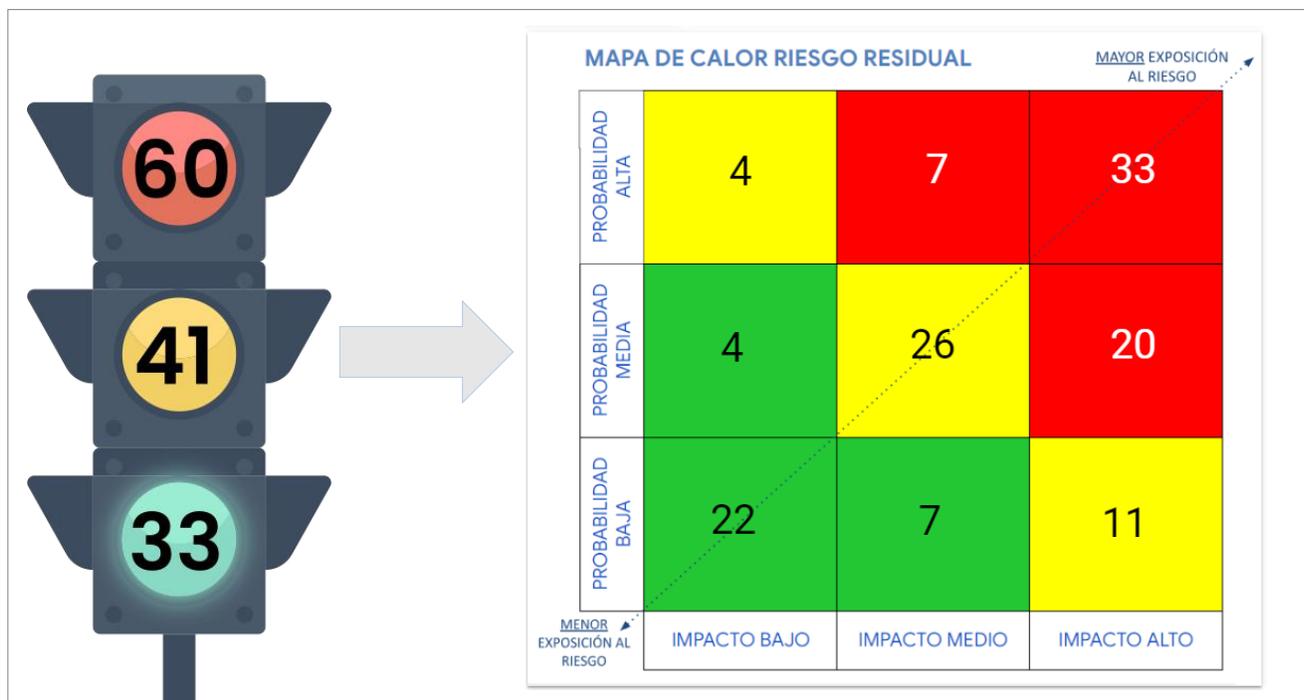


Gráfico 6 Estado de los riesgos por exposición residual. Fuente: Consolidación resultados Valoración de Riesgos 2023.

No se debe omitir ninguna acción de mejora considerando el nivel de exposición residual, por lo cual se priorizan todos los eventos más allá de nivel de riesgo, planteando estrategias preventivas y contingenciales.

En la siguiente tabla se desglosan los 134 eventos agrupados, de acuerdo al evento general identificado, se muestran los más seleccionados:

| N ° | Eventos generales identificados | Cantidad | Alta | Media | Baja |
|-----|--|----------|------|-------|------|
| 1 | RE04 - Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos | 12 | 9 | 1 | 2 |
| 2 | RE01 - Personal insuficiente para la atención de los requerimientos | 11 | 7 | 2 | 2 |
| 3 | 2.07 - Concentración de información por parte de una sola persona en la organización. | 7 | 4 | 2 | 1 |
| 4 | RE10 - Infraestructura inadecuada o insuficiente | 6 | 3 | 3 | 0 |
| 5 | RE05 - Robo o hurto de la información, mobiliario, materiales y equipo | 5 | 3 | 2 | 0 |
| 6 | 4.02 - Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes. | 5 | 2 | 2 | 1 |
| 7 | 1.05 - Falta de supervisión y monitoreo de las actividades realizadas al personal a cargo. | 5 | 2 | 2 | 1 |
| 8 | RE03 - Materiales, insumos y herramientas de trabajo insuficientes | 5 | 2 | 3 | 0 |
| 9 | RE06 - Normativa externa modificada por Gobierno Central, Ministerios, otras instituciones u organizaciones | 4 | 0 | 4 | 0 |
| 10 | RE07 - Normativa interna no aprobada por Jerarcas, otras unidades o instancias | 4 | 2 | 2 | 0 |
| 11 | 4.05 - Ausencia o definición informal de las personas que tiene el rol de autorizar y aprobar trámites, oficios, u otra documentación. | 4 | 2 | 2 | 0 |
| 12 | RE09 - Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados | 4 | 4 | 0 | 0 |
| 13 | 4.07 - Ausencia parcial o total de controles de validación y verificación de las actividades asignadas al personal a cargo. | 3 | 0 | 1 | 2 |
| 14 | 2.02 - Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses | 3 | 1 | 0 | 2 |
| 15 | RE08 - Disponibilidad y/o interrupción de servicios requeridos (internet, agua, gas, electricidad) | 3 | 1 | 1 | 1 |
| 16 | 2.06 - Debilidades en la gestión formal de las acciones a realizar en caso de detectar un acto de corrupción o fraude. | 3 | 0 | 1 | 2 |
| 17 | 1.03 - Falta de divulgación formal de la gestión de actividades de control y riesgos. | 3 | 0 | 2 | 1 |
| 18 | 7.05 - La información física y/o digital gestionada en la unidad no esté accesible de manera oportuna | 3 | 0 | 2 | 1 |
| 19 | 3.03 - Procedimientos desactualizados o inexistentes para las actividades más relevantes. | 3 | 1 | 0 | 2 |
| 20 | 4.03 - Personal asignado para sustituciones o suplencias no capacitado para la atención de actividades más relevantes | 3 | 2 | 0 | 1 |
| 21 | 6.06 - Control informal en la planificación, supervisión, ejecución y cierre de la gestión de proyectos que impida determinar los entregables, personas responsables, plazos, recursos requeridos. | 3 | 2 | 0 | 1 |
| | Otros eventos (26 eventos diferentes) | 35 | 13 | 9 | 13 |

| N° | Eventos generales identificados | Cantidad | Alta | Media | Baja |
|----|---------------------------------|----------|------|-------|------|
| | Totales | 134 | 60 | 41 | 33 |

Tabla 4 Riesgos identificados por categoría. Fuente: Consolidación resultados Valoración de Riesgos 2023.

8. Oportunidades de Mejora y seguimiento

El ejercicio de Autoevaluación del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos requiere un compromiso más allá de solamente llenar la herramienta anualmente, debe ser un instrumento de apoyo al titular subordinado para plantear acciones que ayuden a tratar las deficiencias y desviaciones determinadas en la evaluación y desarrollar acciones preventivas y/o correctivas para fortalecer su control interno.

Para esta finalidad, es que el instrumento aplicado presenta planes establecidos enfocada a los enunciados que mostraron mayores debilidades considerando los criterios de falta de controles establecidos o parcialmente implementados, para que la persona usuaria pudiese enfocarse en la parte vulnerable de su sistema de control interno y el establecimiento de estrategias preventivas y contingenciales para la administración de riesgos.

Las acciones para desarrollar se programan a partir de la fecha de aplicación noviembre 2023 del ejercicio y pueden abarcar hasta el mes de septiembre del 2024, las cuales se pueden ver de forma específica en el panel de control en el módulo de seguimiento de acciones.

A continuación se listan las 149 estrategias para la administración de riesgos, los cuales se puede validar en tiempo real el estado de ejecución en el cuadro de monitoreo indicado previamente.

| N° | Evento detallado | Estrategia propuesta | Exposición riesgo | Unidad | Fecha |
|----|---|--|-------------------|---|----------|
| 1 | Concentración de información por parte de una sola persona en la organización. Cuando otro depto. de TI realiza procesos y no documenta el mismo ni brinda las claves necesarias para que | Implementar la rotación de labores entre las personas funcionarias de acuerdo con la viabilidad técnica y legal. | ALTA | Aplicaciones Informáticas e Infraestructura | feb-2024 |

| N ° | Evento detallado | Estrategia propuesta | Exposición riesgo | Unidad | Fecha |
|-----|---|--|-------------------|---|-----------|
| | otro funcionario de TI pueda atender el proyecto | | | | |
| 2 | Materiales, insumos y herramientas de trabajo insuficientes para el depto. de Aplicaciones de TI como lo es equipo portátil, herramientas de monitoreo de red, capacitaciones | Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por materiales, insumos y herramientas de trabajo insuficientes y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación. | ALTA | Aplicaciones Informáticas e Infraestructura | abr-2024 |
| 3 | Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes y no se da un correcto soporte a usuario y continuidad del negocio | Analizar las actividades más relevantes y documentar la necesidad del personal suplente a mi superior. | ALTA | Aplicaciones Informáticas e Infraestructura | jul-2024 |
| 4 | Infraestructura inadecuada o insuficiente como lo son servidores de red, respaldos, dispositivos de red, dispositivos de protección, monitoreo de amenazas, soluciones avanzadas de ciberseguridad | Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por infraestructura inadecuada o insuficiente y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación. | ALTA | Aplicaciones Informáticas e Infraestructura | jul-2024 |
| 5 | Control informal en la planificación, supervisión, ejecución y cierre de la gestión de proyectos que impida determinar los entregables, personas responsables, plazos, recursos requeridos en cuanto a nuevas tecnologías a implementar | Documentar el avance del proyecto mediante controles como: bitácoras, minutas, cronogramas, actas de inspección, recepción de obras, informes de resultados, entre otros para validar la ejecución, monitoreo y cierre. | ALTA | Aplicaciones Informáticas e Infraestructura | ago-2024 |
| 6 | Personal insuficiente para la atención de los requerimientos del departamento de Aplicaciones de TI y de todas las funciones que brinda el depto. entre ellas el soporte técnico | Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal. | ALTA | Aplicaciones Informáticas e Infraestructura | sept-2024 |
| 7 | Personal insuficiente para la atención de los | Listar, documentar y comunicar actividades no | ALTA | Asesoría Jurídica | sept-2024 |



| N ° | Evento detallado | Estrategia propuesta | Exposición riesgo | Unidad | Fecha |
|-----|---|---|-------------------|-------------------|-----------|
| | requerimientos de la asesoría jurídica | realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal. | | | |
| 8 | No se conocen disposiciones de las autoridades superiores que permitan identificar, prevenir y mitigar supuestos en que medie un conflicto de intereses | Recopilar y/o divulgar las acciones establecidas para la prevención del conflicto de intereses al personal a cargo. Considerar directrices de la Ética CGR. | BAJA | Asesoría Jurídica | sept-2024 |
| 9 | Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes de la asesoría legal | Analizar las actividades más relevantes y documentar la necesidad del personal suplente a mi superior. | BAJA | Asesoría Jurídica | sept-2024 |
| 10 | La Unidad a menudo no cuenta con la información de rigor para ejercer sus competencias | Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades | ALTA | Asesoría Jurídica | sept-2024 |
| 11 | No existen instructivos, directrices ni procedimientos para el manejo de conflicto de intereses | Elaborar e implementar una bitácora de la atención de situaciones que hayan generado conflicto de intereses en el personal a cargo y compartir información con la jefatura. | BAJA | Asesoría Jurídica | sept-2024 |
| 12 | La única plaza de abogado concentra la información más relevante en el área jurídica | Implementar la rotación de labores entre las personas funcionarias de acuerdo con la viabilidad técnica y legal. | MEDIA | Asesoría Jurídica | sept-2024 |
| 13 | No se cuenta con procedimientos del área social | Coordinar la elaboración y/o actualización de los procedimientos en la unidad. | BAJA | Asistente Social | ene-2024 |
| 14 | Control informal en la gestión de los proyectos relacionados a social | Documentar el avance del proyecto mediante controles como: bitácoras, minutas, cronogramas, actas de inspección, recepción de obras, informes de resultados, entre otros para validar la ejecución, monitoreo y cierre. | BAJA | Asistente Social | abr-2024 |
| 15 | Personal insuficiente en la gestión social | Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, | BAJA | Asistente Social | may-2024 |

| N ° | Evento detallado | Estrategia propuesta | Exposición riesgo | Unidad | Fecha |
|-----|---|---|-------------------|-------------------|----------|
| | | para justificar los requerimientos de personal. | | | |
| 16 | No se cuenta con oficina propia para la atención de las personas usuarias | Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por infraestructura inadecuada o insuficiente y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación. | MEDIA | Asistente Social | jul-2024 |
| 17 | Información insuficiente por parte de involucrados internos y externos | Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades | BAJA | Asistente Social | jul-2024 |
| 18 | Falta de divulgación formal de la gestión de riesgos | Divulgación al personal a cargo de los resultados obtenidos en la aplicación de las herramientas de control interno y riesgos, considerando las acciones de mejora, fechas de cumplimiento y la importancia del control interno para la mitigación de riesgos. | MEDIA | Asistente Social | ago-2024 |
| 19 | Acceso a la información física y/o digital por parte de terceros no amparados en criterios técnicos y jurídicos. | Revisar, listar las personas funcionarias que tienen acceso a la información digital o física, validando el perfil y las funciones y comunicar a los involucrados. | BAJA | Auditoría Interna | mar-2024 |
| 20 | Ausencia o definición informal de las personas que tiene el rol de autorizar y aprobar trámites, oficios, u otra documentación. | Definir y divulgar de manera formal de acuerdo con la normativa vigente las personas con el rol para autorizar y aprobar trámites, oficios u otra documentación. En caso de que la normativa actual no define los roles de autorización y aprobación, coordinar de manera formal con las unidades respectivas para su análisis y formalización. | MEDIA | Auditoría Interna | jun-2024 |
| 21 | La información física y/o digital gestionada en la unidad no esté accesible de manera oportuna | Elaborar un listado con la ubicación de la información física o digital de la unidad y compartir el control con la jefatura superior. | MEDIA | Auditoría Interna | jun-2024 |



| N ° | Evento detallado | Estrategia propuesta | Exposición riesgo | Unidad | Fecha |
|-----|---|--|-------------------|-------------------|----------|
| 22 | Entrega parcial, tardía u omisión de información a otras instancias y entidades. | Elaborar e implementar controles (listas de chequeo, bitácoras, cronogramas u otros controles) para validar la elaboración y traslado de información a unidades internas o entidades externas. | BAJA | Auditoría Interna | jun-2024 |
| 23 | Debilidades en la gestión formal de las acciones a realizar en caso de detectar un acto de corrupción o fraude. | Comunicar los medios y formas para realizar las denuncias de acto de corrupción o fraude al personal a cargo. | BAJA | Auditoría Interna | jun-2024 |
| 24 | Personal insuficiente para la atención de los requerimientos | Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal. | ALTA | Auditoría Interna | ago-2024 |
| 25 | Información insuficiente o fuera de plazo por parte de otras unidades municipales | Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades | ALTA | Cobros | dic-2023 |
| 26 | Falta de divulgación formal de la gestión de actividades de control y riesgos al personal de cobros | Divulgación al personal a cargo de los resultados obtenidos en la aplicación de las herramientas de control interno y riesgos, considerando las acciones de mejora, fechas de cumplimiento y la importancia del control interno para la mitigación de riesgos. | BAJA | Cobros | ene-2024 |
| 27 | Falta de supervisión y monitoreo de las actividades realizadas al personal a cargo al personal de cobros | Implementar de manera formal revisiones de las actividades más relevantes asignadas al personal directo a cargo. | MEDIA | Cobros | mar-2024 |
| 28 | Falta de insumos para el notificador, capa, móvil, tablet, cámara | Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por materiales, insumos y herramientas de trabajo insuficientes y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación. | MEDIA | Cobros | may-2024 |



| N ° | Evento detallado | Estrategia propuesta | Exposición riesgo | Unidad | Fecha |
|-----|--|--|-------------------|----------------|----------|
| 29 | Archivos metálicos en mal estado, humedad, silla en mal estado, etc | Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por equipo tecnológico, mobiliario y maquinaria insuficiente u obsoleto y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación. | MEDIA | Cobros | may-2024 |
| 30 | Acceso a la información (expediente de cobros) por parte de terceros no amparados en criterios técnicos y jurídicos. | Revisar, listar las personas funcionarias que tienen acceso a la información digital o física, validando el perfil y las funciones y comunicar a los involucrados. | BAJA | Cobros | jul-2024 |
| 31 | Se requiere personal suplente sobre todo para la transmisión de las sesiones del Concejo Municipal, la cual tiene implicaciones de cumplimiento de ley | Capacitar al Compañero TI en la transmisión de las sesiones del Concejo | MEDIA | Comunicaciones | mar-2024 |
| 32 | Se requiere personal suplente sobre todo para la transmisión de las sesiones del Concejo Municipal, la cual tiene implicaciones de cumplimiento de ley | Analizar las actividades más relevantes y documentar la necesidad del personal suplente a mi superior. | MEDIA | Comunicaciones | mar-2024 |
| 33 | No se realiza un procedimiento que documente las entradas y salidas cuando es el propio departamento el que lo realice. | Crear un procedimiento para la entrada y salida de equipo cuando es el mismo departamento el que lo realiza. | ALTA | Comunicaciones | mar-2024 |
| 34 | No se realiza un procedimiento que documente las entradas y salidas cuando es el propio departamento el que lo realice. | Establecer o coordinar con la unidad responsable los controles para los ingresos (adquisiciones, traslados de otras unidades, donaciones) y salidas de activos. (datos de baja, traslados a otras unidades). | ALTA | Comunicaciones | mar-2024 |
| 35 | No se cuenta con el personal necesario para atender eventos especiales | Realizar contratación de personal de apoyo bajo demanda para la atención de eventos especiales. | ALTA | Comunicaciones | mar-2024 |
| 36 | No se cuenta con el personal necesario para | Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con | ALTA | Comunicaciones | mar-2024 |



| N ° | Evento detallado | Estrategia propuesta | Exposición riesgo | Unidad | Fecha |
|-----|--|---|-------------------|----------------|----------|
| | atender eventos especiales | recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal. | | | |
| 37 | Se requiere personal suplente sobre todo para la transmisión de las sesiones del Concejo Municipal, la cual tiene implicaciones de cumplimiento de ley | Solicitar la aprobación de RRHH y la jefatura para la capacitación | MEDIA | Comunicaciones | mar-2024 |
| 38 | Robo de equipo especializado de comunicación | Coordinar con las unidades competentes las medidas de seguridad requeridas para resguardar la información, el mobiliario, materiales y/o equipo de la unidad | ALTA | Comunicaciones | mar-2024 |
| 39 | Algunas actividades que se realizan no se encuentran en el perfil de puesto. | Solicitar el estudio de actualización del puesto. | MEDIA | Comunicaciones | abr-2024 |
| 40 | Algunas actividades que se realizan no se encuentran en el perfil de puesto. | Determinar las funciones que se realizan actualmente y que no se encuentren documentadas para remitir el listado de manera formal a la unidad responsable para su análisis y formalización. | MEDIA | Comunicaciones | abr-2024 |
| 41 | Falta de información oportuna por parte de las unidades para su respectiva divulgación | Enviar capsulas de concientización acerca de la importancia de divulgar | ALTA | Comunicaciones | abr-2024 |
| 42 | Falta de información oportuna por parte de las unidades para su respectiva divulgación | Continuar con los informes de Divulgación | ALTA | Comunicaciones | abr-2024 |
| 43 | Falta de información oportuna por parte de las unidades para su respectiva divulgación | Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades | ALTA | Comunicaciones | abr-2024 |
| 44 | Cambios en la normativa nacional que incida en la gestión contable municipal | Establecer las acciones formales requeridas para la actualización de la normativa interna, actualización de sistemas, capacitación a involucrados y otros aspectos técnicos y jurídicos internos. | MEDIA | Contabilidad | ene-2024 |



| N ° | Evento detallado | Estrategia propuesta | Exposición riesgo | Unidad | Fecha |
|-----|---|--|-------------------|--------------------------|----------|
| 45 | Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos | Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades | ALTA | Contabilidad | feb-2024 |
| 46 | Personal insuficiente para la atención de los requerimientos de la gestión contable | Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal. | BAJA | Contabilidad | mar-2024 |
| 47 | Falta de manual para la continuidad de las labores en caso de interrupción de los sistemas informáticos | Establecer los mecanismos alternos (manuales, digitales locales) para la gestión de trámites y transacciones de los usuarios, considerando aspectos técnicos y legales. | MEDIA | Contabilidad | mar-2024 |
| 48 | Concentración de información por parte de una sola persona en la gestión contable | Implementar la rotación de labores entre las personas funcionarias de acuerdo con la viabilidad técnica y legal. | MEDIA | Contabilidad | mar-2024 |
| 49 | Perdida de información para la generación de los estados financieros | Coordinar con la unidad respectiva para el acceso, custodia y preservación de la información digital generada de las transacciones o trámites de la unidad. | ALTA | Contabilidad | jun-2024 |
| 50 | Concentración de información por parte de una sola persona en la organización municipal | Implementar la rotación de labores entre las personas funcionarias de acuerdo con la viabilidad técnica y legal. | ALTA | Contraloría de Servicios | nov-2023 |
| 51 | Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados en el control de tramites | Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación. | ALTA | Contraloría de Servicios | dic-2023 |
| 52 | Disponibilidad y/o interrupción de servicios municipales o internet, electricidad | Establecer y mantener actualizado y divulgado el protocolo de las actividades a realizar en caso de interrupción parcial o total de los servicios. Considerar adquisiciones de equipo para | ALTA | Contraloría de Servicios | dic-2023 |

| N ° | Evento detallado | Estrategia propuesta | Exposición riesgo | Unidad | Fecha |
|-----|---|--|-------------------|--------------------------|----------|
| | | contingencias (ej. planta eléctricas). | | | |
| 53 | Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses | Recopilar y/o divulgar las acciones establecidas para la prevención del conflicto de intereses al personal a cargo. Considerar directrices de la Ética CGR. | ALTA | Contraloría de Servicios | ene-2024 |
| 54 | Información insuficiente o fuera de plazo por parte de unidades internas de la municipalidad | Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades | ALTA | Contraloría de Servicios | feb-2024 |
| 55 | Procedimientos desactualizados o inexistentes para las actividades más relevantes de las unidades municipales | Coordinar la elaboración y/o actualización de los procedimientos en la unidad. | ALTA | Contraloría de Servicios | feb-2024 |
| 56 | Personal insuficiente para la atención de los requerimientos de la unidad de control territorial | Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal. | ALTA | Control Territorial | ene-2024 |
| 57 | Concentración de funciones (autorización, aprobación, ejecución y registro) en una sola persona en la unidad de Control Territorial | Analizar la viabilidad técnica y jurídica para separar las funciones de autorización, aprobación, ejecución y registro de una sola persona a varias personas, y en caso de que no sea viable comunicar a la jefatura superior la situación. | ALTA | Control Territorial | abr-2024 |
| 58 | Concentración de información por parte de una sola persona en la unidad de Control Territorial | Implementar la rotación de labores entre las personas funcionarias de acuerdo con la viabilidad técnica y legal. | ALTA | Control Territorial | may-2024 |
| 59 | Equipos de medición desactualizados | Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por materiales, insumos y herramientas de trabajo insuficientes y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación. | MEDIA | Control Territorial | jun-2024 |

| N ° | Evento detallado | Estrategia propuesta | Exposición riesgo | Unidad | Fecha |
|-----|---|---|-------------------|-----------------------------|-----------|
| 60 | Autocad desactualizado | Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación. | ALTA | Control Territorial | sept-2024 |
| 61 | Inducción omisa o parcial al personal nuevo de la unidad a personal relacionado con la gestión de control territorial | Realizar la inducción en temas técnicos y jurídicos del alcance de la unidad al personal nuevo | BAJA | Control Territorial | sept-2024 |
| 62 | Ausencia parcial o total de controles de validación y verificación de las actividades asignadas de la Coordinación Administrativa | Establecer controles como: reportes, registros, hojas de verificación y otros, que le permitan medir el trabajo asignado, estado de atención y trabajo terminado al personal, validando cumplimiento de plazos y requerimientos técnicos y legales. Insumo para llenado de evaluación de desempeño y cumplimiento del Plan Operativo. | BAJA | Coordinación Administrativa | mar-2024 |
| 63 | Mal uso de los equipos, mobiliario, máquinas, vehículos y materiales a cargo de la Coordinación Administrativa | Divulgar de manera formal (minuta, bitácora u otra documentación) al personal a su cargo referente al uso correcto de los equipos, mobiliario, maquinaria, vehículos y materiales utilizados en la unidad. | ALTA | Coordinación Administrativa | abr-2024 |
| 64 | Controles formales con controles para la gestión de materiales utilizados en la Coordinación Administrativa | Establecer o coordinar con la unidad responsable realizar un inventario de materiales que incluyan verificaciones físicas de las entradas y salidas. | BAJA | Coordinación Administrativa | may-2024 |
| 65 | Información insuficiente o fuera de plaza de parte de involucrados internos que tiene relación a la Coordinación Administrativa | Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades | BAJA | Coordinación Administrativa | jun-2024 |
| 66 | Personal insuficiente para atender la atención de los requerimientos de la | Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con | MEDIA | Coordinación Administrativa | jul-2024 |

| N ° | Evento detallado | Estrategia propuesta | Exposición riesgo | Unidad | Fecha |
|-----|--|--|-------------------|---|-----------|
| | Coordinación Administrativa | recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal. | | | |
| 67 | Infraestructura inadecuada o insuficiente para toda la población municipal | Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por infraestructura inadecuada o insuficiente y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación. | MEDIA | Coordinación Administrativa | sept-2024 |
| 68 | Falta de Capacitación formal al personal en temas de ética, conflicto de intereses, prevención a actos de corrupción y fraude. | Gestionar capacitación al personal a cargo en temas de ética, conflicto de intereses y prevención a la corrupción. | BAJA | Desarrollo y Programación de Tecnología | feb-2024 |
| 69 | No se cuenta con trazabilidad de los dispositivos que salen o se cambian | Establecer o coordinar con la unidad responsable los controles para los ingresos (adquisiciones, traslados de otras unidades, donaciones) y salidas de activos. (datos de baja, traslados a otras unidades). | BAJA | Desarrollo y Programación de Tecnología | mar-2024 |
| 70 | Sistemas tecnológicos que presentan fallos o que por antigüedad se requieren actualizar | Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación. | ALTA | Desarrollo y Programación de Tecnología | abr-2024 |
| 71 | Materiales insuficientes para lograr ciertas labores en modificaciones o reparaciones | Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por materiales, insumos y herramientas de trabajo insuficientes y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación. | MEDIA | Desarrollo y Programación de Tecnología | may-2024 |
| 72 | Falta de protocolos debido a la ausencia de conocimiento de ciertas | Listar la normativa emitida interna y externa que aplica en la unidad validando su vigencia. | ALTA | Desarrollo y Programación de Tecnología | jul-2024 |



| N ° | Evento detallado | Estrategia propuesta | Exposición riesgo | Unidad | Fecha |
|-----|---|---|-------------------|---|-----------|
| | labores la cuales no fueron documentados | | | | |
| 73 | Falta de personal para relevo de actividades o funciones que se requiere atención urgente. | Analizar las actividades más relevantes y documentar la necesidad del personal suplente a mi superior. | ALTA | Desarrollo y Programación de Tecnología | sept-2024 |
| 74 | Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses | Recopilar y/o divulgar las acciones establecidas para la prevención del conflicto de intereses al personal a cargo. Considerar directrices de la Ética CGR. | BAJA | Dirección de Hacienda | mar-2024 |
| 75 | Para algunos procesos no se tiene definido el rol de autorizaciones por parte de las Unidades | Definir y divulgar de manera formal de acuerdo con la normativa vigente las personas con el rol para autorizar y aprobar trámites, oficios u otra documentación. En caso de que la normativa actual no define los roles de autorización y aprobación, coordinar de manera formal con las unidades respectivas para su análisis y formalización. | ALTA | Dirección de Hacienda | may-2024 |
| 76 | Validación de que se esté cumpliendo la vigencia de pólizas de las personas funcionarias a cargo | Establecer controles como: bitácoras, cronograma, lista de chequeo u otros para la validación de que el personal cuenta con licencias, permiso y pólizas vigentes de acuerdo con requerimientos técnicos y legales. | ALTA | Dirección de Hacienda | jun-2024 |
| 77 | No se mantiene un inventario de riesgos para las unidades vulnerables y por ende se carece de los controles respectivos para aquellas actividades que así lo requieren. | Establecer medidas de control para la prevención y detección de posibles eventos de corrupción y fraude en las actividades con mayor exposición. | ALTA | Dirección de Hacienda | jun-2024 |
| 78 | Normativa externa modificada por Gobierno Central, Ministerios, otras instituciones u organizaciones no aplicada en la unidad de forma oportuna | Establecer las acciones formales requeridas para la actualización de la normativa interna, actualización de sistemas, capacitación a involucrados y otros aspectos técnicos y jurídicos internos. | MEDIA | Dirección de Hacienda | ago-2024 |
| 79 | Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos | Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y | ALTA | Dirección de Hacienda | ago-2024 |

| N ° | Evento detallado | Estrategia propuesta | Exposición riesgo | Unidad | Fecha |
|-----|--|---|-------------------|---|-----------|
| | | recepción de información de otras unidades o entidades | | | |
| 80 | Normativa requerida para la continuidad de las operaciones diarias no es aprobada en tiempo | Dar seguimiento formal de las acciones para la aprobación de la normativa requerida ante los involucrados respectivos. | ALTA | Dirección de Hacienda | sept-2024 |
| 81 | Mal uso y/o pérdida del equipo especializado (drones, armas, cámaras fotográficas, maquinaria y otros) en la gestión de Planificación y Desarrollo Territorial | Elaborar un protocolo sobre el uso, conservación y custodia del equipo especializado y divulgar al personal involucrado. | MEDIA | Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial | dic-2023 |
| 82 | Falta de supervisión y monitoreo de las actividades realizadas al personal a cargo. Además de solicitudes directas a los encargados. | Implementar de manera formal revisiones de las actividades más relevantes asignadas al personal directo a cargo. | ALTA | Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial | ene-2024 |
| 83 | Robo o hurto de la información, mobiliario, materiales y equipo. Equipos de Gestión Territorial | Coordinar con las unidades competentes las medidas de seguridad requeridas para resguardar la información, el mobiliario, materiales y/o equipo de la unidad | MEDIA | Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial | ene-2024 |
| 84 | Nuevas normativas en contratación pública y otras áreas de la dirección | Establecer las acciones formales requeridas para la actualización de la normativa interna, actualización de sistemas, capacitación a involucrados y otros aspectos técnicos y jurídicos internos. | MEDIA | Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial | feb-2024 |
| 85 | No se gestiona formalmente el cierre adecuado de los proyectos | Documentar el avance del proyecto mediante controles como: bitácoras, minutas, cronogramas, actas de inspección, recepción de obras, informes de resultados, entre otros para validar la ejecución, monitoreo y cierre. | ALTA | Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial | feb-2024 |
| 86 | No se tiene detalle de procesos relevantes de la DPDT | Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales, instructivos y protocolos de las actividades más complejas y que requieren múltiples pasos para su ejecución. | BAJA | Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial | abr-2024 |
| 87 | Personal insuficiente para la atención de los requerimientos de la | Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con | ALTA | Infraestructura Vial | may-2024 |



| N ° | Evento detallado | Estrategia propuesta | Exposición riesgo | Unidad | Fecha |
|-----|---|---|-------------------|----------------------|-----------|
| | unidad de Infraestructura Vial | recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal. | | | |
| 88 | Debilidades en la formalización y seguimiento de los contratos y/o convenios gestionados con terceros en la Infraestructura Vial | Elaborar y compartir con la jefatura los controles formales necesarios (hoja de cálculo) sobre la gestión de los convenios y contratos que incluya al menos la siguiente información: estado, plazos, información de los involucrados, entregables pendientes y otra información relevante. | ALTA | Infraestructura Vial | sept-2024 |
| 89 | Controles débiles y/o informales para la recepción, revisión, procesamiento y traslado de la información en la unidad (Lista de chequeo, bitácoras, actas) en la gestión de Infraestructura Vial | Establecer controles como lista de chequeo, bitácoras, actas para la recepción, revisión, estado de atención, procesamiento y traslado de los trámites y/o transacciones. | ALTA | Infraestructura Vial | sept-2024 |
| 90 | No se cuenta con adecuados procesos formales para el registro de insumos requeridos en proyectos de cuadrillas viales y por convenio, ocasionando riesgos en los pagos de materiales y servicios para cumplir con este tipo de proyectos. | Establecer o coordinar con la unidad responsable realizar un inventario de materiales que incluyan verificaciones físicas de las entradas y salidas. | ALTA | Infraestructura Vial | sept-2024 |
| 91 | Ausencia o definición informal de las personas que tiene el rol de autorizar y aprobar trámites, oficios, u otra documentación en la unidad de Infraestructura Vial | Definir y divulgar de manera formal de acuerdo con la normativa vigente las personas con el rol para autorizar y aprobar trámites, oficios u otra documentación. En caso de que la normativa actual no define los roles de autorización y aprobación, coordinar de manera formal con las unidades respectivas para su análisis y formalización. | ALTA | Infraestructura Vial | sept-2024 |
| 92 | Instrucciones, requerimientos y solicitudes de trabajos informales de parte de las | Utilizar y/o elaborar plantillas de oficios, minutas, uso del correo electrónico con validación de lectura y | ALTA | Infraestructura Vial | sept-2024 |



| N ° | Evento detallado | Estrategia propuesta | Exposición riesgo | Unidad | Fecha |
|-----|---|--|-------------------|-----------------------------|----------|
| | jefaturas al personal de Infraestructura Vial | recepción de las instrucciones, solicitudes e instrucciones de trabajo. | | | |
| 93 | Falta de supervisión de las actividades del personal a cargo | Implementar de manera formal revisiones de las actividades más relevantes asignadas al personal directo a cargo. | MEDIA | Patentes | ene-2024 |
| 94 | Ausencia de controles de seguimiento compartidos con la jefatura inmediata tanto para requerimientos de auditoría como para revisiones periódicas | Compartir el control establecido para la atención de la Auditoría Interna y otros entes fiscalizadores con la jefatura superior, por ejemplo compartir una hoja de cálculo. | BAJA | Patentes | feb-2024 |
| 95 | Falta de personal suplente para la atención de actividades relevantes | Analizar las actividades más relevantes y documentar la necesidad del personal suplente a mi superior. | MEDIA | Patentes | abr-2024 |
| 96 | Equipo insuficiente | Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por equipo tecnológico, mobiliario y maquinaria insuficiente u obsoleto y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación. | ALTA | Patentes | jun-2024 |
| 97 | Infraestructura inadecuada | Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por infraestructura inadecuada o insuficiente y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación. | ALTA | Patentes | jul-2024 |
| 98 | Normativa interna no aprobada por jercas en temas de reglamentos de Patentes | Dar seguimiento formal de las acciones para la aprobación de la normativa requerida ante los involucrados respectivos. | MEDIA | Patentes | ago-2024 |
| 99 | Incumplimiento en presentación de la información por parte de las diferentes áreas en los plazos establecidos para presupuestos, modificaciones, planes de trabajo y rendición de cuentas | Solicitar a la alcaldía en la elaboración de una directriz para apoyar los plazos establecidos | ALTA | Planificación Institucional | dic-2023 |



| N ° | Evento detallado | Estrategia propuesta | Exposición riesgo | Unidad | Fecha |
|-----|--|--|-------------------|-----------------------------|-----------|
| 100 | No existe protocolo ni procedimiento en caso de detectar un caso de corrupción o fraude | Integrar en el plan anual de capacitación | MEDIA | Planificación Institucional | dic-2023 |
| 101 | Falta de divulgación formal de la gestión de actividades de control y riesgos a nivel de la institución | Divulgación al personal a cargo de los resultados obtenidos en la aplicación de las herramientas de control interno y riesgos, considerando las acciones de mejora, fechas de cumplimiento y la importancia del control interno para la mitigación de riesgos. | MEDIA | Planificación Institucional | mar-2024 |
| 102 | Ausencia de protocolo para la gestión de conflictos de interés | creación de protocolo para la atención de conflictos de interés | MEDIA | Planificación Institucional | abr-2024 |
| 103 | Ausencia de protocolo para la gestión de conflictos de interés | Elaborar e implementar una bitácora de la atención de situaciones que hayan generado conflicto de intereses en el personal a cargo y compartir información con la jefatura. | MEDIA | Planificación Institucional | abr-2024 |
| 104 | No existe protocolo ni procedimiento en caso de detectar un caso de corrupción o fraude | Crear un protocolo para el accionar en caso de detectar un caso de corrupción | MEDIA | Planificación Institucional | abr-2024 |
| 105 | No existe protocolo ni procedimiento en caso de detectar un caso de corrupción o fraude | Comunicar los medios y formas para realizar las denuncias de acto de corrupción o fraude al personal a cargo. | MEDIA | Planificación Institucional | abr-2024 |
| 106 | Concentración de información en temas de presupuesto | Definir procedimiento de modificaciones presupuestarias y actualizar procedimientos en temas presupuestarios | ALTA | Planificación Institucional | jul-2024 |
| 107 | Atrasos en la aprobación de expedientes, modificaciones, liquidaciones presupuestarias, procedimientos, protocolos | Elaborar una matriz de seguimiento para evitar incumplimiento de fechas | ALTA | Planificación Institucional | sept-2024 |
| 108 | Atrasos en la aprobación de expedientes, modificaciones, liquidaciones presupuestarias, | Dar seguimiento formal de las acciones para la aprobación de la normativa requerida ante los involucrados respectivos. | ALTA | Planificación Institucional | sept-2024 |

| N ° | Evento detallado | Estrategia propuesta | Exposición riesgo | Unidad | Fecha |
|-----|---|---|-------------------|-----------------------------|-----------|
| | procedimientos, protocolos | | | | |
| 109 | Cambios en normativas aplicables en materia presupuestaria o relacionada con el área de trabajo | Incorporar un aportado en lineamientos existentes para la revisión con la normativa vigente | MEDIA | Planificación Institucional | sept-2024 |
| 110 | Cambios en normativas aplicables en materia presupuestaria o relacionada con el área de trabajo | Establecer las acciones formales requeridas para la actualización de la normativa interna, actualización de sistemas, capacitación a involucrados y otros aspectos técnicos y jurídicos internos. | MEDIA | Planificación Institucional | sept-2024 |
| 111 | Incumplimiento en presentación de la información por parte de las diferentes áreas en los plazos establecidos para presupuestos, modificaciones, planes de trabajo y rendición de cuentas | Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades | ALTA | Planificación Institucional | sept-2024 |
| 112 | Concentración de información en temas de presupuesto | Sesiones de retroalimentación en el departamento | ALTA | Planificación Institucional | sept-2024 |
| 113 | Concentración de información en temas de presupuesto | Implementar la rotación de labores entre las personas funcionarias de acuerdo con la viabilidad técnica y legal. | ALTA | Planificación Institucional | sept-2024 |
| 114 | Ausencia de protocolo en caso de detectar actos de corrupción o fraude | Comunicar los medios y formas para realizar las denuncias de acto de corrupción o fraude al personal a cargo. | BAJA | Plataforma de Servicios | dic-2023 |
| 115 | Ausencia de plan de contingencia en caso de que falle el servicio de internet | Establecer y mantener actualizado y divulgado el protocolo de las actividades a realizar en caso de interrupción parcial o total de los servicios. Considerar adquisiciones de equipo para contingencias (ej. planta eléctricas). | MEDIA | Plataforma de Servicios | feb-2024 |
| 116 | Falta de equipo de seguridad | Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por infraestructura inadecuada o insuficiente y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar | ALTA | Plataforma de Servicios | mar-2024 |



| N ° | Evento detallado | Estrategia propuesta | Exposición riesgo | Unidad | Fecha |
|-----|--|---|-------------------|-------------------------|-----------|
| | | información para formulación de presupuesto y planificación. | | | |
| 117 | Sustracción de equipo tecnológico o asalto | Coordinar con las unidades competentes las medidas de seguridad requeridas para resguardar la información, el mobiliario, materiales y/o equipo de la unidad | MEDIA | Plataforma de Servicios | mar-2024 |
| 118 | Falta de procedimiento para el cobro de tributos y servicios | Establecer los mecanismos alternos (manuales, digitales locales) para la gestión de trámites y transacciones de los usuarios, considerando aspectos técnicos y legales. | MEDIA | Plataforma de Servicios | jun-2024 |
| 119 | Falta publicación de trámites y requisitos en el Catálogo Nacional de Trámites | Gestionar la actualización de los formularios, listado de requisitos considerando el fundamento legal y medios de contacto de los trámites, validando la accesibilidad por parte de la ciudadanía y publicación en medios oficiales. | MEDIA | Plataforma de Servicios | sept-2024 |
| 120 | Ausencia parcial o total de controles de validación y verificación de las actividades asignadas al personal a cargo en proveeduría | Establecer controles como: reportes, registros, hojas de verificación y otros, que le permitan medir el trabajo asignado, estado de atención y trabajo terminado al personal, validando cumplimiento de plazos y requerimientos técnicos y legales. Insumo para llenado de evaluación de desempeño y cumplimiento del Plan Operativo. | BAJA | Proveduría | feb-2024 |
| 121 | Falta de divulgación al personal a cargo sobre las metas y objetivos establecidas y los recursos asignados en la proveeduría | Divulgar de manera formal (minuta, bitácora u otra documentación) al personal a cargo información referente a la gestión por objetivos, metas, indicadores, ejecución presupuestaria y la rendición de cuentas vinculado con la evaluación de desempeño y la planificación. | BAJA | Proveduría | feb-2024 |
| 122 | No se realiza validación formal y periódica que el personal cumpla con los requerimientos | Establecer controles como: bitácoras, cronograma, lista de chequeo u otros para la validación de que el personal | BAJA | Proveduría | feb-2024 |



| N ° | Evento detallado | Estrategia propuesta | Exposición riesgo | Unidad | Fecha |
|-----|---|---|-------------------|------------------|-----------|
| | establecidos y vigentes de: licencias, permisos, pólizas, firma digital y otros en la proveeduría | cuenta con licencias, permiso y pólizas vigentes de acuerdo con requerimientos técnicos y legales. | | | |
| 123 | Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos para la gestión de proveeduría | Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades | MEDIA | Proveduría | mar-2024 |
| 124 | Personal insuficiente para la atención de los requerimientos en la gestión de proveeduría | Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal. | MEDIA | Proveduría | mar-2024 |
| 125 | Normativa (procedimientos, reglamentos, manuales de usuario) emitidos por la proveeduría no aprobados por los jerarcas u otras instancias | Dar seguimiento formal de las acciones para la aprobación de la normativa requerida ante los involucrados respectivos. | MEDIA | Proveduría | sept-2024 |
| 126 | Personal asignado para sustituciones o suplencias no capacitado para la atención de actividades más relevantes en la gestión de Recursos Humanos | Analizar las actividades más relevantes y coordinar la capacitación con personal suplente designado. | BAJA | Recursos Humanos | ene-2024 |
| 127 | Existe falta de supervisión de algunas actividades del personal a cargo | Implementar de manera formal revisiones de las actividades más relevantes asignadas al personal directo a cargo. | BAJA | Recursos Humanos | abr-2024 |
| 128 | Controles débiles y/o informales para la recepción, revisión, procesamiento y traslado de la información en Recursos Humanos (Lista de chequeo, bitácoras, actas) | Establecer controles como lista de chequeo, bitácoras, actas para la recepción, revisión, estado de atención, procesamiento y traslado de los trámites y/o transacciones. | BAJA | Recursos Humanos | may-2024 |
| 129 | Se cuenta con limitaciones de insumos materiales y recursos que permite facilitar la efectividad de trabajo | Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por materiales, insumos y herramientas de trabajo insuficientes y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar | ALTA | Recursos Humanos | may-2024 |

| N ° | Evento detallado | Estrategia propuesta | Exposición riesgo | Unidad | Fecha |
|-----|--|---|-------------------|------------------------|----------|
| | | información para formulación de presupuesto y planificación. | | | |
| 130 | Existe gestión que solo una persona conoce en la gestión de recursos humanos | Implementar la rotación de labores entre las personas funcionarias de acuerdo con la viabilidad técnica y legal. | BAJA | Recursos Humanos | may-2024 |
| 131 | Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos para la gestión de Recursos Humanos | Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades | ALTA | Recursos Humanos | jul-2024 |
| 132 | Ausencia o definición informal de las personas que tiene el rol de autorizar y aprobar trámites, oficios, u otra documentación. | Definir y divulgar de manera formal de acuerdo con la normativa vigente las personas con el rol para autorizar y aprobar trámites, oficios u otra documentación. En caso de que la normativa actual no define los roles de autorización y aprobación, coordinar de manera formal con las unidades respectivas para su análisis y formalización. | MEDIA | Secretaría del Concejo | ene-2024 |
| 133 | Disponibilidad y/o interrupción de servicios requeridos (internet, agua, gas, electricidad) para la gestión de Secretaría de Concejo Municipal | Establecer y mantener actualizado y divulgado el protocolo de las actividades a realizar en caso de interrupción parcial o total de los servicios. Considerar adquisiciones de equipo para contingencias (ej. planta eléctricas). | BAJA | Secretaría del Concejo | feb-2024 |
| 134 | Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos requeridos para la Secretaría del Concejo | Establecer controles (cronograma, capacitación, lista de chequeo, bitácoras) para validación de solicitud y recepción de información de otras unidades o entidades | ALTA | Secretaría del Concejo | abr-2024 |
| 135 | Personal insuficiente para la atención de los requerimientos para la gestión de Secretaría del Concejo Municipal | Listar, documentar y comunicar actividades no realizadas, atrasadas o con recarga en el personal existente a jefatura superior, para justificar los requerimientos de personal. | ALTA | Secretaría del Concejo | jun-2024 |
| 136 | Procedimientos desactualizados o inexistentes para las | Coordinar la elaboración y/o actualización de los procedimientos en la unidad. | BAJA | Secretaría del Concejo | jul-2024 |



| N ° | Evento detallado | Estrategia propuesta | Exposición riesgo | Unidad | Fecha |
|-----|--|---|-------------------|------------------------|----------|
| | actividades más relevantes, | | | | |
| 137 | Personal asignado para sustituciones o suplencias no capacitado para la atención de actividades más relevantes para la gestión de Secretaría del Concejo Municipal | Analizar las actividades más relevantes y coordinar la capacitación con personal suplente designado. | ALTA | Secretaría del Concejo | jul-2024 |
| 138 | No se cuenta con un listado o control de la documentación recibida y generada donde se pueda ubicar de manera oportuna | Elaborar un listado con la ubicación de la información física o digital de la unidad y compartir el control con la jefatura superior. | MEDIA | Servicios Públicos | ene-2024 |
| 139 | No se cuenta con las condiciones adecuadas en infraestructura para atender de manera óptima los servicios | Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por infraestructura inadecuada o insuficiente y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación. | MEDIA | Servicios Públicos | feb-2024 |
| 140 | No se está llevando a cabo un control y supervisión formal del personal operativo de las actividades diarias | Implementar de manera formal revisiones de las actividades más relevantes asignadas al personal directo a cargo. | ALTA | Servicios Públicos | mar-2024 |
| 141 | No se cuenta con una definición clara de la gestión de proyectos de manera formal | Establecer el alcance, gestión de recursos, cronograma, involucrados en los proyectos y gestionar su aprobación y conocimiento de los niveles superiores. | MEDIA | Servicios Públicos | may-2024 |
| 142 | Actualmente la jefatura realiza funciones concentradas debido a que no se tiene claro los roles o potestades de los funcionarios a cargo | Analizar la viabilidad técnica y jurídica para separar las funciones de autorización, aprobación, ejecución y registro de una sola persona a varias personas, y en caso de que no sea viable comunicar a la jefatura superior la situación. | ALTA | Servicios Públicos | jun-2024 |
| 143 | Extravió de activos, materiales, equipo y mobiliario relacionados a los servicios públicos | Coordinar con las unidades competentes las medidas de seguridad requeridas para resguardar la información, el mobiliario, materiales y/o equipo de la unidad | ALTA | Servicios Públicos | ago-2024 |



| N ° | Evento detallado | Estrategia propuesta | Exposición riesgo | Unidad | Fecha |
|-----|---|---|-------------------|-----------|-----------|
| 144 | Personal asignado para sustituciones o suplencias no capacitado para la atención de actividades más relevantes (Asistente de Tesorería) | Analizar las actividades más relevantes y coordinar la capacitación con personal suplente designado. | ALTA | Tesorería | ene-2024 |
| 145 | Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados (Munipagos) | Listar y documentar las actividades no realizadas o afectadas por sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados y comunicarlo al nivel superior, además de utilizar información para formulación de presupuesto y planificación. | ALTA | Tesorería | mar-2024 |
| 146 | Ausencia parcial o total de controles de validación y verificación de las actividades asignadas al personal a cargo | Establecer controles como: reportes, registros, hojas de verificación y otros, que le permitan medir el trabajo asignado, estado de atención y trabajo terminado al personal, validando cumplimiento de plazos y requerimientos técnicos y legales. Insumo para llenado de evaluación de desempeño y cumplimiento del Plan Operativo. | MEDIA | Tesorería | jun-2024 |
| 147 | El personal a cargo realiza labores no establecidas en documentación formal interna o externa. | Revisar y analizar las funciones que desempeñan las personas funcionarias a su cargo, que estén incluidas en el perfil de puesto vigente y en caso de que se encuentre alguna función no incluida, coordinar con la unidad de Recursos Humanos para el análisis. | MEDIA | Tesorería | jul-2024 |
| 148 | Robo o hurto de la información, mobiliario, materiales y equipo | Coordinar con las unidades competentes las medidas de seguridad requeridas para resguardar la información, el mobiliario, materiales y/o equipo de la unidad | ALTA | Tesorería | ago-2024 |
| 149 | La información física y/o digital gestionada en la unidad no esté accesible de manera oportuna | Elaborar un listado con la ubicación de la información física o digital de la unidad y compartir el control con la jefatura superior. | BAJA | Tesorería | sept-2024 |



| Elaborado por | Fecha | Firma |
|---|------------|-------|
| MBA. Jonathan Cedeño Caballero Consultor  | 24/10/2023 | |

| Revisado por | Fecha | Firma |
|---|------------|-------|
| Ing. Andrea Ventura Arias Consultora  | 24/10/2023 | |