

MATRIZ DE RIESGOS 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE USULUTÁN

UNIDAD DE
PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO
INSTITUCIONAL



CONTENIDO

ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACIÓN	3
RESUMEN EJECUTIVO.....	4
OBJETIVOS	5
BASE LEGAL O NORMATIVA APLICABLE	6
CONCEPTOS GENERALES	9
IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	9
ANÁLISIS DEL RIESGO	10
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	11
METODOLOGÍA PARA IDENTIFICAR LOS RIESGOS	12
MATRIZ DE RIESGOS CONSOLIDADA DE LA MUNICIPALIDAD POR UNIDAD...13	
AUDITORIA INTERNA	14
SECRETARÍA MUNICIPAL	16
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	17
GERENCIA GENERAL.....	19
CAM.....	20
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	21
RCAM	24
GESTIÓN DE RIESGOS	25
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.....	27
UNIDAD JURÍDICA.....	28
ORDENAMIENTO COMERCIAL	30
COMUNICACIONES Y PRENSA.....	31
RELACIONES PÚBLICAS	33
GERENCIA FINANCIERA.....	35
PRESUPUESTO	37
TESORERÍA	38
CONTABILIDAD	40
GERENCIA TRIBUTARIA	41
CUENTAS CORRIENTES	42
CATASTRO INMUEBLES.....	43
CATASTRO EMPRESAS	45

RECUPERACIÓN DE MORA	46
FISCALIZACIÓN	47
PROVEEDURÍA ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES.....	48
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM).....	50
RECURSOS HUMANOS	52
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS.....	54
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	55
PROYECCIÓN SOCIAL	56
CULTURA Y DEPORTES.....	59
CMPV.....	61
UNIDAD DE LA JUVENTUD	62
UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER.....	63
CBI 10 DE MAYO	64
UMPINA.....	66
GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS.....	67
ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS	69
MEDIO AMBIENTE.....	70
CEMENTERIO	71
DESARROLLO URBANO	72
PROYECTOS Y RED VIAL	74
UPAC	76
UNIDAD AGROPECUARIA.....	78
RASTRO	80
EMPRE.....	81
MATRIZ CONSOLIDADA DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS	82
RECOMENDACIONES GENERALES SEGÚN TIPO DE RIESGO.....	85

ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACIÓN



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN JUNTOS POR UN NUEVO USULUTÁN

CALLE GRIMALDI N. 3 USULUTÁN, EL SALVADOR, C.A
TEL: 2684 6707



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL,

CERTIFICA: que en libro de actas y acuerdos municipales que esta municipalidad lleva en el corriente año, se encuentra en el ACTA NUMERO DOCE de la sesión Ordinaria celebrada a las nueve horas del catorce de marzo del dos mil veinticuatro, que dice: ACUERDO NUMERO XIII- Con el objetivo de fortalecer el control interno de la municipalidad a través de la administración y tratamiento adecuado de los riesgos para garantizar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos e institucionales de la municipalidad de Usulután, el Concejo Municipal ACUERDA: Aprobar la Matriz de Riegos 2024 de la Alcaldía Municipal de Usulután. Comúníquese. Se levantó la Sesión y firmamos. //// L.ERNESTO BENITEZ A. //// M.Q.R.J. //// J.M.HERNANDEZ. //// C.M.B.C. //// A.C.O. //// W.Y.V.CORTEZ //// MARIO A.R. //// M.S.R. //// S.L.C. //// M.G.AVALOS .R //// J.M.ZELAYA. //// O.H.REINALDO. //// F.A. //// S.HERNANDEZ //// A.D.A.AGUILAR.B. //// L.A.GARCÍA //// RUBRICADAS.- . Es conforme a su original con el cual se confrontó y para los efectos consiguientes, se expide la presente en la Alcaldía Municipal de Usulután, catorce de marzo del dos mil veinticuatro.

Lic. Luis Alejandro García Guevara
Secretario Municipal



RESUMEN EJECUTIVO

Considerando que la municipalidad enfrenta una gran cantidad de riesgos que afectan las distintas unidades organizativas se vuelve de vital importancia la identificación y gestión de dichos riesgos.

La administración de los riesgos dentro de la municipalidad de Usulután constituye el conjunto de acciones llevadas a cabo en forma estructurada e integral para identificar y evaluar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el logro de la visión de la municipalidad.

En el marco de la entrada en vigencia de las Normas Técnicas de Control Interno de Aplicación General para las municipalidades la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional lidera el proceso de administración de riesgos dentro de la municipalidad publicando los “Lineamientos para la Formulación de la Matriz de Riesgos de la municipalidad” aprobados en el Acta Dos, Acuerdo XIX de fecha 11 de enero de 2024, en los cuales se describe el proceso paso a paso para que cada una de las unidades organizativas de la municipalidad identifique sus riesgos y pueda al mismo tiempo definir acciones para su gestión y mitigación.

El presente documento reúne e integra todas las matrices de cada una de las unidades organizativas de la municipalidad con el objetivo de establecer su impacto y posibles consecuencias a fin de proponer medidas para su gestión y darles seguimiento anualmente.

OBJETIVOS

General:

Fortalecer el control interno de la municipalidad a través de la administración y tratamiento adecuado de los riesgos para garantizar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos e institucionales de la municipalidad de Usulután.

Específicos:

- a) Generar una visión sistemática de los riesgos, consolidando en un solo documento los diferentes riesgos que enfrenta la municipalidad en cada una de sus áreas organizativas.
- b) Definir dentro de los procesos y procedimientos las acciones de mitigación resultado de la administración del riesgo.
- c) Involucrar y comprometer a todos los servidores municipales en la búsqueda de acciones encaminadas en la prevención y administración de Riesgos Municipales.
- d) Asegurar el cumplimiento de normas, leyes y regulaciones

BASE LEGAL O NORMATIVA APLICABLE

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO (NTCI) DE APLICACIÓN GENERAL PARA LAS MUNICIPALIDADES. DECRETO 33 ORGANISMO DE DIRECCIÓN DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA.

Principio 7: Identificación y análisis de los riesgos para el logro de los objetivos

Riesgos

Art. 27.- Los riesgos constituyen la probabilidad de ocurrencia de hechos internos o externos, que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales; por lo que, anualmente son identificados y analizados, a fin de establecer su impacto y consecuencias y proponer medidas de gestión para contrarrestarlos, siguiendo la metodología establecida en los Lineamientos para la Formulación de la Matriz de Riesgos de la Municipalidad.

Gestión de riesgos

Art. 28.- Los riesgos de la municipalidad se deben evaluar considerando los aspectos siguientes:

- a. Identificación de riesgos;
- b. Análisis de riesgos; y,
- c. Determinación e implementación de acciones para mitigar su impacto (Gestión del riesgo).

Identificación de Riesgos

Art. 29.- El proceso de identificación de riesgos de la municipalidad debe ser integral, dinámico, basado en el: conocimiento detallado de la administración municipal, su filosofía organizacional, objetivos estratégicos y metas operativas, así como en el análisis del contexto municipal, incluyendo recursos disponibles, servicios brindados a la ciudadanía, procesos, entorno legal, social, político y cultural que le rodea.

Los riesgos pueden ser generados internamente (riesgos internos) y por el entorno próximo y remoto de la municipalidad (riesgos externos).

Los factores internos, se pueden generar en áreas como:

- a. Infraestructura;
- b. Estructura Organizativa;
- c. Talento Humano;

- d. Acceso y uso de bienes;
- e. Tecnologías de información y comunicación.; y,
- f. Medio ambiente.

Los riesgos externos pueden ser:

- a. Presupuestarios;
- b. Medio ambientales;
- c. Regulatorios;
- d. Globales o regionales;
- e. Políticos y sociales; y,
- f. Tecnológicos.

Análisis de Riesgos

Art. 30.- El Concejo y Alcalde Municipal, Juntas Directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas, deben analizar los riesgos identificados, tanto a nivel de la entidad como del entorno próximo y remoto. Este proceso, incluye la evaluación de la probabilidad de que ocurre un riesgo, el impacto que causaría y su importancia para la consecución de los objetivos.

Se debe estimar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados, con el fin de valorar el impacto en el cumplimiento de los objetivos. Esta estimación, comprende tres variables: Probabilidad, impacto y velocidad. Con estas consideraciones se construye la Matriz de Riesgos de la Municipalidad, para determinar los riesgos prioritarios.

Se establecen aspectos a tener en consideración en el análisis y evaluación de los riesgos:

- La importancia de cada riesgo en su control interno, se basa en la probabilidad de ocurrencia y en el impacto que pueda causar en la municipalidad.
- La velocidad del riesgo, es a la rapidez con la que el impacto se evidenciará, y
- El impacto se refiere a pérdida de activos y tiempo, disminución de eficiencia y eficacia en las actividades, los efectos negativos en los recursos humanos y alteración de exactitud de la información de la municipalidad. El impacto deberá ser expresado en términos cuantitativos.

Determinación e Implementación de acciones para mitigar el riesgo

Art. 31.- Analizados los riesgos, el Concejo y Alcalde Municipal, Juntas Directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas, definen las acciones para su administración y mitigación.

Será necesario establecer un nivel de tolerancia al riesgo, para proporcionar a la administración municipal la seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Concejo y Alcalde Municipal a través del área de Planificación en coordinación con Juntas Directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas, deberán formular, integrar y dar seguimiento anualmente a la Matriz de Riesgos de la Municipalidad.

CONCEPTOS GENERALES

EL RIESGO, se define como la amenaza de que un evento riesgoso o peligroso afecte adversamente la habilidad de una organización pública o privada para ejecutar exitosamente su gestión y alcanzar sus objetivos.

LA AMENAZA, se define como la causa de un riesgo. La materialización de una amenaza dentro de un sistema organizacional puede originar uno o más riesgos.

RIESGO RESIDUAL, es el margen resultante que queda de éste, una vez haya sido mitigado por los controles o planes de contingencia implementados.

TOLERANCIA AL RIESGO: Es el nivel aceptable de riesgo respecto al perfil de riesgos, teniendo en cuenta el cuidado de los objetivos específicos de la Municipalidad.

IMPACTO: Es el resultado de la materialización de un evento.

PROBABILIDAD: Se refiere a la posibilidad de ocurrencia de un riesgo potencial.

GESTIÓN DE RIESGO: Proceso desarrollado por los funcionarios y empleados de la Municipalidad, que se aplica en la formulación de estrategias y a través de toda la institución. Diseñado para identificar eventos potenciales que podrían afectar la Municipalidad y manejar el riesgo, con el fin tener una seguridad razonable.

IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de riesgos y los sistemas de gestión de riesgo, con los que se busca encauzar las amenazas de la Municipalidad, son un elemento fundamental para el logro de los objetivos institucionales; la realización de la gestión de riesgos dentro de la Municipalidad de Usulután, permitirán que la institución este mejor preparada para enfrentar posibles complicaciones dentro de cada proceso administrativo, financiero, tributario y operativo; además de poder minimizar el impacto de los riesgos que se susciten. Razón por la cual la gestión de riesgos es el proceso de retroalimentación continuo, de revisión, diseño de estrategias y su aplicación con el debido seguimiento.

ANÁLISIS DEL RIESGO

La Municipalidad de Usulután adopta el siguiente proceso para realizar el Análisis de los riesgos identificados:

FRECUENCIA X IMPACTO= CALIFICACIÓN DEL RIESGO O EXPOSICIÓN AL RIESGO

$$F \times I = CR$$

- 1) **FRECUENCIA:** se refiere a la posibilidad de ocurrencia de algo se calificará del 1 al 3 siendo el 1 una frecuencia baja y 3 la más alta. (1= Frecuencia Leve, 2= Frecuencia Moderada, 3= Frecuencia Alta)
- 2) **IMPACTO:** se refiere a las consecuencias que puede ocasionar en la municipalidad que el riesgo que se ha identificado ocurra, al igual que la frecuencia se calificará del 1 al 3 siendo 1 el menor impacto y 3 cuando se considere que el impacto al suceder el riesgo sea muy alto. (1= Impacto Leve, 2= Impacto Moderado, 3= Impacto Alto)
- 3) **Calificación del riesgo:** una vez determinado el valor de la probabilidad de frecuencia e impacto es posible determinar la calificación del riesgo multiplicando $F \times I$.
- 4) **Zona del riesgo:** es el nivel de advertencia en que se encuentra el riesgo, esto se hará a través del sistema de semáforo donde el color VERDE representa un riesgo ACEPTABLE, el color AMARILLO representa un riesgo MODERADO y el color ROJO, representa un riesgo ALTO es decir alarma ante condiciones inaceptables de riesgo.

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN

$$ER = F \times I$$

Donde:

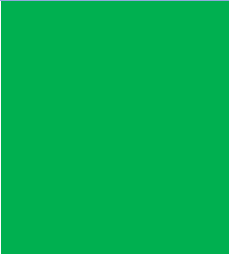
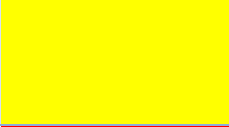
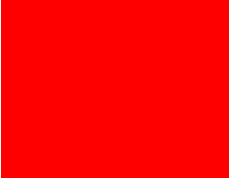
ER= Exposición al riesgo

F= Frecuencia

I= Impacto

FRECUENCIA	IMPACTO
1. Baja	1. Bajo
2. Moderada	2. Moderado
3. Alta	3. Alto

CALIFICACIÓN DEL RIESGO:

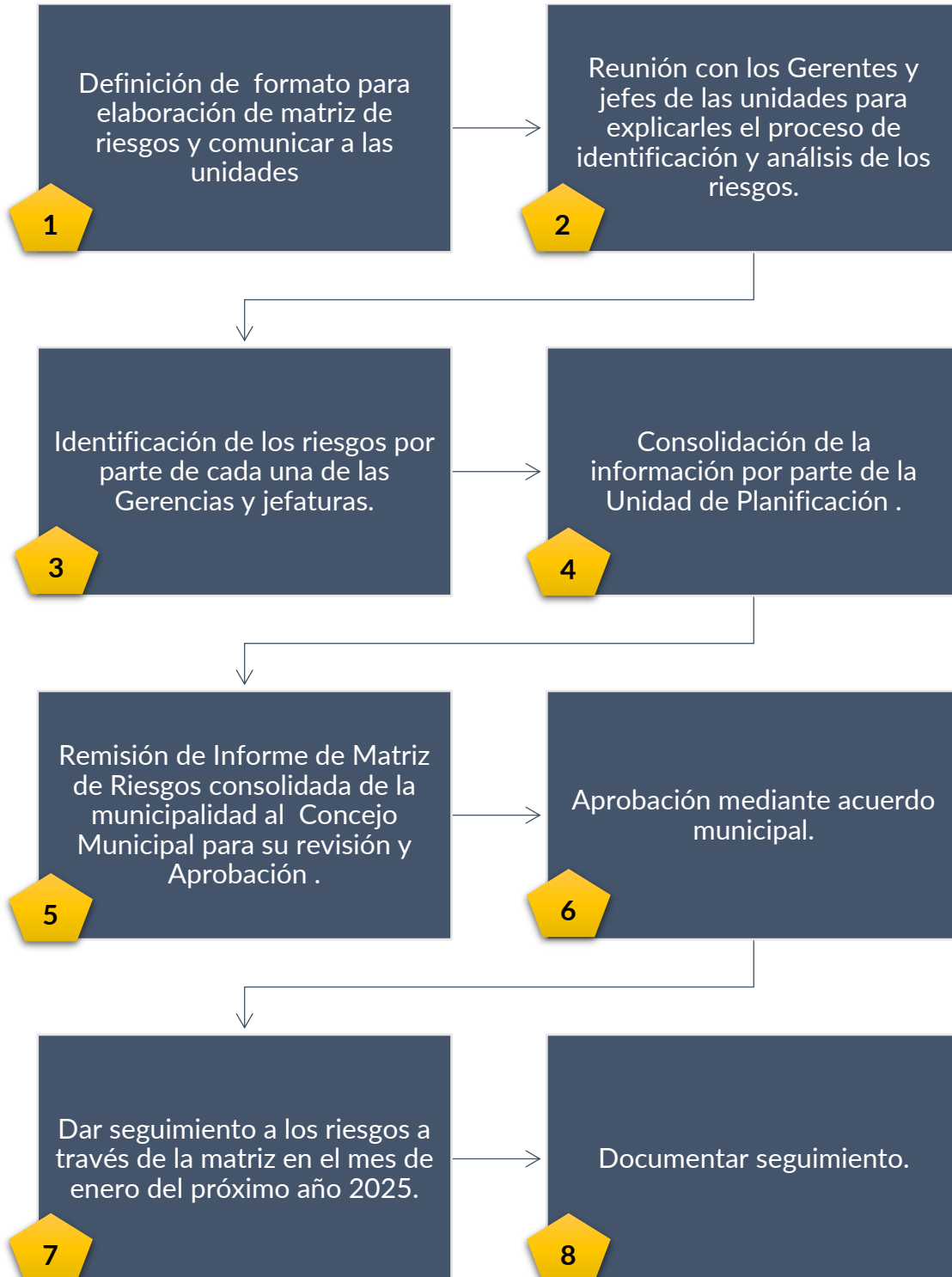
CUALITATIVO	CUALITATIVO	CONCLUSIÓN	COLORIMETRÍA	CARACTERIZACIÓN
De 0 a 3.99	Bajo	Riesgo aceptable		Poco impacto en los objetivos de la municipalidad
De 4 a 6.99	Moderado	Riesgo moderado		Retraso en los objetivos
De 7 a 9	Alto	Riesgo alto		Imposibilidad del logro de los objetivos

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Corresponde a los Gerentes y jefes de cada una de las unidades de la municipalidad identificar, reportar, validar, administrar y mitigar los riesgos de su respectiva unidad dando soporte de sus respectivos procesos, orientados al logro de los objetivos de la municipalidad. Todo dentro de su ámbito de responsabilidad y de acuerdo al acceso y uso de bienes o asignación presupuestaria otorgada por el Concejo Municipal.

METODOLOGÍA PARA IDENTIFICAR LOS RIESGOS

Las siguientes actividades fueron necesarias para la organización y recolección de información y así poder identificar los riesgos para su análisis:



**MATRIZ DE RIESGOS CONSOLIDADA DE LA
MUNICIPALIDAD POR UNIDAD**

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		Auditoría Interna			JEFE O RESPONSABLE						
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo			Determinación de Acciones para mitigar su impacto				
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo					Zona de riesgo
							B (Baja)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo
							M (Moderada)				
							A (Alta)				
1	Falta de respaldo por parte de la Maxima Autoridad ante los auditados, para la realización de las auditorías programadas	DE CUMPLIMIENTO	No cumplir con el tiempo programado en el Plan Anual de Trabajo	3	3	9	Alta	Solicitar al Concejo Municipal el apoyo para girar instrucciones a las diferentes jefaturas sobre la importancia del apoyo a la Unidad de Auditoría Interna.	Memorándums o lineamientos con normativa administrativa girada por el Concejo Municipal a las diferentes jefaturas auditadas.	Concejo Municipal	MESUAL
2	Recursos tecnológicos insuficientes	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	a) Atraso en la presentación de documentos e informes. b) Falta de agilidad para brindar respuesta a las actividades asignadas a la Unidad. C) Deficiente participación en capacitaciones virtuales.	2	2	4	Moderada	Requerir otorgamiento de equipo informático para la Unidad de Auditoría Interna	Incluir dentro del Plan Anual de Compras y el presupuesto Municipal 2024 la asignación correspondiente para la adquisición del equipo faltante	Jefe de Tecnologías de Información Municipal	ANUAL
3	Presupuesto nulo para educación continua	FINANCIEROS O PRESUPUESTARIOS	No cumplir con las 40 horas de formación continua	3	3	9	Alta	Requerir la asignación presupuestaria para el pago de capacitaciones en temas de interes y relacionados a auditoría interna.	Solicitud al Concejo Municipal para incluir en el Plan de Compras y a presupuesto las capacitaciones necesarias para cumplir con el requisito de horas de formación.	Concejo Municipal UCP Presupuesto	ANUAL
4	Incumplimiento de los plazos por parte de las diferentes jefaturas cuando se solicitan informes de trabajo.	OPERATIVO	a) Incumplimiento en el Plan Operativo Anual b) Retraso en la presentación de informes de seguimiento del POA de la municipalidad	2	2	4	Moderada	Solicitar a la gerencia general apoyo para brindar lineamientos administrativos a las diferentes jefaturas sobre la importancia	Memorándums o lineamientos con normativa administrativa girada por la gerencia general a las diferentes jefaturas	Gerencia General	MESUAL

5	Poca de capacitación en diferentes temas relacionados a la unidad y las funciones que se realizan dentro de ella	ESTRATÉGICO	a) Incumplimiento con los estándares o normativa necesaria b) Desactualización de conocimientos, aptitudes y otras competencias.	3	3	9	Alta	Solicitar capacitaciones a la unidad de Recursos Humanos	Inclusión de temas relacionadas a Auditoría Interna en el Programa de capacitaciones a impartir	Jefe de Recursos Humanos	ANUAL
6	Alto riesgo de acceso a la oficina debido al deterioro de las gradas y lo peligroso de su inclinación.	DE INFRAESTRUCTURA	Ubicación de Oficina en lugar inadecuado y peligroso	3	3	9	Alta	Solicitar el apoyo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, para definir medidas de seguridad preventivas.	Acciones preventivas de seguridad realizadas para prevenir accidentes.	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	TRIMESTRAL
7	Deterioro de la documentación y bienes de la unidad y posible daño a documentación de los auditados, debido a filtraciones de agua por lluvias	DE INFRAESTRUCTURA	Daño de la información importante tanto de la Unidad de Auditoría Interna como de las demás unidades que se auditan.	3	3	9	Alta	Solicitud de reparación de las ventanas y Gestiones de mantenimiento preventivo	Notas de Solicitud	Gerencia General	SEMESTRAL
8	Falta de uso de medios de comunicación tecnológicos (correo electrónico institucional)	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	a) Dificultad para notificar a los auditados sobre observaciones preliminares, convocatorias, resultados de auditoría y otros. b) Uso de papelería innecesaria. c) Desconocimiento de la normativa legal vigente, para uso del correo electrónico institucional. d) Atraso en la ejecución de los procedimientos de auditoría.	3	3	9	Alta	Orientar y capacitar al personal sobre las políticas de uso de correo electrónico institucional aprobadas por el Concejo Municipal y que son de obligatorio cumplimiento	Delegar un responsable dentro de la Municipalidad para capacitar al personal y concienciar, sobre la importancia del uso del correo electrónico institucional.	Gerencia General	ANUAL
9	Falta de asignación de Personal que apoye en el desarrollo de las diferentes actividades propias de auditoría interna	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	Dificultad para cumplir con lo programado en el Plan Anual de Trabajo y Plan Operativo Anual	3	3	9	Alta	Envío de una segunda solicitud al concejo municipal, donde se exponga nuevamente la necesidad de reforzar el personal de la Unidad de auditoría interna	Solicitudes	Concejo Municipal	ANUAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		SECRETARIA MUNICIPAL		JEFE O RESPONSABLE							
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo				Determinación de Acciones para mitigar su impacto			
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo	Zona de riesgo				
B (Baja)											
							M (Moderada)				
							A (Alta)				
1	Almacenamiento de información en la oficina	ESTRATÉGICO	Perder Información, por deterioro y acumulación de libros y ampos.	3	3	9	Alta	Obtener un archivo acorde a las necesidades para la custodia de documentos.	Nota de solicitud al concejo explicando la necesidad de un espacio físico para el archivo de Secretaría Municipal	Secretario Municipal	ANUAL
2	Falta de comunicación efectiva con las diferentes unidades por la resistencia al uso del correo electrónico Institucional como medio de comunicación oficial.	ESTRATÉGICO	La no comunicación oportuna de notas o indicaciones del Concejo Municipal con relación a decisiones o solicitudes de comunidades e instituciones	3	3	9	Alta	Solicitar a la Gerencia General la capacitación del personal en el uso del correo electrónico institucional.	Nota de solicitud a Gerencia	Secretario Municipal Gerencia General TIM	ANUAL
3	Falta de coordinación con las unidades para la aplicación de leyes y ordenanzas.	LEGALES O REGULATORIOS	Que a los diferentes casos no se le dan los tratamientos indicados	2	2	4	Moderada	Asignar uno de los jueces para que sea enlace en el tema tributario con la secretaría municipal y las diferentes unidades.	Nota de recomendación de asignación de enlace a la Gerencia General	Secretario Municipal Gerencia General	ANUAL
4	Oficina de la secretaria municipal demasiado pequeña	DE INFRAESTRUCTURA	Imposibilidad de atender correctamente a las usuarios de la unidad	3	2	6	Moderada	Revisar si termino el comodato y gestionar la obtención el área de Casa de la Cultura o Construir un edificio	Nota de recomendación al Concejo Municipal	Secretario Municipal	ANUAL
5	Falta de uniformes para identificación del personal.	DE IMAGEN O REPUTACIÓN	A veces los usuarios externos no logran identificar al personal de la municipalidad	3	2	6	Moderada	Solicitar al Concejo Municipal la compra de uniformes para identificar al personal.	Solicitud al Concejo Municipal	Secretario Municipal	ANUAL
6	Infraestructura dañada, paredes agrietadas que necesitan resane y mantenimiento.	DE INFRAESTRUCTURA	Daño progresivo al no darse mantenimiento, mala imagen a los usuarios.	3	3	9	Alta	Solicitar al Concejo Municipal el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.	Solicitud al Concejo Municipal	Secretario Municipal	ANUAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		UNIDAD GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			JEFE O RESPONSABLE						
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo				Determinación de Acciones para mitigar su impacto			
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo	Zona de riesgo				
							B (Baja)	M (Moderada)	A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador
1	Falta de mobiliario para el resguardo de documentacion	DE ACCESO Y USO DE BIENES	Perdida de documentos y daño en documentacion por el mal estado de los estantes y gabinetes donde se resguardan la documentacion de la unidades municipales.	3	3	9	Alta	Solicitar archiveros nuevos y muebles con gabinetes para resguardar la documentacion de las diferentes unidades	Notas de solicitud	JEFE UGDA	ANUAL
2	Falta de Personal Operativo	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	Posible incumplimiento de metas y actividades	2	3	6	Moderada	Solicitar al concejo municipal o a la gerencia general nombrar a un auxiliar de gestion documental y archivo,	Notas de solicitud	JEFE UGDA	ANUAL

3	Falta de Modernización al almacenar Documentos de las unidades municipales.	OPERATIVO	Hay unidades que no están actualizadas porque actualmente no manejan el almacenamiento de documentos digitales en el correo institucional.	3	3	9	Alta	Actualizar métodos de respaldo interno en correo institucional para poder modernizar el sistema de archivo digital municipal.	Notas de solicitud y Capacitación a Jefaturas Municipales.	JEFE UGDA	ANUAL
4	Falta de un control de plagas	ESTRATÉGICO	Por la magnitud de plagas que se encuentran en el archivo central municipal existe el daño de documentaciones por la existencia de roedores, gatos y excremento de palomas.	3	3	9	Alta	Solicitar a la gerencia general o a la unidad UCP realizar un contrato con empresa de plagas	Notas de Solicitud	JEFE UGDA	ANUAL
5	Falta de Inversión en Archivo Central Municipal.	FINANCIEROS O PRESUPUESTARIOS	El Archivo Central Municipal se encuentra en una área de alto riesgo por encontrarse en el segundo nivel del palacio municipal causando daños estructurales al edificio por soportar un peso excesivo por el resguardo de muchos documentos, estantes y muebles.	3	3	9	Alta	Solicitar al concejo municipal un espacio adecuado para el resguardo y la protección de los documentos municipales, cumpliendo con las normas y requisitos solicitados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.	Notas de Solicitud	JEFE UGDA	ANUAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		GERENCIA GENERAL		JEFE O RESPONSABLE							
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo				Determinación de Acciones para mitigar su impacto			
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo	Zona de riesgo				
							A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo
1	Pocos recursos humanos con la capacidad técnica, para darle seguimiento al plan operativo de las unidades	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	No ejercer de forma efectiva el trabajo Dificultad para darle seguimiento al POA en conjunto con la unidad de PDI	2	2	4	Moderada	Capacitar al personal para adquirir más conocimiento en cada área.	Listado de Asistencia de reuniones o capacitaciones	Gerente General	TRIMESTRAL
2	Debilidad en la estructura de las disposiciones generales del presupuesto, la programación anual de compras no va acorde a las necesidades reales. .	FINANCIEROS O PRESUPUESTARIOS	No todas las unidades entregan a tiempo el plan de compras y eso genera deficiencia para que el sea agregado al presupuesto y dificulta el trabajo de la comisión de presupuesto.	2	2	4	Moderada	Realizar Memorandums de solicitud de Plan de Compras con 2 meses de anticipación para que se agregue al presupuesto municipal.	Realizar Lineamientos	Gerente General Jefe UCP Jefe de Presupuesto	ANUAL
3	Desconocimiento de manuales existentes por parte del personal de todas las áreas	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	Debido al desconocimiento, se generan los procesos de forma no adecuada dentro de la municipalidad.	2	2	4	Moderada	Coordinar a través de la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y la Gerencia General la divulgación de cada manual vigente en la Municipalidad.	Realizar las Coordinaciones correspondientes	Gerente General	SEMESTRAL
4	Dificultad para asistir a capacitaciones o misiones oficiales asignadas, por carencia de equipo de transporte en la municipalidad.	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	No asistencia a capacitaciones Incumplimiento de actividades	3	3	9	Alta	Brindar Viaticos o realizar la Solicitud de Asignación de Vehículo a la Unidad con la Unidad Correspondiente.	Propuesta de reglamento de viáticos Documentos de coordinación de solicitud de transporte	Gerente General Unidad de Proveeduría Activo Fijo y servicios generales	MENSUAL
5	Falta de Información o remisión de Informes por parte de las Unidades que dependen de la Unidad de Gerencia General.	DE CUMPLIMIENTO	No se brindan los lineamientos administrativos correspondientes para generar eficiencia en el desarrollo de las labores.	2	2	4	Moderada	Medidas administrativas como solicitud de informes mensuales.	Listas de asistencia a Reuniones Mensuales con los Jefes de las Unidades para solicitar Información	Gerente General	MENSUAL
6	Dificultad para dar seguimiento a los puntos de agenda aprobados por el Concejo Municipal, solicitados por las Unidades o Comunidades.	ESTRATÉGICO	No se tiene contacto con personas de las diferentes comunidades y empleados Municipales al no contar con una comunicación eficiente de las decisiones del concejo municipal.	2	1	2	Baja	Solicitar Agendas de Reunión de Concejo, para velar por el cumplimiento de los puntos aprobados y solicitar que los acuerdos municipales se realicen con tiempo para garantizar el cumplimiento de los mismos	Realizar Solicitud al Secretario Municipal	Gerente General	MENSUAL

MATRIZ DE RIESGO DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES CAM			JEFE O RESPONSABLE						
IDENTIFICACION DEL RIESGO					VALORACION DEL RIESGO						
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo				Determinación de Acciones para mitigar su impacto			
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo	Zona de riesgo				
								Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo
1	Falta de equipo tecnológico Internet, teléfono y radios de comunicación para los elementos del CAM	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	Imposibilidad de entregar informes, atrasos en recibir documentación y la comunicación con el personal	3	3	9	Alta	Solicitar al alcalde y al concejo la necesidad de tener estas herramientas para poder desarrollar el de trabajo	Notas de Solicitud	Jefe de la Unidad Cnel. Luis Fernando Mosso Araujo	TRIMESTRAL
2	Falta de Armamento y municiones para el personal	DE ACCESO Y USO DE BIENES	Al no contar con el equipo de armas y municiones no se podrá repeler o contrarrestar un hecho delictivo el cual puede ser contra su humanidad o contra un bien mueble o inmueble de la municipalidad	3	3	9	Alta	Solicitar al alcalde y al concejo la necesidad de tener armas y municiones para mayor seguridad de los bienes municipales	Notas de Solicitud	Jefe de la Unidad Cnel. Luis Fernando Mosso Araujo	SEMESTRAL
3	Personal Insuficiente para cubrir las diferentes posiciones y servicios que presta el personal	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	Es insuficiente para poder realizar los diferentes servicios, no brindar al cien por ciento la seguridad en los bienes muebles o inmuebles de la municipalidad	3	3	9	Alta	Solicitud al concejo donde se exponga la necesidad de reforzar el personal de la Unidad del CAM	Notas de Solicitud	Jefe de la Unidad Cnel. Luis Fernando Mosso Araujo	TRIMESTRAL
4	Falta de transporte para el personal de CAM	DE ACCESO Y USO DE BIENES	Impedimento para realizar rondas en la zona comercial, supervisar los diferentes establecimiento de venta de bebidas alcohólicas y para desplazar al personal a las diferentes posiciones	3	3	9	Alta	Para realizar los diferentes patrullajes en la zona comercial durante la noche y recoger los objetos decomisados por Ordenamiento Comercial los cuales obstaculizan el paso peatonal en la aceras y vía pública	Notas de Solicitud	Jefe de la Unidad Cnel. Luis Fernando Mosso Araujo	TRIMESTRAL
5	Infraestructura inadecuada para el personal de CAM, es decir no se cuenta con una base que sea de uso exclusivo para el personal del CAM, se desarrollan operaciones en el Mercado #5 de la ciudad.	DE INFRAESTRUCTURA	No es adecuada para el personal por que no se cuenta con un botiquín de emergencia, no se cuenta con un espacio digno para el personal masculino y femenino para hacer sus necesidades fisiológicas, que el establecimiento donde se encuentra el personal no reúne las condiciones adecuadas y necesarias ya que la infraestructura no reúne los requisitos necesarios e indispensables para personal administrativo y operativo.	3	3	9	Alta	Solicitar al concejo el traslado del personal a un lugar con instalaciones adecuadas que este más cerca de la municipalidad	Notas de Solicitud	Jefe de la Unidad Cnel. Luis Fernando Mosso Araujo	TRIMESTRAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		Acceso a la Información Pública		JEFE O RESPONSABLE							
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo				Determinación de Acciones para mitigar su impacto			
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo	Zona de riesgo				
								Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo
1	Falta de respuesta de requerimientos de información realizados a jefaturas o entes obligados en los plazos o fechas indicadas por el IAIP, para publicar la información trimestral en el portal de transparencia de la municipalidad.	DE CUMPLIMIENTO	No presentar justificación alguna por el incumplimiento de no entregar y publicar la información en el plazo indicado, genera efectos ante el IAIP, en la revisión del portal de transparencia se mostrara un bajo nivel de calificación en la evaluación de desempeño de la municipalidad e incurrir en una sancion grave.	3	3	9	A (Alta)	Informar al Alcalde y su Concejo Plutal, Gerencia y Jefaturas sobre el cumplimiento de los plazos para publicación en el portal de transparencia la información generada por cada unidad que mandata la LAIP y LPA.	Acuerdo Municipal	Oficial de Información	Trimestral
2	Cualquier persona o su representante podrán presentar ante el Oficial de Información una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto.	LEGALES O REGULATORIOS	Negar a las personas el derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de la municipalidad en tiempo de respuesta no mayor a 10 días hábiles, es una falta muy grave que incurre en infracciones y sanciones.	1	1	1	Baja	Recepcionar y admitir solicitudes información y darle seguimiento activo hasta cerrar con la resolución de entrega de la información solicitada.	Expediente Administrativo	Oficial de Información	10 días hábiles.
3	Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente información bajo custodia de las jefaturas o entes obligados.	LEGALES O REGULATORIOS	Infracciones y sanciones muy graves de 20 a 40 salarios mínimos desde \$6,083.40 hasta \$12,166.80.	1	1	1	Baja	Sensibilización de los tipos de información y de como presentarla mediante capacitaciones a todos los funcionarios y servidores públicos	Notas de solicitud de apoyo al IAIP, TEG y otros.	Oficial de Información	ANUAL

4	Actuar con negligencia en la sustanciación de solicitudes o en la difusión de la información.	LEGALES O REGULATORIOS	Infracciones y sanciones graves que pueden incurrir de 10 a 18 salarios mínimos desde \$3,041.70 hasta \$5,475.06.	1	1	1	Baja	Hacer una búsqueda exhaustiva de los documentos solicitados y que estos estén completos y legibles de forma digital o en físico.	Informes entregados por la Jefatura a la Oficial de Información o respuesta a recursos de apelación presentados por el IAIP.	Oficial de Información, Jefaturas, Alcalde y su Concejo Municipal.	MENSUAL
5	Denegar información Ley, cuya entrega ha sido ordenada por un Oficial de Información.	LEGALES O REGULATORIOS	No entregar la información solicitada en el plazo indicado, sin la debida justificación, la oficial de información tendra que notificar al ciudadano la resolución de solicitud de información que ha sido denegada para que el solicitante pueda acudir al IAIP a	3	3	9	Alta	Notificar la resolución de solicitud denegada al ciudadano de manera presencial o vía correo electrónico	Expediente Administrativo	Oficial de Información	MENSUAL
6	Proporcionar parcial o de manera ininteligible la información cuya entrega ha sido ordenada por el OI.	LEGALES O REGULATORIOS	No proporcionar información cuya entrega ha sido ordenada por un oficial de información genera o afecta a los entes obligados en incurrir en faltas graves.	1	1	1	Baja	Realizar los trámites de una manera oportuna y veraz.	Informes sencillos y expeditos.	Oficial de Información y Jefaturas.	MENSUAL
7	No proporcionar parcial o intangible la información ordenada por el IAIP.	LEGALES O REGULATORIOS	Negarse a proporcionar u ocultar los datos e informes que genera la municipalidad con el proposito de apropiarse, genera una falta muy	1	1	1	Baja	Proporcionar la información en formatos seleccionables y con su versión pública.	Copia de la documentación conforme con su original.	Oficial de Información y Jefaturas.	MENSUAL
8	Invocar como reservada información que no tiene esa característica.	LEGALES O REGULATORIOS	Es una falta muy grave en sanciones e infracciones por entregar o difundir información publica y oficiosa con las características de reservada.	3	3	9	Alta	Crear una Comisión para reservar la información clasificada como reservada.	Acuerdo Municipal e Informe del Índice de Reserva	Oficial de Información y Comisión.	SEMESTRAL

9	No uso del correo electrónico institucional por diferentes unidades lo que genera desinformación y atrasos.	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	Incumplimiento de funciones, fuga de información y la informalidad de contestar con correos personales que genera poca credibilidad al presentar informes de la municipalidad a instituciones del estado.	3	3	9	Alta	Proteger la información de la municipalidad asegurando su disponibilidad e integridad.	Aplicación de la Política de Correo Electrónico Institucional, Normativa de Uso de Servicio del Correo Electrónico de la Municipalidad.	Oficial de Información y Unidad de Tecnologías de Información y Jefaturas.	ANUAL
10	Falta de respuesta a instituciones externas fuera de los tiempos que establece la LAIP y LPA.	LEGALES O REGULATORIOS	No prevenir por escrito sobre el incumplimiento realizado de no dar respuesta en el plazo indicado a instituciones, genera una falta grave.	1	1	1	Baja	Dar respuesta en el plazo indicados a Recursos de Apelación o documentos jurídicos.	Documentos Jurídicos Varios.	Oficial de Información, IAIP.	MESUAL
11	Incumplimiento en nombrar al Oficial de Información Suplente.	LEGALES O REGULATORIOS	Al no contar con un Oficial Suplente, se puede incurrir en una falta muy grave, debido a que no se cumplan las funciones y los plazos para dar respuesta de solicitudes de información, quedando sujetos a infracciones o sanciones.	3	3	9	Alta	Solicitar al Alcalde y su Concejo Plural el nombramiento del Oficial Suplente mediante acuerdo municipal	Acuerdo Municipal	Oficial de Información	ANUAL
12	Tener desordenada, desactualizada la información con que se encuentra en físico y digital.	DE CUMPLIMIENTO	Es una falta muy grave para entes obligados, jefaturas y oficiales de información no mantener resguardada la información física y digital.	1	1	1	Baja	Índice de Resguardo adecuado y mantenimiento de la documentación en las instalaciones donde se encuentra la información física y realizar copias de respaldo de las mismas en digital.	Índice actualizado y ordenado de toda documentación recibida.	Oficial de Información y Auxiliar de la UAIP.	MESUAL
13	Daños en la documentación y bienes de la unidad debido a filtraciones de agua por lluvias y proliferación de roedores y otros.	DE INFRAESTRUCTURA	Pérdida de información Fugas o filtraciones de información sensible.	3	3	9	Alta	Solicitar al Alcalde y su Concejo Plural la mejora de las instalaciones de la UAIP.	Notas de solicitud	Oficial de Información	ANUAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		RCAM		JEFE O RESPONSABLE							
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo				Determinación de Acciones para mitigar su impacto			
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo	Zona de riesgo				
B (Baja)											
							M (Moderada)				
							A (Alta)				
1	Falta de mobiliario para el resguardo de documentacion	DE CUMPLIMIENTO	Perdida de documentos	2	3	3	Baja	Solicitar archivero	documentacion de archivo	Roberto Jose Beltran Bonilla	ANUAL
2	Falta de equipo informático para el desarrollo de las funciones de la unidad,	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	no cumplimiento de las actividades	2	2	4	Moderada	Solicitar equipo adecuado	documentacion general	Roberto Jose Beltran Bonilla	MENSUAL
3	Faltar de documentación para elaborar procesos	OPERATIVO	No cumplimiento de funciones	3	3	3	Baja	Solicitar documentacion debida	Crear archivos de empleados	Roberto Jose Beltran Bonilla	TRIMESTRAL
4	No tener continuidad de cargos	ESTRATÉGICO	Distorsion de directices	3	3	3	Baja	Continuidad	Procesos a medias	Roberto Jose Beltran Bonilla	MENSUAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS		JEFE O RESPONSABLE							
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
Nº	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo			Determinación de Acciones para mitigar su impacto				
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo					Zona de riesgo
							A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo
1	Planificación de actividades del plan de centro de operaciones de emergencia municipal.	LEGALES O REGULATORIOS	No se cumple con las normas regulatorias, se tendría perdida de información.	2	2	4	Moderada	Elaborar y validar para ser ejecutadas.	Cualitativo	UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS	ANUAL
2	Presentación y Aprobación de Plan de Trabajo por El Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal De Usulután	DE CUMPLIMIENTO	Incumplimiento de compromisos con las comunidades	1	1	1	Baja	Aprobación y asignación de fondos por parte del concejo municipal.	Cualitativo	UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS	ANUAL
3	Presentación y divulgación del plan de trabajo, una vez aprobado por el concejo municipal a la CMPC Y LAS CCPC.	DE CUMPLIMIENTO	Afectaría la comunicación institucional e imagen	1	1	1	Baja	Acuerdo municipal de aprobación y bitácora de asistencia.	Cualitativo	UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS	ANUAL
4	Realizar monitoreo de las zonas de riesgos en las comunidades en coordinación con las CMPC y las CCPC.	DE CUMPLIMIENTO	Incumplimiento de compromisos con las comunidades y operatividad de respuesta.	2	2	4	Moderada	Reuniones, visitas de campo y bitácoras	Cualitativo	UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS	MENSUAL

5	Realizar acciones de mitigación de riesgos en las comunidades con el apoyo de CMPC y las CCPC.	DE CUMPLIMIENTO	No se materializaría la reducción de riesgos.	2	2	4	Moderada	Jornadas de limpiezas, lectura de medición de caídas de lluvia etc.	Cualitativo	UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS	MENSUAL
6	Apoyo a la implementación de los planes contingenciales en el municipio con las CMPC	OPERATIVO	Incumplimiento con las comunidades.	1	1	1	Baja	Reuniones y mesas de trabajo	Cualitativo	UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS	SEMESTRAL
7	Apoyo a la implementación de las actividades que desarrollan las ongs en materia de reducción de riesgos y especialmente con LWR con quien se tiene convenio.	OPERATIVO	Afectaría imagen institucional.	1	1	1	Baja	Reuniones mesas de trabajo y visitas de campo.	Cualitativo	UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS	MENSUAL
8	Apoyar a las CCPC en la actualización de sus planes comunales.	OPERATIVO	Incumplimiento de metas instituciones.	1	1	1	Baja	REUNIONES,VISITAS DE CAMPO Y VITACORAS	Cualitativo	UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS	SEMESTRAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR		JEFE O RESPONSABLE							
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo			Determinación de Acciones para mitigar su impacto				
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo					Zona de riesgo
							A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo
1	Pocos recursos humanos con la capacidad técnica, para darle ingreso de partidas al nuevo sistema REVFA.	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	Muy poco personal capacitado técnicamente para el desempeño de entrega de partidas digitalizadas en el nuevo sistema.	3	3	9	Alta	Trasladar mas personal y capacitar y apoyar con el ingreso a sistema.	Notas de solicitud	Jefe de la Unidad	ANUAL
2	Daños en la documentación y bienes de la unidad debido a posible corto circuito.	DE INFRAESTRUCTURA	Pérdida o destrucción de información importante	1	5	5	Moderada	Solicitud de mantenimiento a las instalaciones Gestiones de reparaciones	Notas de Solicitud	Jefe de la Unidad	SEMESTRAL
3	Mal funcionamiento en aires acondicionado	DE INFRAESTRUCTURA	Pérdida o destrucción de información importante	2	2	4	Moderada	Solicitud de mantenimiento a los aires acondicionados Gestiones de reparaciones	Notas de Solicitud	Jefe de la Unidad	SEMESTRAL
4	Mobiliario que ya perdio su vida util y no brinda seguridad a documentacion	DE ACCESO Y USO DE BIENES	Pérdida o destrucción de información importante	3	2	6	Moderada	Solicitud de compra de mobiliario para la unidad.	Plan de compra y nota de solicitud	Jefe de la Unidad	SEMESTRAL
5	Retraso en entrega de informes solicitados debido a la alta demanda de los usuarios	DE CUMPLIMIENTO	Retraso en la entrega de los informes solicitados	3	2	6	Moderada	Asignar a un auxiliar la responsabilidad de la redaccion y coordinacion de los informes.	Nota de asignacion de funciones.	Jefe de la Unidad	SEMESTRAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		UNIDAD JURIDICA		JEFE O RESPONSABLE							
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo			Determinación de Acciones para mitigar su impacto				
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo					Zona de riesgo
							Actividades de Control o correctivas propuestas				
							Indicador				
							Responsable				
							Tiempo				
1	Proceso de Contratación inoportuna de personal requerido por la municipalidad Contratos por Servicios Profesionales, Temporales, entre otros	DE CUMPLIMIENTO	Retrasos en la entrega de Acuerdos Municipales Falta de Documentos pertinentes	2	1	2	Baja	Despacho oportuno de Acuerdos Municipales y emisión de Documentos de Atestados para la elaboración de contratos	Contratos	Jefe de la Unidad Jurídica	TRIMESTRAL
2	Acumulacion de Papelería Almacenamiento inadecuado de papelería	OPERATIVO	destruccion de documentos, extravío de documentos, daño en documentos, deterioro prematuro	1	3	3	Baja	1.Establecer un sistema de clasificación de archivos, definiendo su importancia y temporalidad. Establcer enlaces efectivos con el Archivo Municipal para resguardar los documentos en él.	Actas de Clasificación Actas de Presentación	Jefe de la Unidad Jurídica	MENSUAL
3	Incendio por corto circuito	DE INFRAESTRUCTURA	Destruccion total de la oficina daños materiales y personales	1	3	10	Alta	Mantenimiento adecuado de cableado y equipos	Actas de mantimient preventivo	Jefe de la Unidad Jurídica	MENSUAL
4	Pérdida o fuga de información confidencial	LEGALES O REGULATORIOS	Violación al compromiso de la privacidad, sanciones legales, pérdida de confianza.	1	3	6	Moderada	Capacitación en seguridad de la información para los empleados, revisión y fortalecimiento de políticas de seguridad.	Número de incidentes de seguridad reportados, cumplimiento de políticas de seguridad.	Jefe de la Unidad Jurídica	MENSUAL

5	Retrasos en la tramitación de procesos	DE CUMPLIMIENTO	Insatisfacción ciudadana, retrasos en la ejecución de proyectos municipales, sanciones por incumplimiento de plazos.	1	2	5	Moderada	Digitalización de expedientes, implementación de un sistema de gestión de casos, capacitaciones en gestión del tiempo.	Reasignación de recursos a áreas con retrasos, revisión y optimización de procesos.	Jefe de la Unidad Jurídica	MENSUAL
6	Incumplimiento de normativa legal	LEGALES O REGULATORIOS	Multas, sanciones administrativas, daño reputacional.	1	2	5	Moderada	Capacitaciones regulares en normativa aplicable, revisión periódica de procedimientos internos.	Número de sanciones recibidas, resultados de auditorías internas.	Jefe de la Unidad Jurídica	MENSUAL
7	Falta de capacitación del personal	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	Errores en la gestión de casos, ineficiencias operativas, baja moral del personal.	2	2	5	Moderada	Programas de desarrollo profesional continuo, evaluaciones de desempeño regulares. Identificación de necesidades de capacitación, implementación de planes de formación específicos.	Número de horas de capacitación por empleado, evaluaciones de desempeño antes y después de la capacitación.	Jefe de la Unidad Jurídica	TRIMESTRAL

ORDENAMIENTO COMERCIAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		ORDENAMIENTO COMERCIAL		JEFE O RESPONSABLE							
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo			Determinación de Acciones para mitigar su impacto				
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo					Zona de riesgo
							A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo
1	Falta de mobiliario para resguardo de documentos	DE ACCESO Y USO DE BIENES	Daño o pérdida de documentos	2	2	4	Moderada	Solicitar al taller de carpintería la elaboración de nuevas repisas	Incluir mobiliario en el presupuesto y plan de compras de la municipalidad	Jefe de Ordenamiento Comercial	Anual
2	Falta de secretaria administrativa	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	Atraso de elaboración de documentos	3	3	9	Alta	Solicitar al Gerente o Alcalde Municipal el traslado o contratación de personal administrativo para la unidad.	Nota de solicitud de personal	Jefe de Ordenamiento Comercial	MENSUAL
3	Falta de equipo informático	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	No cumplir con las funciones establecidas dentro de la unidad por falta de equipo informático	2	3	6	Moderada	Solicitar al concejo municipal proporcionar la computadora impresora para un buen funcionamiento de la oficina	Incluir mobiliario en el presupuesto y plan de compras de la municipalidad	Jefe de Ordenamiento Comercial	ANUAL
4	Falta de Transporte	OPERATIVO	No realizar trabajos de decomisos a comerciantes que no cumplan con la ordenanza municipal	3	3	9	Alta	Solicitar al concejo municipal se asigne transporte para poder ejecutar la ordenanza del comercio en la vía pública	Adquisición de Vehículo	Jefe de Ordenamiento Comercial	MENSUAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		COMUNICACIONES Y PRENSA			JEFE O RESPONSABLE						
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo			Determinación de Acciones para mitigar su impacto				
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo					Zona de riesgo
							A (Alta)	B (Baja)	M (Moderada)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador
1	Proceso de compra inoportuna de productos requeridos por la unidad	DE CUMPLIMIENTO	Incumplimiento de metas Baja calidad en las fotografías o videos Sin licencias no se puede editar videos o fotografías	3	2	6	Moderada	Que se sigan los procesos de compras, despues de aprobados por el concejo municipal.	Peocosos de compra finalizados	Jefe de Unidad de Comunicaciones y Prensa	ANUAL
2	Falta de información de las unidades sobre las actividades a realizarse.	ESTRATÉGICO	No se da cobertura a las actividades municipales porque las unidades no informan de dichas actividades.	3	3	9	Alta	Es necesario que las unidades envíen información sobre las diferentes actividades	Correo electrónico en el que cada unidad comunica de forma objetiva la información para dar cobertura y publicar	Jefe de Unidad de Comunicaciones y Prensa	TRIMESTRAL
3	Daños en la documentación y bienes de la unidad debido a filtraciones de agua por gotera de agua de bomba de aire acondicionado de gerencia	DE INFRAESTRUCTURA	Pérdida de información importante Daños en los equipos	3	3	9	Alta	Reparación de bomba de aire acondicionado de gerencia	Nota de solicitud	Jefe de Unidad de Comunicaciones y Prensa	ANUAL
4	No contar con muebles para el resguardo de los bienes.	DE ACCESO Y USO DE BIENES	Pueden haber daños en equipo informático, documentación, camaras, etc.	3	3	9	Alta	Adquisición de muebles para guardar el equipo tecnologico	Nota de solicitud	Jefe de Unidad de Comunicaciones y Prensa	TRIMESTRAL

5	Poco uso del correo institucional para la buena comunicación interna	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	Comunicación ineficiente Atrasos	2	2	4	Moderada	Orientar al personal sobre las políticas de uso de correo electrónico institucional aprobadas por el concejo y que son de obligatorio cumplimiento	Listados de comunicación de políticas	Jefe de Unidad de Comunicaciones y Prensa	MESUAL
6	Equipo de oficina inadecuado	DE ACCESO Y USO DE BIENES	No se cuenta con equipo de oficina adecuado para los empleados	2	2	4	Moderada	Incluir en el plan de compras de la unidad el mobiliario de oficina necesario	Plan de Compras	Jefe de Unidad de Comunicaciones y Prensa	TRIMESTRAL
7	Falta de computadoras adecuadas para soportar los programas que se utilizan para edición	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	No contamos con computadoras adecuadas	3	3	9	Alta	Adquisición de nuevas computadoras con buena capacidad	Nota de solicitud	Jefe de Unidad de Comunicaciones y Prensa	SEMESTRAL
8	No contar con las licencias de Adobe para la edición de fotografías y videos.	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	La duración de las licencias es de un año y se necesita la renovación, ya que sin ellas no podemos realizar nuestro trabajo	3	3	9	Alta	Renovación de las licencias para el funcionamiento de la unidad, ya que sin los programas de edición no es posible trabajar	Solicitud de renovación de las licencias	Jefe de Unidad de Comunicaciones y Prensa	SEMESTRAL
9	No contar con cámaras para la cobertura fotográfica y de video.	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	Actualmente la unidad solo cuenta con una cámara en buen estado, para su funcionamiento.	3	3	9	Alta	Adquisición de nuevas cámaras de fotografía y de video	Nota de solicitud	Jefe de Unidad de Comunicaciones y Prensa	SEMESTRAL
10	No contar con un teléfono celular para la realización de envíos y cobertura de las distintas actividades municipales.	DE IMAGEN O REPUTACIÓN	Es necesario un teléfono celular con un buen plan de datos para la realización de en vivo.	3	3	9	Alta	Adquisición de un teléfono celular con plan de datos para una buena cobertura	Nota de solicitud	Jefe de Unidad de Comunicaciones y Prensa	SEMESTRAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024

UNIDAD:		RELACIONES PÚBLICAS	JEFE O RESPONSABLE	VALORACION DEL RIESGO							
IDENTIFICACION DEL RIESGO				ANÁLISIS DE RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo	Determinación de Acciones para mitigar su impacto				
							Zona de riesgo				
							A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo
1	Espacio reducido en el lugar de trabajo.	DE INFRAESTRUCTURA	a) Sufrir daños físicos causados por accidentes al realizar una evacuación por emergencia. b) No poder mantener una comunicación interna eficiente. c) Atención deficiente para los representantes de instituciones que nos visitan.	2	3	6	Moderada	Solicitar el apoyo al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para que sugieran el traslado a otra unidad más espaciosa. Prevenir accidentes y una correcta evacuación en caso de emergencia.	Nota de solicitud de apoyo	Jefe de RRPP	ANUAL
2	Recursos tecnológicos sin licencia de Microsoft Office y programas de edición	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	a) Redacción deficiente de los registros y estadísticas del trabajo realizado. b) No se pueden elaborar instrumentos informativos como brochures. c) Retraso en la realización de las actividades programadas	3	3	9	Alta	Incluir en el Plan de Compras, la adquisición de licencias y programas de edición para la unidad.	Plan de Compras	Jefe de RRPP	ANUAL
3	Falta de capacitaciones en temas que refuercen los conocimientos relacionados a la unidad de Relaciones Públicas y las funciones que en esta se realizan.	ESTRATÉGICO	a) Disminución en el cumplimiento de metas y objetivos. b) Desactualización de conocimientos, aptitudes y otras competencias	3	2	6	Moderada	Elaborar en el último trimestre de cada año un Plan de Capacitaciones para la Unidad de Relaciones Públicas. - Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos incluir a la Unidad de Relaciones Públicas capacitaciones con temas relacionados.	Plan de Capacitaciones	Jefe de RRPP	ANUAL

4	Elaborar una estrategia de comunicación incompleta; o no realizable con los fondos presupuestados para la Unidad	FINANCIEROS O PRESUPUESTARIOS	<p>a) Que no existan lineamientos aprobados para la selección de los medios o empresas que mejoran las campañas.</p> <p>b) Que no se prioricen los programas comunicacionales.</p> <p>c) Que no se disponga de recursos financieros suficientes.</p>	2	2	4	Moderada	<p>Establecer la estrategia de comunicación para determinar los medios más idóneos a utilizar en las campañas publicitarias que impulsen y posicionen la imagen de la Municipalidad de Usulután a nivel departamental y nacional e incluir en el presupuesto.</p>	Presupuesto anual	Jefe de RRPP	ANUAL
---	--	-------------------------------	--	---	---	---	----------	---	-------------------	--------------	-------

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		Gerencia Financiera		JEFE O RESPONSABLE							
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo				Determinación de Acciones para mitigar su impacto			
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo	Zona de riesgo				
							A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo
1	No se cuenta con el recurso humano especializado para sustituir personal en caso de incapacidades y consultas medicas	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	Entrega de trabajos fuera de tiempo. Multas por la demora. Pérdida de tiempo en capacitar a personal de manera inmediata.	2	2	4	Moderada				
2	Riesgo de extravío de información	DE ACCESO Y USO DE BIENES	No se encuentra información valiosa. Desconfianza de visitantes. Pérdida de tiempo.	2	2	4	Moderada	Restringir el acceso de personal externo Verificar frecuentemente los documentos.	Eficiencia en el resguardo de la información.	Contabilidad. Presupuesto Tesorería Gerencia General	MESUAL
3	Falta de procedimientos que indique cómo realizar cada actividad	ESTRATÉGICO	Desconocimiento de cómo realizar cada actividad. Desconocimiento de la relación con las actividades.	2	3	6	Moderada	Trabajar en manuales de procedimientos actualizados. Aplicación de las normativas que corresponden	Proceso lógico de las actividades. La interrelación de las actividades	Gerencia General Recursos Humanos Concejo Municipal	TRIMESTRAL

4	Demora en la legalización de documentos de egresos (DESE y VISTO BUENO)	LEGALES O REGULATORIOS	Pago extemporáneos. Pagos de multas e intereses. Operaciones fuera de tiempo	2	3	6	Moderada	Cumplir con el Art. 86 del Código Municipal Legalizar los documentos en orden cronológico	Información de egresos de manera oportuna.	Síndico Municipal. Alcalde Municipal Concejo Municipal.	MESUAL
5	Demora en informes y documentos de ingresos	FINANCIEROS O PRESUPUESTARIOS	Demora en el logro de objetivos. No se cuenta con información financiera para la toma de decisiones.	3	2	6	Moderada	Recibir remesas e informes de manera oportuna.	Saldos actualizados en los libros de Bancos y en el Sistema SAFIM.	Cuentas corrientes. Tesorería. Gerencia Financiera	MESUAL
6	Poca comunicación efectiva para resolver casos específicos de registros y de proveedores	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	Apatía con los compañeros de trabajo. Diferencias de opiniones.	2	2	4	Moderada	Comunicación por escrito Comunicación verbal	Lo prioritario. Los objetivos de la unidad.	Gerencia General Contabilidad Presupuesto Tesorería	TRIMESTRAL
7	Poco respecto a los niveles jerárquicos	DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	Desautorización en decisiones. Obediencia al de mayor nivel jerárquico.	2	2	4	Moderada	Verificar la dependencia jerárquica. Identificar la relación laboral con otras actividades y unidades.	La unidad de mando.	Gerencia General Alcalde Concejo Municipal Recursos Humanos	MESUAL
8	Informes de cierres contables inoportunos	DE CUMPLIMIENTO	No se cuenta con información oportuna para la toma de decisiones. Multas por incumplimientos.	1	2	2	Moderada	Cumplir con la entrega los primeros diez días hábiles lo que corresponde al mes anterior.	Información confiable y oportuna para la toma de decisiones.	Contabilidad. Presupuesto Tesorería Gerencia General	MESUAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN 2024											
UNIDAD:		UNIDAD DE PRESUPUESTO		JEFE O RESPONSABLE							
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo			Determinación de Acciones para mitigar su impacto				
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo					Zona de riesgo
							A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo
1	Equipamiento informático desfasado y/o incompleto ante la demanda de los sistemas de información que se ejecutan	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	Ralentizar los procesos de registros presupuestarios Nula interacción en las actividades virtuales (cursos, capacitaciones, Etc.)	3	3	9	Alta	Analizar las necesidades y demandas tecnológicas de los sistemas utilizados en la unidad. SAFIM, ISSS, SSF.	Requerimientos de mejora de equipos informáticos. Notas y solicitudes a las unidades correspondientes.	Jefe de Presupuesto	ANUAL
2	Imperante necesidad de mobiliario adecuado, funcional y estético para el ejercicio de las funciones en un mejor ambiente laboral	DE ACCESO Y USO DE BIENES	Impactos ambientales y en la salud por acumulación de residuos Mala Imagen ante la población Pérdida de la credibilidad Enfermedades acusadas por falta de ergonomía laboral	3	3	9	Alta	Inclusión en el plan de compras de la unidad el detalle del mobiliario necesario para un óptimo funcionamiento.	Plan de Compras de la Unidad. Notas de solicitud de compra de mobiliario funcional.	Jefe de Presupuesto	ANUAL
3	Evidente deterioro en la estructura del edificio que alberga la oficina de la unidad	DE INFRAESTRUCTURA	Se proyecta una imagen de incompetencia ante los usuarios / visitantes Posible saño en los equipos o documentación que se regusrada (extravío)	3	3	9	Alta	Notificar a la jefatura inmediata de las posible mejoras estéticas y estructurales que se pueden realizar en la oficina para que sean sometidas a valoración.	Reuniones Notas a Gerencia Financiera exponiendo el tema	Jefe de Presupuesto	SEMESTRAL
4	Redacción deficiente (Fondo y Forma) de documentos que amparan los requerimientos de Obras, Bienes y Servicios, considerando los aspectos que involucran a la Unidad de Presupuesto.	LEGALES O REGULATORIOS	Pérdidas de recursos: fuerza laboral, materiales, de oportunidad al repetirse los procesos. Posibles hallazgos de auditorías.	3	2	6	Moderada	Solicitud a la jefatura inmediata de participación en las comisiones que involucren la redacción de documentos que involucren procesos relacionados a la unidad de presupuesto.	Reuniones Notas a Gerencia Financiera exponiendo el tema	Jefe de Presupuesto	SEMESTRAL
5	Limitada participación colegiada en la redacción de disposiciones jurídicas que inciden en la naturaleza de la Unidad de Presupuesto.	LEGALES O REGULATORIOS	Aplicación indebida de normativas, futuros hallazgos de auditorías	3	2	6	Moderada	Proponer personal colegiado para participar en la redacción de disposiciones jurídicas que inciden en la naturaleza de la unidad.	Reuniones Notas a Gerencia Financiera exponiendo el tema	Jefe de Presupuesto	SEMESTRAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		TESORERIA			JEFE O RESPONSABLE						
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo				Determinación de Acciones para mitigar su impacto			
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo	Zona de riesgo				
B (Baja)											
							M (Moderada)				
							A (Alta)				
1	No se cuenta con recurso humano que sustituya para los casos de permisos personales e incapacidades	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	Las actividades de manera inoportuna. No se logran los objetivos en el tiempo planificado.	1	2	2	Baja	Como Unidad de tesorería se capacita al personal. Realizar rotación de personal para que los empleados conozcan otras áreas. Capacitar al personal en temas específicos.	Trabajo eficiente y oportuno.	Recursos Humanos Gerencia General	TRIMESTRAL
2	Riesgo en los depósitos que se realizan diariamente en los Bancos	FINANCIEROS O PRESUPUESTARIOS	Pérdida de dinero en la ruta de traslado al Banco. Descudre de saldos.	2	1	2	Baja	Acompañamiento de miembros del CAM para el traslado de remesas. No enviar remesas con los mismos horarios.	Adecuados controles.	Jefe del CAM Cajeras Tesorero Municipal	TRIMESTRAL
3	El uso de efectivo en los fondos circulantes	FINANCIEROS O PRESUPUESTARIOS	Poco control durante la entrega de fondos. Pagos no regulados en los reglamentos	2	2	4	Moderada	Sugerencias de acuerdo con los reglamentos aprobados. Verificar los documentos y realizar las recomendaciones pertinentes.	Aplicación de los reglamentos	Encargados del manejo de los fondos circulantes. Concejo Municipal Gerencia General Tesorería	TRIMESTRAL
4	El acceso irrestricto de personas a la Unidad de Tesorería	DE ACCESO Y USO DE BIENES	Extravío de documentos. Desconfianza. Pérdida de tiempo en las operaciones.	1	1	1	Baja	Restringir el acceso a la unidad de tesorería. Verificar permanentemente los documentos.	Resguardo eficiente de la información.	Tesorero Municipal. Auxiliares	TRIMESTRAL

5	Documentos de pagos que reciben unidades que están alejadas de la Tesorería y los envían después del vencimiento.	DE CUMPLIMIENTO	Pagos extemporaneos. Multas e intereses.	2	2	4	Moderada	El jefe de la unidad debe pagar las multas e intereses. Comunicar que es responsabilidad de cada jefe de unidad enviar los documentos de manera oportuna.	Pagos oportunos.	Jefes de unidades. Gerencia General Concejo Municipal	TRIMESTRAL
6	Pocas capacitaciones específicas en actividades relacionadas a las funciones que se desarrollan.	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	Desconocimiento de las actividades. Poco manejo de aspectos procedimentales y conceptuales.	1	2	2	Baja	Realizar diagnóstico para conocer las falencias. Realizar capacitaciones de acuerdo a las necesidades.	Conocimientos de aspectos procedimentales, conceptuales y actitudinales.	Recursos Humanos Gerencia General Concejo Municipal	TRIMESTRAL
7	A veces no se respeta el nivel jerárquico	DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	Duplicidad en órdenes de superiores. Pérdida de autoridad.	1	3	3	Baja	Respetar las ordenes del jefe inmediato. Revisar la estructura administrativa.	Respeto al nivel jerárquico	Gerencia General Recursos Humanos Concejo Municipal	TRIMESTRAL
8	Demora en legalización de documentos (DESE y VISTO BUENO)	DE CUMPLIMIENTO	Documentos de egresos originales actualizados	3	2	6	Moderada	Cumplir con el Art. 86 del Código Municipal	Documentos actualizados	Sindico Municipal Alcalde Municipal Concejo Municipal Gerencia General	TRIMESTRAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		UNIDAD CONTABILIDAD		JEFE O RESPONSABLE			VALORACION DEL RIESGO				
IDENTIFICACION DEL RIESGO				Análisis de Riesgo							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo	Determinación de Acciones para mitigar su impacto				
							Zona de riesgo		Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable
		B (Baja)	M (Moderada)								
		A (Alta)									
1	Documentación incompleta de los requisitos legales y normativos (firmas, sellos)	LEGALES O REGULATORIOS	Incumplimiento de metas Posibles hallazgos de auditoría	2	3	6	Moderada	Vigilar el cumplimiento de los ingresos y egresos, que cumplan con todos los requisitos según la normativa.	Cumplir con las normativas establecidas por la D.G.C.G.	Contadora Municipal	MENSUAL
2	Falta de documentos originales (facturas y recibos)	DE CUMPLIMIENTO	Incumplimiento de metas Posibles hallazgos de auditoría	1	3	3	Baja	Planear, organizar, dirigir y controlar lo relacionado con el registro contable de las operaciones (hechos económicos)	Cumplir con las normativas establecidas por la D.G.C.G.	Contadora Municipal	MENSUAL
3	Información fuera de tiempo (Cuando existe atraso en la entrega de la documentación por parte de otras dependencias)	LEGALES O REGULATORIOS	Incumplimiento de metas Posibles hallazgos de auditoría Incumplimiento de la normativa establecida por la D.G.C. G.	2	1	2	Baja	Agilizar los procesos en el periodo correspondiente de los hechos económicos.	La documentación atrasada puede provocar acciones legales, interrupción de servicios esenciales o suministros; por lo que deben ser procesados en el mismo periodo del hecho económico.	Contadora Municipal	MENSUAL
4	Hechos económicos inexactos, todo evento económico debe tener respaldo de los montos a procesar estos deben coincidir con las facturas, recibos y cheques.	LEGALES O REGULATORIOS	Incumplimiento de metas, ya que puede dar lugar a errores y puede ser difícil identificar el origen del problema. De no hacerlo puede dar lugar a estados financieros inexactos, lo que puede llevar a malas decisiones financieras.	1	1	1	Baja	Vigilar el cumplimiento de los ingresos y egresos, que cumplan con todos los requisitos según la normativa.	Mantener registros precisos de todas las transacciones financieras	Contadora Municipal	MENSUAL
5	Inundación por aguas lluvias	DE INFRAESTRUCTURA	Filtración de agua a la unidad	2	2	4	Moderada	Restaurar las partes de la unidad y área de archivo donde se filtra el agua en invierno ya que está en riesgo la información (documentos) y el equipo informático que se tiene en la unidad.	Equipo de mantenimiento dirigido por la administración municipal	Contadora Municipal	MENSUAL
6	Incendio	DE INFRAESTRUCTURA	Pérdida de total o parcial de la información que se resguarda en la unidad así como el activo de los bienes muebles	1	1	1	Baja	Establecer un sistema de equipos de protección contra incendios y capacitar al personal para que puedan hacer uso de ello en cuanto suceda una situación de esa índole así como reforzar el sistema eléctrico de la unidad.	La Administración Municipal implementará con protección civil técnicas y estrategias de seguridad.	Contadora Municipal	ANUAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		GERENCIA TRIBUTARIA			JEFE O RESPONSABLE						
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo			Determinación de Acciones para mitigar su impacto				
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo					Zona de riesgo
							Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo	
1	No se tiene el espacio físico para sostener reuniones y debido a esto puede haber descoordinación de actividades	DE INFRAESTRUCTURA	Al no crear un espacio físico no permite reunirse en privado con las distintas jefaturas que conforman la unidad para tratar los problemas que atañen	1	1	1	Baja	Solicitar o gestionar espacio físico	Nota de solicitud.	GERENCIA UNIDAD TRIBUTARIA, GERENCIA GENERAL	SEMESTRAL
2	No se cuenta con personal adicional para esta unidad.	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	Puede caer en incumplimiento de algunas actividades.	2	2	4	Moderada	Solicitar el personal idóneo.	Nota de solicitud.	GERENCIA UNIDAD TRIBUTARIA, GERENCIA GENERAL	SEMESTRAL
3	Puerta que tiene conexión con unidad de Acceso a la información pública no tiene candado.	DE INFRAESTRUCTURA	Pérdida de información física como ampos o daños a equipos.	1	1	1	Baja	Solicitar candado.	Nota de solicitud.	GERENCIA UNIDAD TRIBUTARIA, GERENCIA GENERAL	SEMESTRAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		CUENTAS CORRIENTES		JEFE O RESPONSABLE		VALORACION DEL RIESGO					
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo			Determinación de Acciones para mitigar su impacto				
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo					Zona de riesgo
		A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas				Indicador	Responsable	Tiempo		
1	Puerta que da la unidad de acceso a la información pública está cerrada pero se abre	DE INFRAESTRUCTURA	Daño de equipo e información expuesta en cuanto a recibos de descargo de cuentas corrientes	2	2	4	Moderada	Solicitud de instalación de chapas o candados para cierre permanente	Nota de Solicitud	Jefe de Cuentas Corrientes	TRIMESTRAL
2	Estantes llenos de duplicados de recibos enviados de caja para cuadro diario que están propensos a caerse por sobrecarga.	ESTRATÉGICO	4 estantes sobrecargados de recibos que están pegados a paredes propensos a caer y con un temblor podrían ocasionar accidentes	3	1	3	Baja	Solicitud de espacio para su resguardo	Nota de Solicitud	Jefe de Cuentas Corrientes	SEMESTRAL
3	Falta de personal que brinde seguridad en pasillos	ESTRATÉGICO	Como unidad de atención al público nos sentimos vulnerables a que personas ajenas a la institución cometan un delito dentro de la oficina	2	2	4	Moderada	Asignar la responsabilidad al CAM de asignar agente para vigilancia	Notas de delegación de responsabilidades	Jefe de Cuentas Corrientes y Director del CAM	SEMESTRAL
4	Estructura superior dañada en espacio pequeño dentro de la unidad	DE INFRAESTRUCTURA	Dentro de la unidad el plafón que antecede a enclafado en oficina pequeña de esta unidad está bien dañado por lo que puede ocurrir desprendimiento de rocas y causar accidente	2	3	6	Moderada	Solicitar apoyo al comité de seguridad y salud ocupacional y concejo municipal para realizar labores de resane y mantenimiento.	Notas enviadas.	Jefe de Cuentas Corrientes	SEMESTRAL
5	Atraso en la firma de informes por parte de la sindicatura.	LEGALES O REGULATORIOS	Síndica municipal ha venido posponiendo el recibimiento de informes mensuales concernientes a los ingresos y mora acumulada lo que genera atrasos en la entrega de los informes	2	2	4	Moderada	Remisión de informes mediante correo institucional para evitar atrasos	Correo electrónico institucional, emails enviados.	Jefe de Cuentas Corrientes	MENSUAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		CATASTRO INMUEBLES		JEFE O RESPONSABLE							
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo				Determinación de Acciones para mitigar su impacto			
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo	Zona de riesgo				
			B (Baja)				M (Moderada)	A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable
1	Equipo de informática y Software desfasado. Y una línea telefónica.	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	Perder Información, credibilidad y suspensión de servicios. Falta de comunicación con el contribuyente.	3	2	6	Moderada	Complementar equipo adecuado con sistema tributario eficiente acorde a las necesidades actuales, y obtención de línea telefónica.	Documentos de gestión con la Gerencia General y UCP para compra de Computadoras y contratar una línea telefónica.	Jefe y Sub Jefe de Catastro	ANUAL
2	No contar con un vehículo asignado a la unidad.	ESTRATÉGICO	No realizar las funciones de campo para la debida investigación.	3	3	9	Alta	Gestionar la asignación de un vehículo para inspecciones,	Gestiones realizadas a través de la Gerencia General o Gerencia Tributaria la asignación o compra de un vehículo. (Notas)	Jefe y Sub Jefe de Catastro	SEMESTRAL
3	Falta de coordinación en la Aplicación de las Ordenanzas Municipales	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	Que no se de los tratamientos indicados a los diferentes casos.	2	2	4	Moderada	Que el personal de la unidad reciba capacitaciones sobre Ordenanzas y Leyes.	Gestiones realizadas con Recursos Humanos para que las capacitaciones y que se realicen semestralmente.	Jefe y Sub Jefe de Catastro	SEMESTRAL
4	No tener equipo adecuado para realizar mediciones de inmuebles.	DE ACCESO Y USO DE BIENES	Generar información errónea a la base de datos y contribuyentes	2	3	6	Moderada	Gestionar la compra de GPS, medidores láser, rueda medidora, a través de UCP.	Notas y procesos de gestión realizados.	Jefe y Sub Jefe de Catastro	SEMESTRAL

5	Dificultad para la aplicación oportuna de los procesos.	OPERATIVO	No tener acceso a la información en los registros.	2	2	4	Moderada	Mejoramiento de las condiciones del Convenio realizado con el CNR y la municipalidad.	Propuestas de Mejora al convenio sugeridas por la unidad.	Jefe y Sub Jefe de Catastro / Alcalde Municipal	ANUAL
6	Oficinas Pequeñas	DE INFRAESTRUCTURA	Hacinamiento de Personal y desorden de documentación.	3	2	6	Moderada	Revisar si termino el comodato y gestionar la obtención del área de casa de la cultura o construir un edificio.	Que el Concejo solicite el área de la Casa de la Cultura y un proyecto para la construcción de un edificio en el parqueo	Jefe y Sub Jefe de Catastro / Alcalde Municipal	SEMESTRAL
7	Falta de Recurso Humano para el cumplimiento de las funciones.	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	No contar con todo el personal para realizar el trabajo de oficina y de campo.	2	3	6	Moderada	Incrementar el personal de la unidad para poder cumplir con los objetivos trazados.	Gestionar a través de la gerencia la incorporación del personal idoneo a la unidad. (notas de gestión)	Jefe y Sub Jefe de Catastro	TRIMESTRAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		CATASTRO EMPRESAS			JEFE O RESPONSABLE						
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo				Determinación de Acciones para mitigar su impacto			
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo	Zona de riesgo				
								Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo
1	Falta de espacio físico para el desarrollo de las funciones en la unidad, así como falta de escritorios adecuados para resguardar la documentación	DE INFRAESTRUCTURA	Expedientes fuera de custodia	3	3	8	Alta	Habilitar un espacio más adecuado para la unidad o proporcionar un estante para guardar la documentación y los expedientes	Solicitud	Jefe de Catastro Empresas	ANUAL
2	Falta de financiamiento para capacitar al personal en el área específica al ambiente en que se desenvuelve	ESTRATÉGICO	Falta de capacitaciones acorde para la atención empresarial Desconocimiento	1	2	6	Moderada	Revisión de contenidos para que sea de acuerdo a determinada unidades involucradas	Plan anual de Capacitaciones	Recursos Humanos	ANUAL
3	No uso del correo electrónico institucional por diferentes empleados lo que genera atrasos	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	Desconocimiento de normativas y directrices de los empleados que no quieren usar el correo institucional	2	2	6	Moderada	Orientar al personal sobre las políticas de uso de correo electrónico institucional aprobadas por el concejo y que son de obligatorio cumplimiento	Memorándum Interno	Jefe de Catastro Empresas	MENSUAL
4	Daños en la documentación y bienes de la unidad debido a falta de archivos adecuados para guardar los expediente por cada contribuyente	DE INFRAESTRUCTURA	Extravío de expedientes por falta de capacidad en archivadores	1	1	4	Moderada	Enviar solicitud al concejo municipal	Solicitud escrita	Gerente Tributario	ANUAL
5	Escritorio sin la seguridad necesaria para el resguardo de información reservada y sensible que se maneja en la unidad	DE ACCESO Y USO DE BIENES	Falta de privacidad para el contribuyente o extravío de documentos	3	3	9	Alta	Solicitud de mantenimiento a los bienes de la Unidad, Solicitud de compra de bienes	Solicitud escrita	Jefe de Catastro Empresas	ANUAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		UNIDAD DE RECUPERACION DE MORA		JEFE O RESPONSABLE							
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo				Determinación de Acciones para mitigar su impacto			
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo	Zona de riesgo				
								Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo
1	Falta de Equipo de oficina como impresora para sacar la ruta de trabajo diario	DE ACCESO Y USO DE BIENES	No poder imprimir los estados de cuentas y notas de notificaciones de cobro diarios	2	3	6	Moderada	Solicitud de Compra de Bienes	Notas de Solicitud	Jefe de la Unidad de Recuperacion de Mora	MESUAL
2	Falta de Equipo informático para realizar el Trabajo	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	No poder sacar ruta de trabajo para los grupos de notificadores de cobro	2	3	6	Moderada	Compra de Equipo en el plan de necesidades	Reporte de seguimiento	Jefe de la Unidad de Recuperacion de Mora	MESUAL
3	Falta de Transporte para gestion de cobros en Colonias, Caserios y Cantones	OPERATIVO	No entregar en la zona rural notificaciones de cobro	3	3	9	Alta	Asignacion de Vehiculo a la Unidad una vez a la semana	Notas de Requerimiento	Jefe de la Unidad de Recuperacion de Mora	MESUAL
4	Espacio físico y lugar no adecuado para la atención adecuada a los contribuyentes	OPERATIVO	No atender al contribuyente de forma adecuada ya que a algunos les cuesta subir las gradas	1	2	2	Baja	Busqueda de lugar adecuado en 1 planta para atención de contribuyentes	Reestructuración de Oficina	Jefe de la Unidad de Recuperacion de Mora	TRIMESTRAL
5	Cuentas incobrables o ficticias en el Sistema Tributario	OPERATIVO	La gestión de cobro se hace sin obtener respuesta por no existir el establecimiento del contribuyente	2	3	6	Moderada	Depuración o Actualización del Sistema Tributario	Base de Datos depurada	Jefe de la Unidad de Recuperacion de Mora	MESUAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		FISCALIZACIÓN			JEFE O RESPONSABLE						
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo			Determinación de Acciones para mitigar su impacto				
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo					Zona de riesgo
							A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo
1	No contar con oficina ni archivadores para resguardar la documentación proporcionada por los contribuyentes	DE ACCESO Y USO DE BIENES	Extravíos de documentos por no contar con el espacio idoneo	3	3	9	Alta	Mantener la información confidencialmente para no violentar los derechos de los contribuyentes.	Manejar la información confidencialmente en un lugar adecuado (bienes para resguardo otorgados)	Jefe de la Unidad de Fiscalización	MENSUAL
2	Infraestructura de TI insuficiente para atender la demanda de servicios.	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	No contar con un propio equipo informático de trabajo	3	3	9	Alta	Monitoreo periódico de la información de los casos de fiscalización	Reporte al Concejo y jefe inmediato	Jefe de la Unidad de Fiscalización	MENSUAL
3	Personal Insuficiente para la atención de las solicitudes y requerimiento	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	Retrasos en los procesos de fiscalización en los casos de los usuarios por falta de personal.	3	3	9	Alta	Solicitud al concejo donde se exponga la necesidad de reforzar a la Unidad	Notas de Solicitud	Jefe de la Unidad de Fiscalización	SEMESTRAL
4	Brindar capacitaciones en temas no adecuados al personal	ESTRATÉGICO	Contenidos de formación no ajustados a las necesidades del área de fiscalización.	2	3	6	Moderada	Revisar los contenidos de las capacitaciones y verificar que su estructura cumpla con el objetivo trazado.	Capacitaciones constantes	Jefe de la Unidad de Fiscalización	ANUAL

**PROVEEDURÍA ACTIVO FIJO Y
SERVICIOS GENERALES**

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		PROVEEDURIA ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES			JEFE O RESPONSABLE						
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo			Zona de riesgo	Determinación de Acciones para mitigar su impacto			
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo					
							A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo
1	Falta de espacio físico para guardar y mantener los materiales de limpieza y oficina para el mejor desempeño de las funciones de la unidad	DE INFRAESTRUCTURA	Dificultad para guardar materiales y despachar a empleados	3	3	9	Alta	Redistribución del espacio y construcción de mesa	Notas enviadas a Gerencia y al concejo solicitando mejoramiento del espacio.	Jefe de Proveeduría Activo Fijo y servicios generales	SEMESTRAL
2	Equipo informático con Libre Office inadecuado para realizar las funciones y poder cumplir con los informes.	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	Pérdida de información y sistema inadecuado	3	2	6	Moderada	Solicitar a la Unidad de TIM la adquisición de una licencia de Office para el equipo de la oficina	Nota de solicitud	Jefe de Proveeduría Activo Fijo y servicios generales	SEMESTRAL
3	Cableado eléctrico inadecuado y expuesto.	DE INFRAESTRUCTURA	Posible cortocircuito Incendio	3	2	6	Moderada	Incluir dentro del plan de compras de la unidad de Proveeduría el mejoramiento del sistema eléctrico.	Plan de Compras de la unidad.	Jefe de Proveeduría Activo Fijo y servicios generales	ANUAL
4	Falta de vehículo en el área administrativa y motocicletas en buen estado y asegurado	ESTRATÉGICO	Sufrir un accidente poniendo en riesgo la vida y seguridad a motorista y pasajeros	3	2	6	Moderada	Presupuestar en plan de compra vehículos y gestionar para el seguro ya sea para el vehículo y el motorista	Plan de Compras de la unidad.	Jefe de Proveeduría Activo Fijo y servicios generales	ANUAL

5	Falta de protección e higiene y seguridad en manejo de químico para el personal de limpieza	OPERATIVO	Intoxicación, peladuras, quemaduras	3	2	6	Moderada	Presupuestar en plan de compra materiales de protección	Plan de Compras de la unidad.	Jefe de Proveeduría Activo Fijo y servicios generales	ANUAL
6	Falta de identificación y presentación para los empleados de proveeduría	ESTRATÉGICO	Que no son identificado por los contribuyente y falta de identificar al empleado y a la institución	3	2	6	Moderada	Presupuestar en plan de compra uniformes de acuerdo a sus funciones	Plan de Compras de la unidad.	Jefe de Proveeduría Activo Fijo y servicios generales	ANUAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		TIM			JEFE O RESPONSABLE						
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo				Determinación de Acciones para mitigar su impacto			
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo	Zona de riesgo				
							Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo	
1	Falta de un Respado externo para datos	DE SEGURIDAD DIGITAL	Pérdida total de información	1	3	3	Baja	Solicitar el servicio de arrendamiento de almacenamiento en la Nube	Solicitud presentada al Concejo Municipal para el año 2024	JEFE DE TIM	ANUAL
2	Deserción de personal técnico de la oficina por falta de incentivo económico	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	Algunas actividades especializadas podrían detenerse hasta que se tenga y capacite a otra persona o se tenga que contratar a una empresa.	3	2	6	Moderada	Solicitar revisión y mejora para el rango salarial del personal técnico de la unidad de TIM	Solicitud presentada al Concejo Municipal para el año 2025	JEFE DE TIM	ANUAL
3	Falta de suministro eléctrico	DE INFRAESTRUCTURA	Se detienen los sistemas, no hay atención a usuarios	2	1	2	Baja	Solicitar equipos de respaldo eléctrico para el Palacio Municipal	Solicitud presentada al Concejo Municipal para el año 2026	JEFE DE TIM	ANUAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		RECURSOS HUMANOS		JEFE O RESPONSABLE							
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo			Determinación de Acciones para mitigar su impacto				
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo					Zona de riesgo
							A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo
1	Falta de espacio físico para desempeñar las funciones de la unidad	DE INFRAESTRUCTURA	Dificultad para atender a empleados y usuarios	3	3	9	Alta	Gestionar espacio adicional o ampliar el existente.	Gestión	JEFE RRHH	TRIMESTRAL
2	Mobiliario insuficiente para resguardo de la información.	DE ACCESO Y USO DE BIENES	Documentación en desorden.	3	2	6	Moderada	Gestionar la compra de mobiliario adecuado	Gestión de compra / Compra	JEFE RRHH	TRIMESTRAL
3	Equipo informático inadecuado para realizar las funciones.	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	Pérdida de información.	2	2	4	Moderada	Gestionar la compra de equipo adecuado.	Gestión de compra / Compra	JEFE RRHH	ANUAL
4	Falta de financiamiento para realizar capacitaciones en áreas especializadas.	FINANCIEROS O PRESUPUESTARIOS	Empleados desmotivados y con desactualización en áreas específicas.	2	2	4	Moderada	Gestionar se asigne presupuesto a capacitaciones acordes al cargo de cada empleado.	Presupuesto	JEFE RRHH	ANUAL

5	Contratación de personal no idóneo, debido a la falta de implementación de procesos de contratación.	OPERATIVO	Ineficiencia en las actividades a desarrollar por parte de los empleados.	3	2	6	Moderada	Reestructurar la comisión de la carrera administrativa y hacerla funcional.	Aplicación de la LCAM	CONCEJO MUNICIPAL	MENSUAL
6	Demora en la notificación de acuerdos de concejo.	DE CUMPLIMIENTO	Retraso en la aplicación, descontrol en los reportes internos y externos.	3	2	6	Moderada	Solicitar la agilidad en la entrega de acuerdos municipales	Coordinación	JEFE RRHH / SECRETARIO MUNICIPAL	MENSUAL
7	Demora en la notificación de contratos de trabajo.	DE CUMPLIMIENTO	Expedientes desactualizados e incompletos.	2	2	4	Moderada	Solicitar la agilidad en la entrega de contratos de trabajo.	Coordinación	JEFE DE RRHH / JURÍDICO	MENSUAL
8	Falta de análisis para efectuar rotación de personal.	OPERATIVO	Insatisfacción y vinculación de los empleados con la institución. Perdida de tiempo, mal servicio, etc.	2	3	6	Moderada	Realizar rotación de forma objetiva por la autoridad competente.	Coordinación	JEFES/GERENCIA/CLCAM	MENSUAL
9	Falta de fluidez de la línea jerárquica.	DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	Desconocimiento de decisiones tomadas por gerencia, despacho y concejo causando trabajo deficiente.	2	2	4	Moderada	Realizar reunión de trabajo al menos una vez al mes.	Coordinación	CONCEJO/GERENCIA/JEFATURAS	MENSUAL

MATRIZ DE REISGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN 2024											
UNIDAD:		UNIDAD UCP			JEFE O RESPONSABLE						
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo				Determinación de Acciones para mitigar su impacto			
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo	Zona de riesgo				
							A (Alta)	M (Moderada)	B (Baja)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador
1	Proceso de compra o Contratación inoportuna de productos y/o servicios requeridos por la municipalidad (materiales de oficina, de limpieza,etc)	DE CUMPLIMIENTO	Incumplimiento de metas Retrasos en la entrega de bins Inexistencia	2	1	2	Baja	Formular cronograma de trabajo en el que se estipulen las fechas para realizar los procesos de compra de bienes considerando los tiempos de la UCP	Cronograma	ODIR ENRIQUE AVILES GARAY	TRIMESTRAL
2	Brindar capacitaciones en temas no adecuados al personal	ESTRATÉGICO	Contenidos de formación no ajustados a las necesidades Solicitudes no acordes a los objetivos de la municipalidad	2	3	6	Moderada	* Participación de los jefes en la aprobación de los contenidos de capacitación * Revisar los contenidos de las capacitaciones y verificar que su estructura cumpla con el objetivo trazado.	Plan Anual de Capacitaciones	ODIR ENRIQUE AVILES GARAY	ANUAL
3	Daños en la documentación y bienes de la unidad debido a filtraciones de agua por lluvias en épocas de invierno	DE INFRAESTRUCTURA	Pérdida o destrucción de información importante	3	3	9	Alta	Solicitud de mantenimiento a las instalaciones Gestiones de reparaciones	Notas de Solicitud	ODIR ENRIQUE AVILES GARAY	ANUAL
4	No se realizan acciones para la eliminación de insectos y roedores en la unidad	ESTRATÉGICO	Riesgo personal, documental material y operativo	2	3	6	Moderada	Mantenerse activamente revisando, y dando el debido seguimiento	Reporte de seguimiento	ODIR ENRIQUE AVILES GARAY	MENSUAL
5	Posible Accidente de Incendio, de Corto circuito, ya sea por caso fortuito (por naturaleza) o fuerza mayor (causado por una persona),	ESTRATÉGICO	En la Unidad las Consecuencias serian muy graves ya que a la unidad no se le ha asignado ningún Extintor de hidróxido de carbono para extinguir un incendio ocurrido en una computadora, fotocopiadora, aire acondicionado..	3	3	9	Alta	Llevar un mejor control de parte de las personas encargadas (administrador) o de las dependencias encargadas, para que estos ejecuten una distribución de los extintores en las unidades	Reporte de seguimiento	ODIR ENRIQUE AVILES GARAY	SEMESTRAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			JEFE O RESPONSABLE						
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
Nº	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo			Determinación de Acciones para mitigar su impacto				
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo					Zona de riesgo
							A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo
1	Posible deterioro de la documentación debido a daño por lluvias, las cuales provocan filtración de agua a través de las ventanas de la oficina cada vez que llueve.	DE INFRAESTRUCTURA	Pérdida de información en formato físico original Daños en el mobiliario y equipo de la unidad	1	3	3	Baja	Gestionar con el Concejo Municipal la realización de obras de mitigación para evitar daños en la unidad.	Notas remitidas al concejo municipal ,gerencia o alcalde	Jefe de PDI	SEMESTRAL
2	Presentación de informes de seguimiento de metas del POA fuera de tiempo debido a la entrega extemporanea por parte de las jefaturas	DE CUMPLIMIENTO	Incumplimiento de las fechas de entrega de informes No publicación a tiempo en el portal de transparencia de la municipalidad.	3	2	6	Moderada	Remisión de informes y notas a Gerencia de las Unidades que frecuentemente presentan sus informes de seguimiento de metas del POA fuera del tiempo estipulado.	Notas e informes remitidos a la Gerencia General	Jefe de PDI	SEMESTRAL
3	No uso del correo electronico institucional por diferentes unidades lo que genera desinformación y atrasos cuando se solicita informes o algun tipo de información	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	Desconocimiento de normativas y directrices Atrasos uso innecesario de papel	3	2	6	Moderada	Girar memorandum via WhatsApp (cuenta de las jefaturas de la municipalidad) recordando las fechas de entrega y la importancia de remitir la inormación via correo electrónico.	Memorandum enviados	Jefe de PDI	TRIMESTRAL
4	Demoras en la formulación del Plan Estrategico Institucional debido a la reducida disponibilidad de tiempo de las jefaturas con una participación vital en la formulación de dicho documento	ESTRATÉGICO	Desfases en el cronograma de trabajo de la unidad Plan Estrategico Institucional sin publicar y comunicar mediante el portal de trasparencia	2	3	6	Moderada	Coordinar reuniones de trabajo para dar seguimiento a la formulación de este documento	Memorandums y notas de coordinación	Jefe de PDI / Gerente General	MENSUAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		PROYECCION SOCIAL			JEFE O RESPONSABLE						
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo			Determinación de Acciones para mitigar su impacto				
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo					Zona de riesgo
							A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo
	Falta de Transporte	DE CUMPLIMIENTO	No poder realizar las Visitas Domiciliarias con tiempo. No poder entregar notas a las Adescos, No poder realizar juramentaciones en las comunidades, no poder realizar asambleas generales para reestructurar las directivas	3	3	9	Alta	Enviar Notas al concejo para que puedan adquirir un vehiculo más para la parte administrativa, Reunirme con Gerencia Gneral, Reunirme con Concejales para gestionar la compra de vehiculo.	Notas enviadas al concejo, Notas Eviadas a Gerencia, Fotografias,	Jefe de Proyección Social	TRIMESTRAL
2	Falta de Asignación de Motocicletas	DE CUMPLIMIENTO	Poca movilidad de los Auxiliares, para entregar invitaciones, para apoyo en los subcomites, asi como entregar diferentes convocatorias.	3	2	6	Moderada	Enviar Notas al concejo para que puedan adquirir un vehiculo mas para la parte administrativa, Reunirme con Gerencia General, Reunirme con Concejales para gestionar la compra de vehiculo.	Notas enviadas al concejo, Notas Eviadas a Gerencia, Fotografias,	Jefe de Proyección Social	TRIMESTRAL
3	Personal con edad vanzada y poca capacidad técnica.	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	Los procesos se retrasan y se vuelven más difíciles	3	2	6	Moderada	Enviar Notas al concejo para que puedan contratar y capacitar nuevo personal, Reunirme con Gerencia General, Reunirme con Concejales para gestionar la capacitación del personal a través de diplomados.	Notas enviadas al concejo, Notas Eviadas a Gerencia, Fotografias,	Jefe de Proyección Social	TRIMESTRAL

4	Dos sub Jefaturas no funcionables	DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	Las dos personas hacen lo mismo, por lo tanto el personal se confunde y hacen lo mismo, dicho personal es innecesario, ya que no quieren hacer lo operativo, ademas desconocen los procesos .	3	2	6	Moderada	Enviar nota al concejo para que realice cambios, en dicha estructura.	Notas enviadas al concejo, Notas Enviadas a Gerencia, Fotografias,	Jefe de Proyección Social	TRIMESTRAL
5	Equipo de sonido , banderas, antorchas, manteles. Asignados a la unidad de Relaciones públicas.	DE ACCESO Y USO DE BIENES	No poder realizar eventos como, Reuniones o cabildos abiertos, Asambleas generales, inauguraciones de proyectos, juramentaciones	3	2	6	Moderada	Enviar Notas a Gerencia para que pueda ordenar la revisiion de inventario, y realice la reassignacion de dichos bienes, Reunion con Señor Alcalde para que pueda girar indicaciones.	Notas enviadas a Gerencia, El señor Alcalde, Listado de Inventario proporcionado por proveeduría.	Jefe de Proyección Social	TRIMESTRAL
6	Oficina con espacio muy pequeño, y con sistema electrico en malas condiciones.	DE INFRAESTRUCTURA	Peligro de incendio por corto circuito, a la hora de pandemia mayor riesgo de contagio.	3	2	6	Moderada	Enviar notas para la reassignacion de un espacio mas grande para la unidad, Reunion con Gerencia General.	Notas enviadas a Gerencia, El señor Alcalde, Notas enviadas alingeniería. Fotos.	Jefe de Proyección Social	TRIMESTRAL
7	Falta de una ordenanza Reguladora de Juntas de Agua.	LEGALES O REGULATORIOS	No poder regular adecuadamente el manejo de los fondos de dichas asociaciones, peligro de corrupcion por parte de los directivos.	3	3	9	Alta	Enviar notas al concejo, Reunirse con personal con ASSA, Reunion con Presidentes de Juntas De Agua.	Notas enviadas, Fotografias, Listados de Asistencia.	Jefe de Proyección Social	TRIMESTRAL
8	Computadoras e impresoras en mal estado y con poco mantenimiento, red de internet con mala conexión	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	poca efectividad para elaboracion de notas, los auxiliares les toca andar sacando copias en otras oficinas,	3	3	9	Alta	Enviar Notas a Gerencia para que pueda ordenar la revisiion de inventario, y realice la reassignacion de dichos bienes, Reunion con Señor Alcalde para que pueda girar indicaciones.	Notas Enviadas solicitando dichos insumos, fotografias,	Jefe de Proyección Social	SEMESTRAL
9	Algunas Jefaturas con las que se tiene una relacion directa se niegan en muchas ocasiones a coordinar, y realizar esfuerzos juntos, sabiendo que como unidad estamos abiertos al trabajo, en pro de la población.	DE CUMPLIMIENTO	Poca efectividad, a la hora de llevar los servicios a la poblacion, bajando la participacion ciudadana, solo utilizar al personal de la unidad para lo físico y no dejar que se reaccionen, monopolisar la informacion.	2	2	4	Moderada	Buscar Reunirse con dichas jefaturas, para buscar explicarles sobre las relaciones interpersonales, Reunirse con la Gerencia General	Notas, Fotografias, Listados de Asistencia,	Jefe de Proyección Social	SEMESTRAL

10	Personal de otras unidades dan información errónea sobre la función de la unidad.	DE IMAGEN O REPUTACIÓN	La población se confunde, la credibilidad de la unidad se ve afectada, aunque hacemos mucho las personas creen que no hacemos nada	2	3	6	Moderada	Solicitar reuniones con Todas las jefaturas, Reunión con Gerencia General.	Notas, Fotografías, Listados de Asistencia,	Jefe de Proyección Social	SEMESTRAL
11	El departamento de Red Vial, y Servicios Ciudadanos no informan en que comunidad estan trabajando o llevando un servicio.	ESTRATÉGICO	La población se confunde, la credibilidad de la unidad se ve afectada, aunque hacemos mucho las personas creen que no hacemos nada y que no visitamos las comunidades, la efectividad se ve eafectada ya que los	3	2	6	Moderada	Solicitar Reuniones con Dichas Jefaturas en coordinación con Gererencia y el Señor Alcalde	Notas, Fotografías, Listados de Asistencia,	Jefe de Proyección Social	SEMESTRAL
12	El control de las zonas Verdes, lo lleva la unidad de proveeduría, algo que no debería ser así	DE CUMPLIMIENTO	No podemos cumplir con la meta de legalizar las zonas verdes, ni llevar el control,	3	3	9	Alta	Solicitar a El concejo asigne dicha contol a esta unidad ya que somos la unida que tiene acceso a las comuniddes y por ende a las directivas que legalizan este proceso.	Notas, Fotografías, Listados de Asistencia,	Jefe de Proyección Social	SEMESTRAL

CULTURA Y DEPORTES

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		CULTURA Y DEPORTES		JEFE O RESPONSABLE							
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo				Determinación de Acciones para mitigar su impacto			
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo	Zona de riesgo				
							A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo
1	Riesgos en la infraestructura del techo y pared perimetral de la comercial adjunta al lado norte.	DE INFRAESTRUCTURA	Que la pared se desplome hacia el lado de la cancha y ocasione daños a los alumnos que hacen uso de gimnasio.	3	2	6	Moderada	Solicitar al concejo que se de mantenimiento a la pared para evitar accidentes.	Nota de solicitud al concejo.	Jefe de Cultura y deportes	SEMESTRAL
2	Sistema eléctrico en mal estado en oficina y espacios del gimnasio.	DE INFRAESTRUCTURA	Incendio, riesgos por corto circuito, suspensión de actividades deportivas y trabajo administrativo operativo.	2	2	4	Moderada	Mantenimiento del sistema eléctrico del gimnasio municipal.	Nota de solicitud al concejo.	Jefe de Cultura y deportes/ Concejo/ Jefe de electricistas.	SEMESTRAL
3	Filtración de agua lluvia en el plafón de bodega donde se resguarda material deportivo.	DE INFRAESTRUCTURA	Daños en el material deportivo, resguardado en la bodega (como es el material de futbol, material de limpieza, archivos de metal)	2	2	4	Moderada	Gestionar con el área de Servicios Ciudadanos y la UCP las compras del material para reparar dichos daños.	Nota de solicitud al concejo.	Jefe de Cultura y deportes/ Concejo/UCP	ANUAL
4	Mobiliario de Oficina en mal estado y obsoleto.	DE ACCESO Y USO DE BIENES	Extravío de documentos , falta de escritorios con llave que no brinda seguridad	2	2	4	Moderada	Incluir en el plan de compras el mobiliario necesario en la oficina	Plan de compras/Nota de solicitud	Jefe de Cultura y deportes	ANUAL

5	Cámaras de seguridad en mal estado dentro de las instalaciones del gimnasio municipal.	ESTRATÉGICO	No contar con recabación de video que sirva de respaldo o evidencia cuando se presente algún problema.	1	3	3	Baja	Gestionar con el Concejo y la Unidad de TIM el cambio de nuevas cámaras de video vigilancia para brindar seguridad.	Nota de solicitud al concejo.	Jefe de Cultura y deportes	SEMESTRAL
6	Falta de iluminación dentro y fuera al costado oriente.	DE INFRAESTRUCTURA	Posibles hurtos o robos a los jóvenes y al personal.	1	3	3	Baja	Gestionar la instalación de luminarias en esa zona	Nota de solicitud al concejo.	Jefe de Cultura y deportes	ANUAL
7	Falta de seguridad permante en las intalaciones.	OPERATIVO	Falta de seguridad, interferencia con el desarrollo de las labores.	1	3	3	Baja	Mantener 2 agentes del CAM fijos para cubrir las 72 horas de salida de cada uno.	Nota de solicitud al concejo.	Jefe de Cultura y deportes	ANUAL
8	No contamos con puerta de emergencia de salida al costado sur.	ESTRATÉGICO	Dificultad para salir de las instalaciones ante una emergencia.	1	3	3	Baja	Construir una puerta de salida de emergencia al costado sur .	Nota de solicitud al concejo.	Jefe de Cultura y deportes	ANUAL
9	Falta de equipo de primeros auxilios para dar atención a los jóvenes ante un accidente.	ESTRATÉGICO	No brindar atención de primeros auxilios ante una emergencia	1	3	3	Baja	Solicitar al concejo la compra de equipo de primeros auxilios para la unidad.	Nota de solicitud al concejo.	Jefe de Cultura y deportes	ANUAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA			JEFE O RESPONSABLE						
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo				Determinación de Acciones para mitigar su impacto			
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo	Zona de riesgo				
B (Baja)											
							M (Moderada)				
							A (Alta)				
1	Falta de personal para ejecución de CMPV y CMPV	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	Atraso en la presentación de algunos informes o en la ejecución de acciones donde hay sobre carga.	2	3	6	Moderada	Revisar y actualizar las funciones en el descriptor de puestos ya que el trabajo interinstitucional que se realiza en grande, los seguimientos a las seis mesas también.	Lineamientos administrativos	Jefe del CMPV	ANUAL
2	Atraso en la consignación de talleres de formación vocacional por parte de INCAF	OPERATIVO	Incumplimiento de acciones formativas.	2	2	4	Moderada	Se gestionarán talleres con otras instituciones, es necesario presupuesto para la realización de algunos talleres de formación vocacional.	Asignación presupuestaria.	Jefe del CMPV/ Encargado de Talleres	TRIMESTRAL
3	Falta de transporte para ir a las comunidades	OPERATIVO	Difícil cumplimiento de algunas acciones	3	3	9	Alta	Coordinación de rutas de transporte por proveeduría.	Lineamientos administrativos	Jefe del CMPV	MENSUAL
4	Gradas en mal estado , no existencia de pasamanos, se necesita poda de árboles de gran crecimiento para evitar accidentes de trabajo	OPERATIVO	Posibles accidentes del trabajo al personal que labora en las intalaciones del CMPV.	3	3	9	Alta	Dar seguimiento a las peticiones que fueron enviadas al concejo municipal y estan aprobadas pero no se han realizado.	Asignaciones de labores a las unidades pertinentes	Jefe del CMPV / Jefe de UCP/ Gerente de Servicios Ciudadanos	MESUAL
5	Falta de capacitaciones relacionadas al área laboral del CMPV.	ESTRATÉGICO	Falta de formación continua al personal.	2	3	6	Moderada	Participación de los jefes en la aprobación de los contenidos de capacitación Revisar los contenidos de las capacitaciones y verificar que su estructura cumpla con el objetivo trazado.	PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES	Jefe del CMPV/Jefe de Recursos Humanos	ANUAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		UNIDAD DE LA JUVENTUD		JEFE O RESPONSABLE							
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo				Determinación de Acciones para mitigar su impacto			
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo	Zona de riesgo				
							B (Baja)				
				M (Moderada)							
A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo							
1	Proceso de compra o contratación tarde para brindar ciertos servicios a la población.	DE CUMPLIMIENTO	Incumplimiento de metas de la unidad.	2	1	2	Baja	Tener calendarización de los procesos de compra o informar cuando ya halla material papeleria	Solicitudes de procesos de compra	Jefe UJ/ Jefe UCP	ANUAL
2	Infraestructura tecnológica insuficiente para atender demandas de los visitantes de la casa de encuentro.	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	No se pueden desarrollar talleres de tecnología a jóvenes por la falta de internet en algunas unidades en este caso la unidad de la juventud, ubicada en las instalaciones de la Casa de Encuentro Juvenil y se cuenta con todo el material para su instalación (cableado).	2	1	2	Baja	Solicitar la instalación de la red de datos para brindar un mejor servicio.	Notas de solicitud.	Jefe UJ/ Jefe TIM	ANUAL
3	Falta de personal para cubrir actividades.	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	No es posible realizar trabajo comunitario y llevar a cabo actividades fuera de la casa de encuentro o si lo hago tengo que cerrar y a veces hay usuarios.	3	3	9	Alta	Tener otra persona en la unidad para dividirse el trabajo de las instalaciones y los jóvenes puedan hacer uso de los servicios de las Casa de Encuentro y poder realiza trabajo en las comunidades.	Notas de solicitud.	Jefe UJ/ Gerencia General	ANUAL
4	Falta de transporte.	OPERATIVO	no hay suficiente vehiculo para salir a cumplir actividades.	3	3	9	Alta	Tener mejor organización o buen organigrama cumplir actividades en algunas comunidades	Notas de solicitud de transporte.	Jefe UJ/ Gerencia General	TRIMESTRAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER			JEFE O RESPONSABLE						
IDENTIFICACION DEL RIESGO					VALORACION DEL RIESGO						
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo			Determinación de Acciones para mitigar su impacto				
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo					Zona de riesgo
							A (Alta)	B (Baja)	M (Moderada)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador
1	Falta de personal asignado en la Unidad	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	No se puede atender o realizar actividades multiples, y esto permite el descuido tanto de las instalaciones como del trabajo comunitario debido a que por atender proyectos comunitarios la oficina queda cerrada	3	3	9	Alta	Asignar una persona al cargo de auxiliar en la Unidad, para compartir las tareas y poder brindar una mejor atención a Usuaris Ususlutecas	Asignación de personal	Gerencia	ANUAL
2	Falta de transporte	OPERATIVO	Esta limitante obedece a la necesidad de realizar el trabajo asignado a la unidad en cuanto a las visitas comunitarias y la ejecución de procesos de formación y talleres en el desarrollo de habilidades	3	3	9	Alta	Llevar control sobre el uso de vehiculos, asi como tambien priorizar trabajo comunitario a beneficio de la poblacion Usuluteca	Memoria de labores, notas de solicitud de transporte	Jefe de la UMJ y Jefe de Proveeduría	ANUAL
3	Falta de mantenimiento de Instalaciones	DE INFRAESTRUCTURA	Poca respuesta a daños en la infraestructura, ocasionados por temas naturales, de mantenimiento y adecuación	2	3	6	Moderada	Tener como prioridad el mantenimiento de las intalaciones que son parte de la Municipalidad	Notas a la gerencia exponiendo el daño en las instalaciones.	Jefe de la UMJ y Gerente general.	ANUAL
4	Falta de Internet	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	Las intalaciones no cuentan con este servicio, afectando a las mujeres para realizar tareas escolares asi como tambien el envio y recibo de documntos por correo instituciones	1	2	2	Baja	Tomar en consideracion la intalacion de internet en las instalaciones que dependen de la Municipalidad y brinden servicios a la población para servir de mejor manera (enviar nota de solicitud)	Evaluacion de necesidades / Nota de solicitud	Jefe de la UMJ y Gerente general.	ANUAL
5	Incumplimiento en la entrega de informes, Planes y Memorias	DE CUMPLIMIENTO	Estos incumplimiento se deben a la falta de personal para la asignación de tareas, falta de internet y otras acciones que limitan la eficiencia en el cumplimiento de los periodos establecidos para entrega de documentación	1	2	2	Baja	Solicitar apoyo de la Gerencia general para signar personal y poder dar cumplimiento a los informes solicitados	Notas a la gerencia.	Jefe de la UMJ y Gerente general.	ANUAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		CBI 10 DE MAYO			JEFE O RESPONSABLE						
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo				Determinación de Acciones para mitigar su impacto			
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo	Zona de riesgo				
								Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo
1	No dar cumplimiento a la entrega de documentación en tiempo, solicitada por Alcaldía Municipal, Aldeas Infantiles e Instituto Crecer Juntos o instituciones externas que apoyen al CBI 10 de mayo.	DE CUMPLIMIENTO	Incumplimiento de metas Incumplimiento de convenios	2	2	4	Moderada	Solicitud a concejo para asignar personal de apoyo a la unidad administrativa.	Nota de solicitud	Jefe del CBI 10 de Mayo	TRIMESTRAL
2	Sistema eléctrico deficiente	OPERATIVO	Daños en el equipo informático Corto circuito Incendio Daño o pérdida de los alimentos.	3	3	9	Alta	Realizar acometidas eléctricas, separadas ya que actualmente el sistema eléctrico es compartido con el programa Cultivarte, eso ocasiona deficiencia en el funcionamiento de equipos informáticos y aires acondicionados de las diferentes áreas y refrigeración en el área de cocina.	Nota de solicitud de trabajos de mejoras del sistema eléctrico.	Jefe del CBI 10 de Mayo	TRIMESTRAL
3	Falta de señalización	OPERATIVO	Accidentes	2	2	4	Moderada	Hacer coordinación con la unidad de protección civil para trabajar en un plan de emergencias.	Nota de solicitud	Jefe del CBI 10 de Mayo	ANUAL
4	Extintores vencidos	OPERATIVO	En caso de incendio no podremos hacer uso de extintores, por no estar adecuados en el centro.	3	3	9	Alta	Hacer solicitud para hacer un cambio de extintores	Nota de solicitud	Jefe del CBI 10 de Mayo	SEMESTRAL

5	Gradas no cumplen con los requerimientos para que sea un espacio seguro para niños y niñas	DE INFRAESTRUCTURA	Accidente de los usuarios	2	2	4	Moderada	Hacer solicitud para que el area competente pueda cambiar el graderio.	Nota de solicitud	Jefe del CBI 10 de Mayo	ANUAL
6	Muro perimetral dañado	DE INFRAESTRUCTURA	Caer parte del muro a niños y niñas en el area de juegos	3	3	9	Alta	Solicitud para que haga una supervision del muro, y se repare o se haga de cero dependiendo de los hallazgos encontrados.	Nota de solicitud	Jefe del CBI 10 de Mayo	SEMESTRAL
7	Mantenimientos de aires acondicionados	OPERATIVO	Daño en los aires acondicionados enfermedades en los niños por el polvo que se pega a los aires.	2	2	4	Moderada	Reenviar solicitud para que den mantenimiento a los aires acondicionados de las diferentes areas.	Nota de solicitud	Jefe del CBI 10 de Mayo	TRIMESTRAL
8	Falta de implementos de limpieza	OPERATIVO	No se cumpla con la limpieza en las diferentes áreas por no contar con suficientes implementos de limpieza	1	1	1	Baja	Realizar solicitud de autorización para que la unidad de proveeduría provea más implementos de limpieza, seguidamente que realicen una inspección del trabajo que se hace en el Centro en el que si se necesita los implementos de limpieza.	Nota de solicitud	Jefe del CBI 10 de Mayo	MENSUAL
9	Bienes en deshuso	OPERATIVO	Bienes en deshuso provoca generación de roedores, todo tipo de insectos y estos pican a los niños y niñas.	3	3	9	Alta	Reenviar solicitud y hacer conciencia que no podemos tener en el centro de bienestar bienes en deshuso, y que busquen moverlos a un lugar viable.	Nota de solicitud	Jefe del CBI 10 de Mayo	MENSUAL
10	Instalaciones sin mantenimiento preventivo y correctivo.	DE INFRAESTRUCTURA	Ramas puedan golpear a niños y niñas, techos dañados, material didactico se puede dañar, documntos importantes que pueden dañarse con las lluvias.	3	3	9	Alta	Reenviar solicitud para que se le de mantenimiento a las instalaciones del CBI.	Notas de solicitud de mantenimiento del CBI.	Jefe del CBI 10 de Mayo	MENSUAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		PRIMERA INFANCIA NINEZ Y ADOLESCENCIA		JEFE O RESPONSABLE							
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo			Determinación de Acciones para mitigar su impacto				
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo					Zona de riesgo
							B (Baja)	A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable
1	Personal Insuficiente para la atención de casos de vulneración de derechos e implementación de actividades	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	Retrasos en la implementación de acciones de protección	3	3	9	Alta	Solicitud al concejo donde se exponga la necesidad de reforzar el personal de la Unidad	Notas de Solicitud	Jefe de la Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia	ANUAL
2	Falta de transporte	ESTRATÉGICO	El incumplimiento de acciones con cooperantes, socios y comunidades en las cuales se ejecuta alguna acción	2	3	6	Moderada	Contar con apoyo de la gerencia y unidad respectiva encargada d etransporte.	Solicitud	Jefe de la Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia	ANUAL
3	Falta de apoyo elaboracionde perfiles o carpetas tecnicas	ESTRATÉGICO	Incumplimiento de ejecucion obras de infraestructura en comunidades	3	3	9	Alta	Orientar y sensibilizar al personal para que elaboren en tiempo los perfiles para que se ejecuten en tiempo los proyefctos	Nota de solicitud-	Jefe de la Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia	TRIMESTRAL
4	Alto riezgo de acceso a la Unidad en la epoca lluviosa	DE INFRAESTRUCTURA	ocasionar daños físicos causados por accidentes debido a que la epoca las grandas y pasillos de ingreso se ponen lisis y las corrientes de agua son fuertes al crizar la calle.	3	3	9	Alta	Mejorar las medidas de seguridad colocando cermica anatideslizante en pasillos y gradas de acceso.	Nota de solicitud-	Jefe de la Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia	ANUAL
5	Compra de insumos y bienes genéricos que no cumplen con las especificaciones requeridas por los equipos de la unidad y no permiten un desarrollo eficiente de las actividades	DE ACCESO Y USO DE BIENES	Pérdida de información ymal funcionamiento de los equipos.	3	3	9	Alta	Compra de los bienes solicitados según especificaciones tecnicas.	Notas de Solicitud	Jefe de la Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia	TRIMESTRAL
6	Falta de recursos en la implementacions de acciones de protección de Primera Infancia Niñez y Adolescencia	FINANCIEROS O PRESUPUESTARIOS	No, se pueden implementar acciones como miembros del sistema de protección según la Ley Crecer Juntos, por faltas de recursos	3	3	9	Alta	Mejorar los procesos de formacion dirigidos a Niñez y Adolescencia para la protección de sus derechos.	Notas de Solicitud	Jefe de la Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia	TRIMESTRAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		SERVICIOS CIUDADANOS			JEFE O RESPONSABLE						
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo			Determinación de Acciones para mitigar su impacto				
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo					Zona de riesgo
							B (Baja)	M (Moderada)	A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador
1	Falta de actualización de equipo informático y mobiliario de oficina, actualmente semi funcionando.	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	Falta de interés en la implementación de los sistemas informáticos, que llevan a no ejecutar óptimamente el trabajo en la oficina.	3	1	3	Baja	Tomar en cuenta, el Plan de compras donde se estipulan las compras a realizar, relacionadas con equipos informáticos y mobiliario	Plan de Compras	Gerente de Servicios Ciudadanos	ANUAL
2	Problemas con la asignación de material de limpieza, pues es mínimo lo que nos entregan de material de limpieza, es decir desinfectante, lejía, rinsó, ya que se utiliza para lavar 5 baños, para lavar barriles que a diario utilizan los barrenderos.	DE CUMPLIMIENTO	La falta de suministro de los materiales de limpieza, ocasiona no realizar a conciencia la limpieza, ya que no se tiene el material para desinfectar los baños y los barriles, llevándolos los barrenderos con malos olores y hacerlos propensos a enfermedades gastrointestinales.	2	1	2	Baja	Que se nos proporcione la cantidad de material de limpieza adecuado a las que se utilicen, para evitar consecuencias de salud a futuro.	Plan de Compras	Gerente de Servicios Ciudadanos	ANUAL
3	Compra no oportuna de suministro de Repuestos para las Unidades de Recolección de Desechos sólidos y vehículos de uso administrativos, en la Unidad de Servicios Ciudadanos.	DE CUMPLIMIENTO	La no compra de repuestos en su momento, ocasiona dar un mal servicio a los contribuyentes en su momento, y que permite que los equipos recolectores, al permanecer mucho tiempo estacionados, se deterioran otras piezas, ocasionando más gastos en repuestos.	3	3	9	Alta	Establecer de forma oportuna la compra de repuestos para evitar contratiempos en la prestación de los servicios de recolección y darle, la importancia que estos requieren.	Plan de Compras	Jefe de la Unidad de Servicios Ciudadanos y Jefe de mecánicos.	ANUAL
4	No entrega de implementos a los barrenderos y recolectores de desechos sólidos	DE IMAGEN O REPUTACIÓN	La falta de las herramientas para realizar su trabajo de forma oportuna y eficiente, depende de la dotación de los mismos, ya que no pueden realizar sus labores si no cuentan con las herramientas adecuadas y en su momento	3	3	9	Alta	Dotar de las herramientas en su momento, no esperar que, hasta que los barrenderos trabajen con sus equipos dañados o remendados, dando lugar a críticas por parte de la población.	Plan de Compras	Jefe de la Unidad de barrido y recolección	MENSUAL

5	Dotacion insuficiente de implementos de trabajo, materiales e insumos electricos	DE CUMPLIMIENTO	Proporcionar de los implementos de trabajo y materiales electricos, en su debido momento al personal de electricistas municipales, para poder mantener en buen porcentaje el sistema de alumbrado publico y evitar con ello, las criticas a la Municipalidad por falta de alumbrado publico, ya que los contribuyentes pagan por dichos servicios	3	3	9	Alta	Proporcionar oportunamente las herramientas y materiales, para poder desempeñar mejor el trabajo	Plan de Compras	Jefe de la Unidad de Electricistas	MENSUAL
6	Reparacion de la oficina de Servicios Ciudadanos, ya que actualmente no cuenta con buenas instalaciones.	DE INFRAESTRUCTURA	Actualmente se cuenta con la infraestructura en malas condiciones, se ha solicitado la reparacion para la oficina y estamos a la espera de su aprobacion.	3	3	9	Alta	contar con la aprobacion de la compra de materiales para reparar a la brevedad posible las instalaciones, para poder mejorar la estancia de los empleados y con mas seguridad.	Reporte de seguimiento	Jefe de la Unidad de Servicios Ciudadanos	MENSUAL
7	No contar con extintores en a todas las areas de servicios ciudadanos, por estar propensos a incendio, ya que se maneja combustible y materiales inflamables.	DE CUMPLIMIENTO	Es de suma importancia el dotar de extintores adecuados a las unidades, ya que se manejan productos volatiles y que pueden ocasionar incendios en las instalaciones, lo que puede dañar infraestructura y perdidas humanas, por la falta de los mismos	3	3	9	Alta	Que la unidad asignada al suministro de este tipo de herramienta, sea mas responsable y coordine con los demas involucrados la entrega de tan importante herramienta.	Comité de seguridad y de riesgo	Jefe de la Unidad de Proveeduría	MENSUAL
8	Jefes que no asumen sus responsabilidades	DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	Sera por falta de conocimiento de sus funciones o por no querer asumir sus responsabilidades, porque se da el caso en Medio Ambiente, no asume sus responsabilidades el sub jefe, no llega y no se cuenta con jefe de la unidad.	3	3	9	Alta	Que Gerencia General designe las responsabilidades del jefe de la Unidad, para quitar esa responsabilidad al Gerente de Servicios Ciudadanos	Gerencia General	Gerente de Servicios Ciudadanos	MENSUAL
9	Falta de suministro de uniformes para todo el personal de Servicios Ciudadanos	DE IMAGEN O REPUTACIÓN	Con la dotacion de uniformes al personal, se da a conocer a la poblacion en general, que son personas que prestan sus servicios, ya sean barrenderos, tripulantes, motoristas, barrenderos y que se identifican, por medio de sus uniformes, ademas de contribuir con la economia de los empleados.	2	3	6	Moderada	Que se tome en cuenta al momento de elaborar el presupuesto municipal, ya que es para identificar a los empleados Municipales, que hacen su trabajo de campo.	Presupuesto, Plan de Compras, Notas de Solicitud.	Gerente de Servicios Ciudadanos	MENSUAL
10	Demasiadas unidades a cargo de Gerencia de Servicios Ciudadanos	DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	Que si hay nombrado un jefe de Unidad, que sean ellos los que tomen decisiones y ejerzan sus funciones	2	1	2	Baja	Verificar el organigrama y descentralizar las unidades, para que cada jefe ejerza sus funciones.	Nota de observación remitida al concejo municipal	Concejo Municipal, Gerencia de Servicios Ciudadanos	MENSUAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		ADMINISTRACION DE MERCADOS		JEFE O RESPONSABLE							
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo			Determinación de Acciones para mitigar su impacto				
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo					Zona de riesgo
							A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo
1	Espacio muy pequeño para todo el personal	DE INFRAESTRUCTURA	*Falta de control de los empleados. *No se realizan todas las funciones adecuadamente.	2	2	4	Moderada	Solicitar al concejo adecuar el espacio adecuado para todo el personal.	Nota enviada al concejo.	LUCIA ELSY PALOMO DE FLORES	ANUAL
2	Falta de nombramiento del personal que cubre cuando los cobradores se ausentan o estan incapacitados.	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	Observaciones de la Corte de Cuenta.	2	3	6	Moderada	Nombrar mas personal con el cargo de cobradores para apoyar en la labores de cobro.	Nota enviada al concejo.	LUCIA ELSY PALOMO DE FLORES	ANUAL
3	Dificultad para los usuarios de acceso a las instalaciones de la unidad.	DE INFRAESTRUCTURA	Posibles accidentes a los usuarios de la tercera edad.	3	3	9	Alta	Solicitar al concejo la instalación de una ventanilla de atención al usuario en el primer nivel.	Nota enviada al concejo.	LUCIA ELSY PALOMO DE FLORES	SEMESTRAL
4	Falta de presupuesto para repuestos y materiales de fontanería para atender las necesidades de los Mercados Municipales.	FINANCIEROS O PRESUPUESTARIOS	Imposibilidad para dar respuestas a las necesidades de los usuarios.	3	3	9	Alta	Solicitar la asignación de fondos para la compra de materiales, repuestos y accesorios que requieran las necesidades de los Mercados Municipales.	Nota enviada al concejo.	LUCIA ELSY PALOMO DE FLORES	ANUAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024

UNIDAD:		MEDIO AMBIENTE		JEFE O RESPONSABLE							
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo			Determinación de Acciones para mitigar su impacto				
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo					Zona de riesgo
							B (Baja)				
				M (Moderada)							
A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo							
1	Falta de equipo informático para personal de la Unidad Ambiental	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	a) Incumplimiento en la presentación de documentos e informes b) No se cumple con los tiempos para dar respuesta a las actividades a la unidad	3	2	6	Moderada	a) Solicitar mas equipo informático para la Unidad b) Solicitar equipos móviles para comunicación entre jefaturas y personal de campo	Solicitudes de presupuesto para la unidad Ambiental en el 2024	Jefe de la unidad	ANUAL
2	Falta de apoyo de las diferentes jefaturas para el cumplimiento de los plazos cuando se solicitan informes de trabajo	DE CUMPLIMIENTO	a) Falta de cumplimiento en la operatividad b) Retraso en la presentación de información en el seguimiento del plan anual operativo	3	2	6	Moderada	Solicitar más apoyo a la Gerencia General para que las diferentes jefaturas le den la importancia correspondiente y cumplir con lo establecido	Enviar Memorándum dar los lineamientos correspondientes con las normativas administrativas de parte de la gerencia a las diferentes unidades	Jefe de la unidad	ANUAL
3	No hay mucho adiestramiento y capacitaciones en los diferentes temas medioambientales a los técnicos de la unidad	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	a) Repercusión en el cumplimiento de sus labores b) Poca eficiencia en la presentación de documentación.	1	2	2	Baja	Solicitar capacitaciones a la Unidad de Recursos Humanos, Ministerio de Medio Ambiente y Ministerio de Salud	Solicitudes de capacitaciones realizadas por el jefe de la Unidad a las instancias correspondientes.	Jefe de la unidad	SEMESTRAL
4	El personal de campo de la unidad se ve expuesto a diario a agentes contaminantes y tóxicos en el desarrollo de sus funciones.	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	Pueden ocurrirles daños físicos, psicológicos y biológicos ya que se exponen a diferentes tipos de peligro	3	3	9	Alta	Solicitar transporte y vestimenta adecuada para realizar su trabajo	Acciones preventivas visibles en la unidad para evitar este tipo de incidentes	Jefe y personal de la Unidad de Medio Ambiente	TRIMESTRAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		CEMENTERIO			JEFE O RESPONSABLE						
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo			Zona de riesgo	Determinación de Acciones para mitigar su impacto			
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo					
							A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo
1	Instalaciones de la oficina en mal estado y deteriorados.	DE INFRAESTRUCTURA	Un deterioro notable a la mala imagen de la oficina expuestos a que puedan extraviarse documentos por falta de vidrios en ventanas principales.	1	1	1	Baja	Correctivas	Oficia reparada 3 meses	Sub Jefe de Cementerio	ANUAL
2	Daños en el sistema eléctrico y toma corrientes de la oficina	DE INFRAESTRUCTURA	Corto circuito o posible daño en los equipos.	1	1	1	Baja	correctivas	Oficia reparada 3 meses	Sub Jefe de Cementerio	ANUAL
3	No contar con ventiladores en la oficina	DE ACCESO Y USO DE BIENES	Exeso de calor y polvo, daños en la salud de los empleados, mal ambiente para brindar atención a usuarios.	1	1	1	Baja	Correctivas	Oficia reparada 3 meses	Sub Jefe de Cementerio	ANUAL
4	Falta de mobiliario para resguardo de los documentos.	DE ACCESO Y USO DE BIENES	Pérdida de información y daño en los libros por polvo, roedores y lluvia.	1	1	1	Baja	Correctivas	compras en 3 meses	Sub Jefe de Cementerio	ANUAL
5	Instalaciones de la oficina de campo en mal estado y deteriorados.	DE INFRAESTRUCTURA	Mala imagen ante la población, imposibilidad de resguardo de documentos importantes.	1	1	1	Baja	Correctivas	Oficia reparada 3 meses	Sub Jefe de Cementerio	ANUAL
6	Cementerio Colapsado	ESTRATÉGICO	Inconformidad de los usuarios debido a espacios para poder enterrar a sus familiares y mala imagen ante la población en general.	1	1	1	Baja	Correctivas	nuevo predio 3 meses	Sub Jefe de Cementerio	ANUAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO			JEFE O RESPONSABLE						
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo			Determinación de Acciones para mitigar su impacto				
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo					Zona de riesgo
							A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo
1	La realización de las inspecciones requiere que el informe se presente el mismo día o el siguiente día después de la inspección. Al no completar el informe, el contribuyente tendrá retraso para poder tramitar su debido permiso por las actividades a desarrollar en su inmueble.	DE CUMPLIMIENTO	Incumplimiento de metas Retrasos al contribuyente	1	1	1	Baja	Revisión de solicitudes y revisión de inspecciones (Actividad se realiza a Diario)	Revisión	Auxiliar	DIARIO
2	Peticiones por parte del Concejo Municipal para dar opinión Técnica, en ocasiones se requiere de inspecciones, pero en ocasiones no hay claridad de lo solicitado, esto alarga el proceso de respuesta.	DE CUMPLIMIENTO	Incumplimiento de metas Retrasos de Informe	1	1	1	Baja	Revisión de solicitud para evacuar cualquier situación pendiente en la solicitud	Revisión	Jefe de PDU	MENSUAL
3	Poca o nula revisión de las Motos asignadas a la Unidad para que estén en perfectas condiciones por parte de la unidad de Proveeduría.	DE ACCESO Y USO DE BIENES	Posibles daños en los equipos.	1	1	1	Baja	Solicitud de mantenimiento a los bienes de la Unidad.	Notas de Solicitud	Jefe de PDU	SEMESTRAL

4	Daños en la documentación y bienes de la unidad debido a poco espacio en oficina	DE INFRAESTRUCTURA	Amontonamiento de información (Documentos) y equipos	1	2	2	Baja	Solicitud de Espacio físico	Notas de Solicitud	Jefe de PDU	ANUAL
5	Brindar capacitaciones a los inspectores, en temas referentes a procedimientos constructivos	ESTRATÉGICO	Personal tiene deficiencia Técnica Reportes deficientes	2	3	6	Moderada	Coordinar con las unidades correspondiente la implementación capacitaciones	Dar seguimiento	Jefe de PDU	SEMESTRAL
6	Poca o nula divulgación de las normativas existentes en relación a los procesos para los trámites de Permisos de Construcción	DE CORRUPCIÓN	El desconocimiento de la población los lleva a cometer actos fuera de la ley. Al informar a la ciudadanía de los procesos para la obtención de los permisos, se transparentan los procesos	2	3	6	Moderada	Orientar y sensibilizar al personal para el refuerzo de valores respecto a los procesos. Especialmente para el cumplimiento de las leyes	Campañas de sensibilización y divulgación	Jefe de PDU	SEMESTRAL
7	Brindar respuesta a instituciones externas fuera de los tiempos que establece la LPA	LEGALES O REGULATORIOS	Violación a la normativa vigente Posibles Multas	1	1	1	Baja	Asignar la responsabilidad por escrito a un auxiliar de la unidad o que no se comparta la información para dar respuesta y seguimiento a la documentación recibida	notas de delegación de responsabilidades	Jefe de PDU	MENSUAL
8	La comunicación con el equipo de Inspectores tiene que ser constante, para la ubicación y la notificación de cualquier inspección y no se cuenta con equipo proporcionado por la municipalidad para ese fin.	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	No se podrán realizar algunas consultas directamente. El envío de fotos o ubicaciones esquemas o cualquier consulta vía mensajería.	1	1	1	Baja	Creación de Grupo de WhatsApp para poder estar comunicados continuamente	Verificación diaria mente	Jefe de PDU	MENSUAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		Proyectos y Red Vial		JEFE O RESPONSABLE							
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo			Determinación de Acciones para mitigar su impacto				
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo					Zona de riesgo
							A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo
1	Falta de personal en la Unidad para llevar acabo proyectos y trabajo administrativo	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	Retraso en la elaboración de Carpetas Técnicas No llevar acabo en el tiempo estimado la ejecucion de proyectos	3	3	9	Alta	Solicitar al Concejo Municipal la contratacion de personal capacitado para fortalecer la Unidad	Nota de solicitud	Jefe de la Unidad	TRIMESTRAL
2	Poco espacio dentro de la unidad por no contar con una bodega de resguardo de materiales	DE INFRAESTRUCTURA	Inconvenientes en la movilidad del personal dentro de la unidad	3	3	9	Alta	Solicitar a la Gerencia General el que habiliten un espacio para el resguardo de materiales que obstaculizan la movilidad dentro de la unidad	Nota de solicitud	Jefe de la Unidad	MESUAL
3	El no contar con la maquinaria necesaria para llevar acabo actividades programadas para la ejecucion de proyectos	DE ACCESO Y USO DE BIENES	No realizar las actividades programadas en el tiempo establecido en el cronograma de actividades debido a la falta de mauinaria por parte de la municipalidad	2	2	4	Moderada	Coordinar con la Gerencia de Servicios Ciudadanos la disponibilidad de maquinaria	Reuniones previas a la ejecución de proyectos	Jefe de la Unidad/Administrador de Contrato u Orden de Compra asignado al proyecto	MENSUAL

4	Inconvenientes a la hora de movilizarse a los proyectos en ejecución o visitas de campo	DE ACCESO Y USO DE BIENES	Falta de supervisión en los proyectos debido a que el transporte asignado a la unidad es utilizado para realizar otras actividades sin previa coordinación	1	2	2	Baja	Coordinar con las Unidades que requieren del transporte asignado a la unidad con anticipación el uso del mismo	Memorándum	Jefe de la unidad	MENSUAL
5	No ejecutar el proyecto en el tiempo establecido	DE CUMPLIMIENTO	Retraso de las actividades programadas debido a diferentes circunstancias que pueden surgir durante la ejecución del proyecto, las cuales afecten la terminación del mismo en el tiempo establecido	3	2	6	Moderada	Solicitar ante el Concejo Municipal prórrogas para dar finalidad a los proyectos	Nota de solicitud	Jefe de la Unidad/Administrador de Contrato u Orden de Compra asignado al proyecto	TRIMESTRAL
6	Falta de ejecución de los proyectos programados en el Plan Operativo debido a la falta de recursos Financieros.	FINANCIEROS O PRESUPUESTARIOS	Incumplimiento a las demandas de la población No cumplimiento del Plan Operativo Anual	2	3	6	Moderada	Coordinar trabajo con la Unidad de Presupuesto y la UCP para gestionar la asignación en el presupuesto de los proyectos programados.	Bitácoras de reuniones	Jefe de la unidad/ Jefe de presu	ANUAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		PROTECCION DE ANIMALES DE COMPAÑÍA		JEFE O RESPONSABLE							
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo				Determinación de Acciones para mitigar su impacto			
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo	Zona de riesgo				
A (Alta)											
1	Falta de adecuación y asignación del refugio temporal, para los animales rescatados que han sufrido maltrato.	DE CUMPLIMIENTO	No poder darle un lugar temporal digno a los animales, para resguardarlos, alimentarlos, y ofrecer, cubrir sus necesidades básicas.	3	3	9	Alta	Gestionar, ante el concejo Municipal la asignación de los recursos, para la adecuación, asignación a través de acuerdo municipal, así como el terreno o espacio.	Notas enviadas, Reuniones con Gerencia, Audiencia en Reunion de concejo para plantear ,Fotografías.	MV. Lourdes García	TRIMESTRAL
2	Falta de asignación del terreno en el cual se realizaran los procedimientos de enterramiento de los animales de compañía, fallecidos por diferentes causas.	DE CUMPLIMIENTO	Observaciones por parte del (IBA) MINSAL,CSSP, Por realizar enterramientos en el lugar no adecuado, sin los protocolos.	3	3	9	Alta	Enviar notas al concejo, Gerencia General, para la coordinación, reunirse con diferentes jefes, buscando apoyo. Reunion con diferentes ministerios buscando apoyo fuera de la municipalidad.	Correos, Notas enviadas al concejo, Gerencia General, Notas enviadas a instituciones, Reuniones.	MV. Lourdes García	TRIMESTRAL
3	Falta de telefono institucional (Celular) para recibir denuncias, recibir evidencias, articulación con instituciones.	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	Poca efectividad a la hora de atender las denuncias, problemas para que las personas puedan interponer denuncias.	3	3	9	Alta	Elaboración de requerimiento, subir proceso a comprasal.	Requerimiento, asignación presupuestaria, contrato.	MV. Lourdes García	MESUAL
4	Falta de Vehiculo como medio de transporte.	DE CUMPLIMIENTO	Poca efectividad a la hora de atender las denuncias, problemas para poder realizar todas las actividades operativas de la unidad.	3	3	9	Alta	Enviar notas al concejo, Gerencia General, para la coordinación, reunirse con diferentes jefes, buscando apoyo. Reunión con ministerios buscando apoyo fuera de la municipalidad.	Requerimiento, asignación presupuestaria, contrato. Cotizaciones.	MV. Lourdes García	TRIMESTRAL
5	Poca colaboración por parte de algunas unidades, a la hora de gestionar insumos para el cumplimiento de las metas.	OPERATIVO	Poca efectividad, para realización de procesos de compra, problemas para la adecuación, implementación de las metas.	3	3	9	Alta	Reuniones, Envío de notas haciendo conciencia de la importancia de la unidad, reuniones con la gerencia.	Notas enviadas, Reuniones con Gerencia, Audiencia en Reunión de concejo para plantear, Fotografías.	MV. Lourdes García	TRIMESTRAL

6	Empleados que no pertenecen a la unidad dan información , sin conocer las funciones u enfoques de la unidad.	DE IMAGEN O REPUTACIÓN	La población se confunde, y por ende la credibilidad se pone en duda, las personas traen los animales para abandonarlos y la responsabilidad es de ellos, y eso crea que el animal sufra	3	3	9	Alta	Entrega de bolantes informativos, publicaciones en redes sociales, charlas,	Listados de asistencia, fotografías,bolantes,	MV. Lourdes García	SEMESTRAL
7	Falta de creación de la cuenta bancaria para el manejo de dinero proveniente de las multas.	FINANCIEROS O PRESUPUESTARIOS	Carecer de fondos para poder solventar las necesidades de la unidad, y así poder darle una mejor atención a los animales y por ende a la población.	3	3	9	Alta	Enviar notas al concejo, Gerencia General, para la coordinación, reunirse con diferentes jefes.	Notas enviadas, Reuniones con Gerencia, Audiencia en Reunión de concejo para plantear, Fotografías.	MV. Lourdes García	TRIMESTRAL
8	Falta de asignación de Delegado contravencional	LEGALES O REGULATORIOS	Problemas para poder aplicar la Ley de Bienestar animal, la ordenanza, por ende atender las denuncias	3	3	9	Alta	Eviar nota al concejo por tercera vez para que puedan nombrar, Remitir Denuncias al concejo.	Nota enviada por tercera vez, Reunión con El Alcalde, fotografías, Denuncias remitidas a el concejo.	MV. Lourdes García	MESUAL
9	Falta de Personal en la unidad.	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	poca efectividad, ya que el mismo personal asume, lo administrativo y lo operativo, retrasando la efectividad de respuesta, sobre carga al personal, ya que esta unidad es 24/7	3	3	9	Alta	Enviar nota al concejo para que contraten personal capacitado profesional , no solo porque no los quieran en otras unidades, si no por su capacidad	Notas enviadas, Reuniones con Gerencia, Fotografías.	MV. Lourdes García	TRIMESTRAL
10	A nivel municipal organizacionalmente dependemos de la gerencia de servicios ciudadanos.	DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	Se considera inecesario depender de dicha gerencia, ya que a la hora de articular esfuerzo para la logística , tanto de transporte, como para tomar decisiones se depende de el Señor Alcalde, y en ultima instancia de gerencia general	3	3	9	Alta	Enviar nota al concejo para que cambien el organigrama.	Notas enviadas, Reuniones con Gerencia, Fotografías.	MV. Lourdes García	TRIMESTRAL
11	Falta de personal para que maneje la parte específica del área de recibimiento de denuncia y manejo de redes sociales de la unidad	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	Poca efectividad para divulgar o dar aconocer la ley, los procesos de adopción, no poder acelerar la difusión de procedimientos.	3	3	9	Alta	Enviar notas al concejo. Para la contratación de personal específico para dicha área.	Notas enviadas, reuniones con gerencia, audiencia en reunión de concejo para plantear, fotografías.	MV. Lourdes García	SEMESTRAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		AGROPECUARIA			JEFE O RESPONSABLE						
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo				Determinación de Acciones para mitigar su impacto			
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo	Zona de riesgo				
B (Baja)											
							M (Moderada)				
							A (Alta)				
1	No se cuenta con personal especializado	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	No se logra apoyar a los agricultores No se brinda el apoyo técnico a los agricultores	1	2	2	Baja	Capacitación al personal Solicitar ayuda a otras unidades relacionadas	Estándar laboral eficiente, Solicitud de refuerzo de personal a la unidad.	Jefe de Unidad Agropecuaria Recursos Humanos Gerencia General Concejo Municipal	TRIMESTRAL
2	Poco apoyo para programas enfocados a la agricultura y ganadería	OPERATIVO	No se cuenta con programas para fortalecer la agricultura.	2	1	2	Baja	Recibir a los agricultores para brindar asesoría Realizar visitas por cantones	Trabajo técnico de manera oportuna, bitácoras de trabajo	Jefe de la Unidad Agropecuaria Gerencia General Concejo Municipal	TRIMESTRAL
3	No se realiza al 100% el seguimiento de proyectos agrícolas	ESTRATÉGICO	No se actualiza permanentemente la base de datos de los agricultores y sus necesidades	2	2	4	Moderada	Organizar visitas a las ADESCOS Brindar capacitaciones a los agricultores que visitan la unidad	Base de datos actualizada de agricultores y ganaderos	Jefe de la Unidad Agropecuaria Gerencia General Concejo Municipal	TRIMESTRAL
4	Poca gestión para la obtención de recursos	ESTRATÉGICO	Poco apoyo financiero y tecnológico para los agricultores	1	1	1	Baja	Solicitar apoyo a instituciones relacionadas con el tema agrícola	Gestiones realizadas	Jefe de la Unidad Agropecuaria Gerencia General Concejo Municipal	TRIMESTRAL

5	Censo desactualizado de agricultores	DE CUMPLIMIENTO	Base de datos desactualizada Toma de decisiones con datos que no son reales	2	2	4	Moderada	Atender por teléfono a los agricultores y actualizar datos para la toma de decisiones	Porcentaje de actualización del censo	Jefe de la Unidad Agropecuaria Proyección Social Gerencia General Concejo Municipal	TRIMESTRAL	Algunas veces	Moderado
6	Poco seguimiento a solicitudes de los agricultores	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	No se puede ayudar a los agricultores y ganaderos	1	2	2	Baja	Coordinar para que los miembros de la ADESCOS reciban las solicitudes y las envíen a la unidad	Seguimiento realizado por la unidad agropecuaria	Jefe de la Unidad Agropecuaria Proyección Social Gerencia General Concejo Municipal	TRIMESTRAL	Algunas veces	Moderado
7	Poco interés de la población para la agricultura	ESTRATÉGICO	Poco incentivo para los agricultores y ganaderos	1	3	3	Baja	Incentivar a los agricultores para que siembren en sus tierras	Incentivos realizados por la municipalidad	Jefe de la Unidad Agropecuaria Gerencia General Concejo Municipal	TRIMESTRAL	Siempre se ejecuta	Fuerte
8	Incumplimiento de normativas relacionadas	DE CUMPLIMIENTO	No se realizan reuniones permanentes con los agricultores Se infringen leyes vigentes por falta de conocimiento	3	2	6	Moderada	Capacitar a los agricultores en el cumplimiento de las normativas internas y externas	Jornadas de capacitación o informativas brindadas	Sindico Municipal Alcalde Municipal Concejo Municipal Gerencia General	TRIMESTRAL	Algunas veces	Moderado

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		RASTRO MUNICIPAL		JEFE O RESPONSABLE							
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo				Determinación de Acciones para mitigar su impacto			
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo	Zona de riesgo				
							B (Baja)	M (Moderada)	A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador
1	No contar con mobiliario y Equipo para resguardar la documentación interna de la unidad.	DE ACCESO Y USO DE BIENES	Extravíos de documentos por no contar con el Mobiliario y Equipo idoneo	3	3	9	Alta	Mantener la información actualizada y resguardada para no violentar los derechos de los contribuyentes.	Manejar la información resguardada en en mobiliario y Equipo adecuado (bienes para resguardo otorgados)	Jefe de la Unidad de Rastro Municipal	MENSUAL
2	No se cuenta con Internet en la Unidad de Rastro para atender la demanda de servicios.	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	No contar con un propio equipo informático de trabajo y conexión a internet , por lo que la unidad de rastro se encuentra desinformada de la parte administrativa municipal.	3	3	9	Alta	Solicitud al concejo municipal de la instalación de conexión a internet y dotación de equipo informático al rastro municipal.	Reporte al Concejo y jefe inmediato	Jefe de la Unidad de Rastro Municipal	MENSUAL
3	Personal Insuficiente para la atención dentro de las instalaciones del rastro municipal.	DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS	Restrasos en los desempeños de las actividades diarias y mal servicio a los usuarios por falta de personal.	3	3	9	Alta	Solicitud al concejo donde se exponga la necesidad de reforzar a la Unidad	Notas de Solicitud	Jefe de la Unidad de Rastro Municipal	SEMESTRAL
4	Ordenanza de Rastro Municipal desactualizada	LEGALES O REGULATORIOS	No contar con ordenaza y reglamento interno de acorde la realidad actual de nuestro Municipio y para brindar un mejor servicio del Rastro Municipal.	2	3	6	Moderada	Reformar la Ordenaza de Rastro Municipal y crear un reglamento interno que regule el actuar de todo los involucrados.	Nota al Concejo .	Jefe de la Unidad de Rastro Municipal	ANUAL

MATRIZ DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN AÑO 2024											
UNIDAD:		UNIDAD EMPRESARIAL		JEFE O RESPONSABLE		VALORACION DEL RIESGO					
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
N°	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo				Determinación de Acciones para mitigar su impacto			
				Frecuencia	Impacto	Calificación del riesgo	Zona de riesgo				
							A (Alta)	Actividades de Control o correctivas propuestas	Indicador	Responsable	Tiempo
1	No existe espacio físico (oficina) para el desarrollo de trabajo de la unidad.	DE ACCESO Y USO DE BIENES	No tener espacio para poder ejercer las actividades de la unidad.	3	3	9	Alta	Que la administración municipal asigne un espacio adecuado para el funcionamiento de la unidad.	Asignación de espacio adecuado para oficina.	Gerencia General	ANUAL
2	Falta equipo tecnologico para el desempeño de las funciones y cumplimiento de los objetivos de la unidad.	TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN	No poder llevar sistematizado el trabajo de la unidad.	3	3	9	Alta	Que la administración municipal provea el equipo adecuado para el desarrollo de las funciones de la unidad.	Asignación de equipo adecuado para la unidad.	Gerencia General	ANUAL
3	Falta de muebleria básica para el funcionamiento de la unidad, no tiene asignado escritorio, silla o archivero asignado a la unidad.	DE ACCESO Y USO DE BIENES	No tener equipamiento básico que permita realizar el trabajo de forma adecuada.	3	3	9	Alta	Que la administración municipal dote de muebleria y demas equipo de resguardo para informacion de seguridad	Dotación de muebleria adecuada para la unidad	Gerencia General	ANUAL

MATRIZ CONSOLIDADA DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS

No.	TIPO DE RIESGO IDENTIFICADO	R. ESTRATÉGICO	R. OPERATIVO	R. FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO	R. DE CUMPLIMIENTO	R. TEC. Y DE COMUNICACIÓN	R. DE SEGURIDAD DIGITAL	LEGALES O REGULATORIOS	DE IMAGEN O REPUTACIÓN	DE CORRUPCIÓN	DE ACCESO Y USO DE BIENES	DE TALENTO HUMANO	DE INFRAESTRUCTURA	E. ORGANIZATIVA	TOTAL POR UNIDAD
	UNIDAD ORGANIZATIVA														
1	AUDITORIA INTERNA	1	1	1	1	2						1	2		9
2	SECRETARIA MUNICIPAL	2						1	1				2		6
3	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	1	1							1	1			5
4	GERENCIA GENERAL	1		1	1							3			6
5	CAM					1					2	1	1		5
6	AIP				2	1		9					1		13
7	RCAM	1	1		1	1									4
8	ORDENAMIENTO COMERCIAL		1			1					1	1			4
9	COMUNICACIONES Y PRENSA	1			1	4			1		2		1		10
10	RELACIONES PUBLICAS	1		1		1							1		4
11	GERENCIA FINANCIERA	1		1	1			1		1		2		1	8
12	PRESUPUESTO					1		2			1		1		5
13	TESORERÍA			2	2						1	2		1	8
14	CONTABILIDAD				1			3					2		6
15	GERENCIA TRIBUTARIA											1	2		3
16	CUENTAS CORRIENTES	2						1					2		5

17	CATASTRO INMUEBLES	1	1			1					1	2	1		7
18	CATASTRO EMPRESAS	1				1				1			2		5
19	RECUPERACIÓN DE MORA		3			1					1				5
20	FISCALIZACIÓN	1				1					1	1			4
21	PROVEEDURÍA ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES	2	1			1							2		6
22	TIM						1					1	1		3
23	RECURSOS HUMANOS		2	1	2	1						1	1	1	9
24	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	1			1	1							1		4
25	PROYECCIÓN SOCIAL	1			4	1		1	1		1	1	1	1	12
26	CULTURA Y DEPORTES	3	1								1		4		9
27	CMPV	1	3									1			5
28	UNIDAD DE LA JUVENTUD	1			1	1						1			4
29	UNIDAD DE LA MUJER		1		1	1						1	1		5
30	CBI 10 DE MAYO		6		1								3		10
31	UMPINA	2	1								1	1	1		6
32	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS				4	1			1				2	2	10
33	ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS			1								1	2		4
34	MEDIO AMBIENTE				1	1						2			4
35	CEMENTERIO	1									2		3		6

36	DESARROLLO URBANO	1			2			1		1	1		1		7
37	PROYECTOS Y RED VIAL			1	1						2	1	1		6
38	UPAC		1	1	3	1		1	1			2		1	11
39	UNIDAD AGROPECUARIA	1	3		2							2			8
40	RASTRO					1		1		1		1			4
41	UNIDAD JURÍDICA		1		2			2				1	1		7
42	GESTIÓN DE RIESGOS		3		4			1							8
43	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR				1						1	1	2		5
44	UCP	3			1								1		5
45	EMPRE					1					2				3
	TOTALES	31	31	11	41	27	1	24	5	4	22	33	46	7	283

RECOMENDACIONES GENERALES SEGÚN TIPO DE RIESGO

RIESGOS ESTRATÉGICOS:

- Definir y comunicar los objetivos estratégicos de la municipalidad, para asegurar su cumplimiento y el desarrollo de acciones que fortalezcan el desarrollo de las actividades administrativas y operativas municipales.

RIESGOS OPERATIVOS:

- Establecer controles internos sólidos es fundamental para minimizar los riesgos operativos. Esto implica establecer políticas y procedimientos claros, garantizar la separación de funciones y responsabilidades, y mantener una supervisión adecuada por parte de la Gerencia General. Además, es necesario capacitar y educar a los empleados sobre como pueden disminuirse los riesgos operativos y la importancia de darles seguimiento para que no afecten los planes operativos de la municipalidad.

RIESGOS FINANCIEROS O PRESUPUESTARIOS:

- Involucrar a más unidades dentro de la comisión para la formulación del presupuesto anual, para evitar la no incorporación de partidas presupuestarias necesarias para el logro de objetivos estratégicos de la municipalidad.

RIESGOS DE CUMPLIMIENTO:

- Dar seguimiento a través de la Gerencia General a los diferentes aspectos que generan riesgos de cumplimiento en las unidades organizativas de la municipalidad y analizar posibles acciones a desarrollar para disminuir su impacto.

RIESGOS TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN:

- La municipalidad ha reforzado en su mayoría las debilidades tecnológicas en referente a hardware, software y conectividad solo existen algunos riesgos en áreas fuera del palacio municipal en donde aún no ha sido posible darles cobertura por lo que se recomienda priorizar una partida presupuestaria para dar tratamiento a estos riesgos.

RIESGOS DE SEGURIDAD DIGITAL:

- Actualmente es el riesgo que menos incidencia tiene dentro de la municipalidad, ya que gracias al apoyo del personal de TIM se ha fortalecido la seguridad en materia digital.

LEGALES O REGULATORIOS:

- Organizar reuniones con las diferentes jefaturas para discutir la incidencia de los riesgos legales o regulatorios identificados y poder definir acciones para su gestión.

DE IMAGEN O REPUTACIÓN:

- Este riesgo tiene mayores consecuencias en los usuarios y contribuyentes que visitan la municipalidad por lo que debe analizarse las acciones para lograr disminuir su impacto.

DE CORRUPCIÓN:

- Se ha identificado un mínimo de incidencia de este tipo de riesgos pero es necesario supervisar constantemente los controles internos para su mínima incidencia.

DE ACCESO Y USO DE BIENES:

- Analizar la posibilidad de incluir en el presupuesto de la Municipalidad la necesidad de bienes expuesta por cada una de las unidades organizativas en su matriz, con el objetivo de cumplir con el logro de los objetivos institucionales.

DE TALENTO HUMANO O DE PERSONAS:

- Es necesaria la capacitación constante del personal municipal con el objetivo de fortalecer sus conocimientos en diferentes áreas y analizar la posibilidad de realizar una rotación de personal efectiva para asegurar el no estancamiento de procesos al presentarse ausencia de personal.

RIESGOS DE INFRAESTRUCTURA:

- Evaluar la posibilidad de asignar anualmente una partida presupuestaria para el mantenimiento preventivo, correctivo y reparación de las instalaciones de la municipalidad ya que un alto porcentaje de las unidades de la municipalidad consideran este tipo de riesgo como uno de los de mayor incidencia.

DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

- Analizar periódicamente la estructura organizativa municipal y solicitar al concejo municipal su modificación cuando se identifiquen debilidades que pueden afectar el desarrollo de las labores.
- Divulgar al menos dos veces al año los manuales administrativos (Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos) para evitar el desconocimiento por parte de los empleados de funciones y responsabilidades según su unidad organizativa.

La Presente Matriz de Riegos en su versión original contiene datos personales o elementos de carácter confidencial. En ese contexto, es oportuno proteger la esfera privada de los servidores públicos y de ciudadanos. En tal sentido, conforme a lo establecido en los artículos 30, 24 y 6 literal a, de la Ley de Acceso a la Información Pública, se extiende la siguiente versión pública.