



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

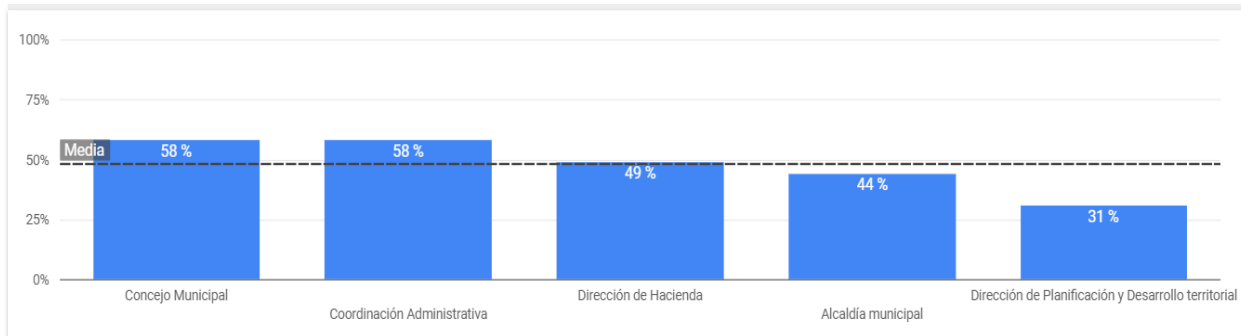


Gráfico 1 Resultado por dependencia / eje de la Autoevaluación del SCI, Municipalidad de Orotina Fuente: Consolidación de resultados Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2023.

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

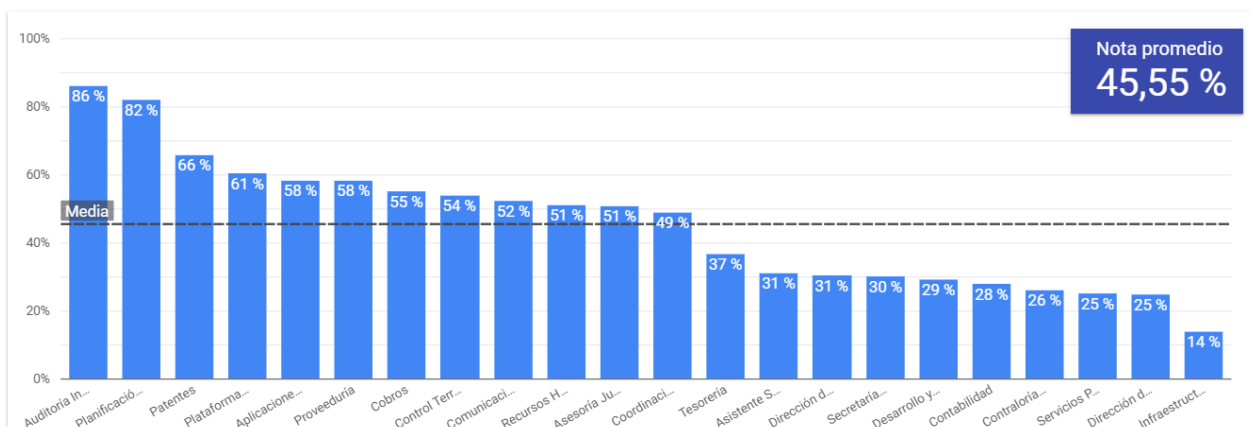


Gráfico 2 Resultado global de la Autoevaluación del SCI, Municipalidad de Orotina. Fuente: Consolidación de resultados Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2023.

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 guió 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 segrega en siete ejes que a su vez despliegan en 55 preguntas

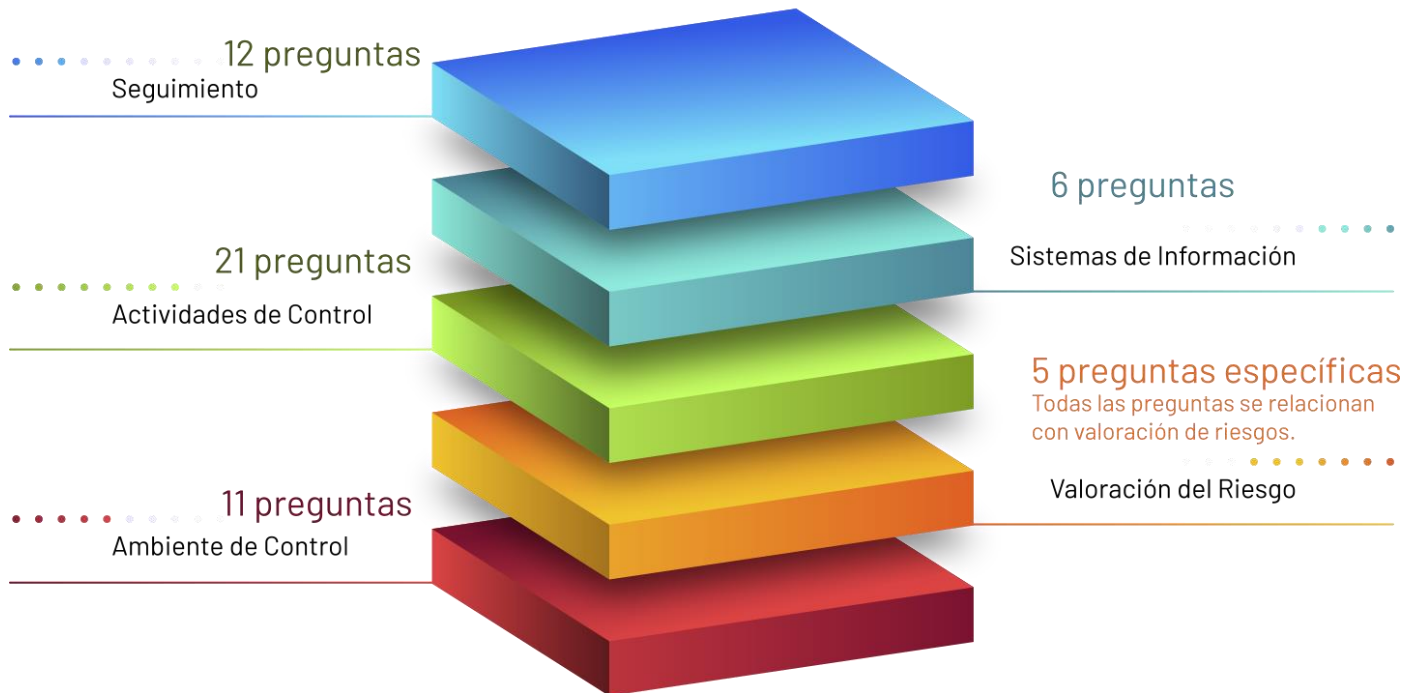


Ilustración 1 Desglose de los componentes de Autoevaluación del Sistema de Control Interno. Fuente: Elaboración propia.

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:

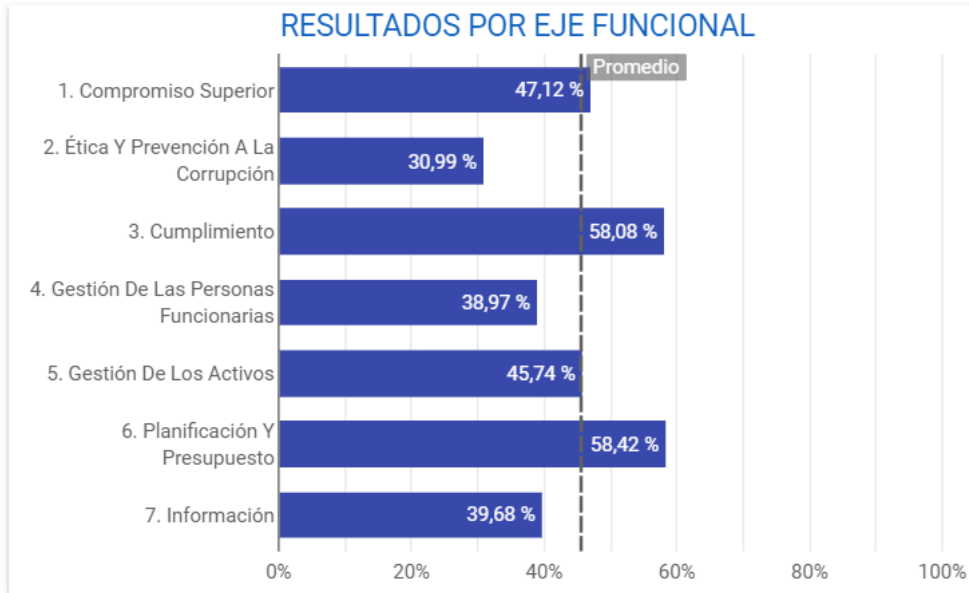


Gráfico 3 Resultados por eje. Fuente: Resultados consolidación ASCI 2023.

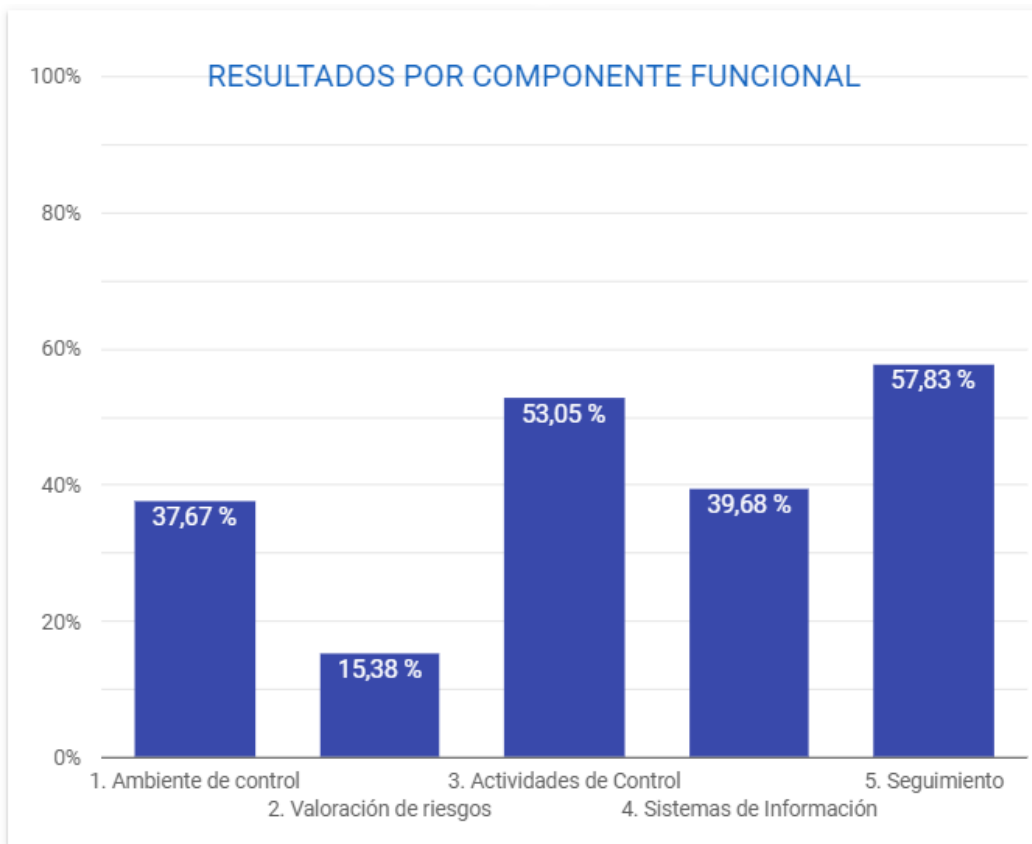


Gráfico 4 Resultados por componente funcional. Fuente: Resultados consolidación ASCI 2023

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:

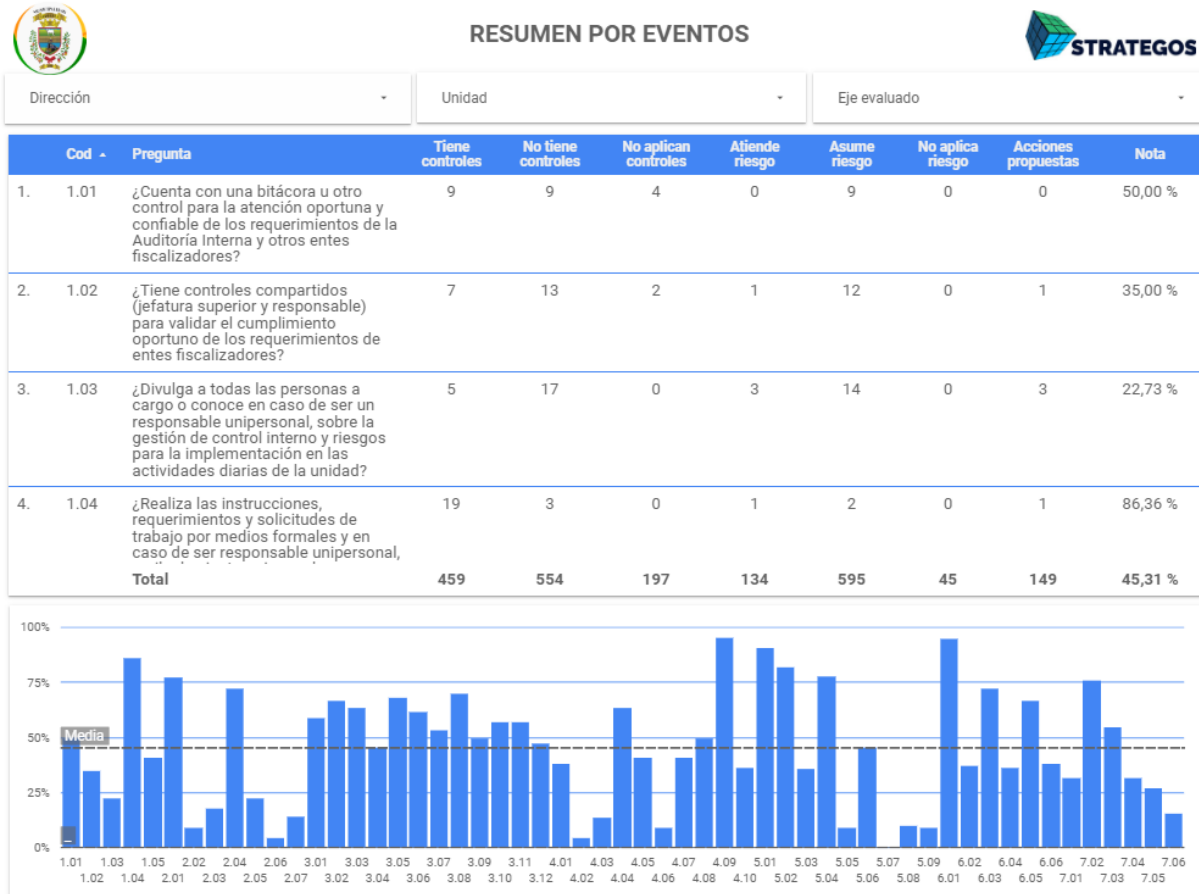
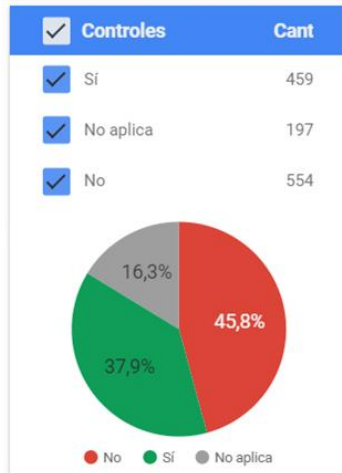


Ilustración 2 Panel de control Enunciado evaluado. Fuente: Panel de Control ASCI - Riesgos 2023.

6. Evaluación de riesgos

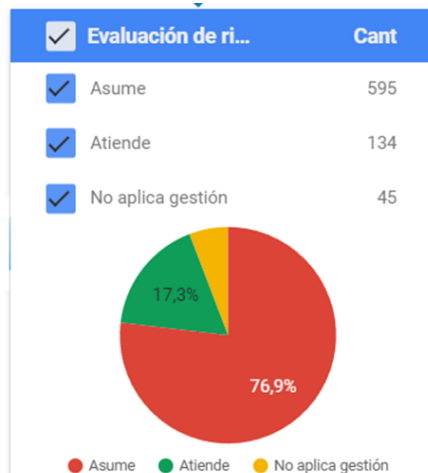
La gestión de riesgos se desarrolla de forma integrada con los resultados de los controles evaluados en la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, con el fin de contemplar aquellas debilidades detectadas que generan riesgos en la gestión de la



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:

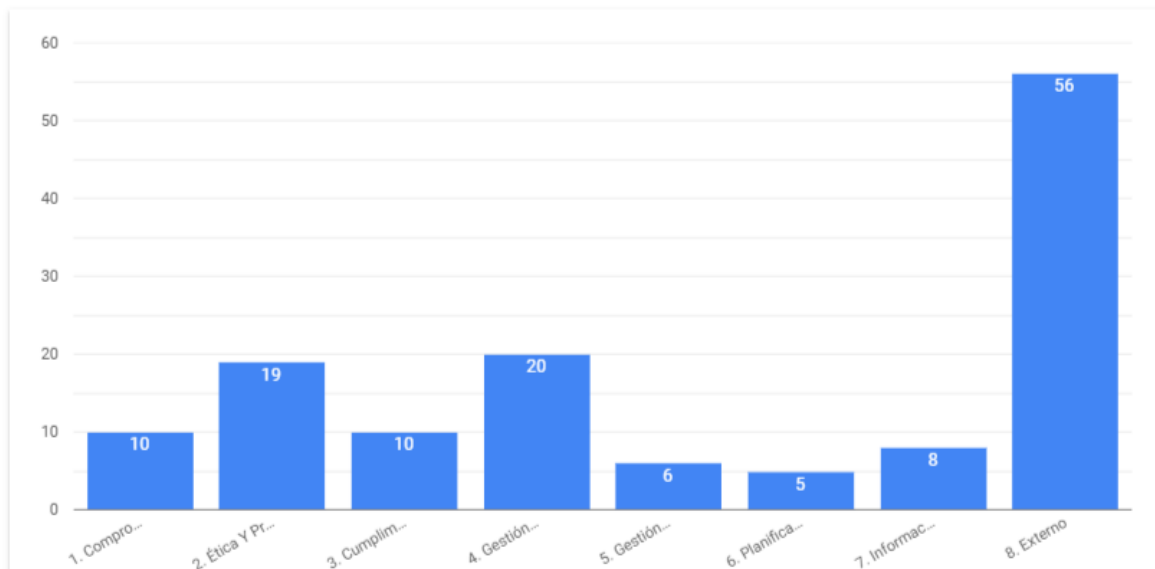


Gráfico 5 Atención de eventos por ejes. Fuente: Resultados consolidados de ASCI y Riesgos.

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:

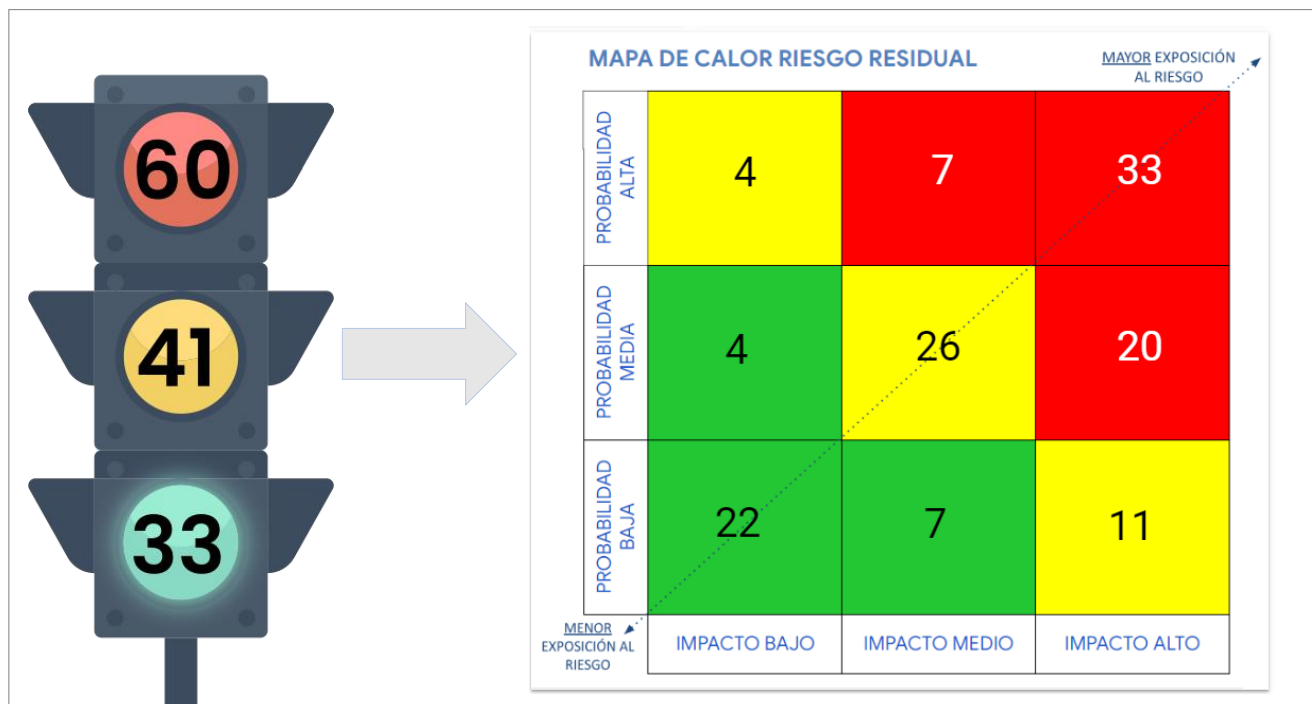


Gráfico 6 Estado de los riesgos por exposición residual. Fuente: Consolidación resultados Valoración de Riesgos 2023.

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	