LoBarnechea
JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
GMP / JAL/ CFR 850722.

INFORME N° 24

ANT.: Trabajo realizado para la obtención de Matrices de Riesgo en las direcciones municipales.

MAT.: Informe a directores

LO BARNECHEA, 26 NOV. 2020

A : MACARENA RIVERA MARTINEZ
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

DIRECTORES MUNICIPALES

DE : GONZALO MOLINA PALOMO
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

Junto con saludar, adjunto el Informe de Revisión de Matrices de Riesgo que son producto de un año de trabajo con las distintas direcciones municipales.

Las matrices han sido elaboradas en las materias que fueron definidas como punto crítico por la Contraloría General de la República, o que fueron incorporadas por Control Interno para abordar a todas las direcciones municipales durante el año 2020 y así instalar la metodología de gestión de riesgos.

En el informe se menciona entre otros puntos, la importancia de gestionar, evaluar y controlar los riesgos en las distintas áreas del quehacer municipal.

Le saluda atentamente,

MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

GONZALO MOLINA PALOMO
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

DISTRIBUCIÓN:
- DIRECTOR DAF
- DIRECTORA SALUD Y EDUCACIÓN
- ARCHIVO

INFORME DE REVISIÓN DE MATRICES DE RIESGO

Al casi finalizar un año de trabajo con las distintas direcciones municipales, estamos en condiciones de informar la obtención de 27 matrices de riesgos.

Las matrices se han elaborado en las materias que fueron definidas como punto crítico por la Contraloría General de la República, o que fueron incorporadas por Control Interno para abordar a todas las direcciones municipales durante el año 2020.

Es así, que se desarrollaron 4 talleres para tratar esta herramienta de trabajo, lo que tuvo por propósito instalar la metodología de la gestión de riesgo a nivel municipal, con el modelo técnico entregado por el ente superior de control a los directores de Control Interno a nivel nacional.

Las matrices elaboradas se aprecian en el siguiente cuadro:

DIRECCIÓN	MATRICES DE RIESGO
CONTROL INTERNO	1. Auditoría interna
DAF	2. Patentes CIPA
	3. Egresos
	4. Ingresos
	5. Garantías
	6. Pagos
ESPACIO PÚBLICO	7. Infraestructura
GESTIÓN DE PERSONAS	8. Remuneraciones del personal de planta y contrata y pagos al personal de honorarios. 9. Capacitación
SECPLA	10. Transferencias otorgadas que comprenden los gastos corrientes que no representan la contraprestación de bienes o servicios.
	11. Presupuesto
	12. Concesiones
	13. Proyectos
DIMAO	14. Aseo (licitación y contrato)
DOM	15. Permisos de Edificación
SEGURIDAD	16. Plan Estratégico de Seguridad Comunal.
SECRETARIA MUNICIPAL	17. Control, archivo de toda la documentación que ingresa y egresa de Oficina de Partes
DIDECO	18. Programa Mejoramiento de Pensiones
	19. Programa Becas
	20. Programa Más Salud
ALCALDÍA, GABINETE Y ADM. MUNICIPAL	21. Actividades Protocolares del Municipio
JUZGADO POLICÍA LOCAL	22. Elaboración de Informe Trimestral de Gestión Corte de Apelaciones
SALUD Y EDUCACIÓN	23. Coordinar el diagnóstico, formulación y ejecución del plan de educación comunal
	24. Coordinar el diagnóstico, formulación y ejecución del plan de salud comunal
TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	25. Permisos de circulación
	26. Licencias de conducir
ASESORÍA JURÍDICA	27. Redactar y revisar los contratos y convenios

ANÁLISIS DEL EQUIPO COORDINADOR

1) SOBRE LA DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ETAPAS

En lo respectivo a la definición de objetivos y etapas, se requiere más conocimientos de la relación existente entre los objetivos estratégicos municipales y los objetivos operativos de cada unidad, lo que podría estar relacionado con el nivel de conocimientos de los pilares estratégicos institucionales.

RECOMENDACIÓN: En función de esta debilidad, se recomienda que el Departamento de Comunicaciones realice una difusión de estas definiciones a todo el personal, explicando en qué plataforma son accesibles para que las actuales matrices puedan será actualizadas cada año, teniendo este insumo como fuente de consulta.

2) SOBRE LA METODOLOGÍA APLICADA:

Se revisó si las matrices incorporaron la definición de Subprocesos, Objetivos y Etapas, encontrándose que en todos los casos se realiza una definición de estos contenidos.

En todas las etapas identificadas, se enuncia al menos un riesgo con su correspondiente ponderación de probabilidad de ocurrencia e impacto. En el mismo contexto, se identifican un tipo de control, el que fue calificado con sus correspondientes ponderaciones, sacando las exposiciones al riesgo en cada caso.

De lo anterior, se desprende que se aprecia que hay capacidad, en al menos un funcionario por dirección para seguir aplicando esta metodología de trabajo, sin perjuicio que las mejoras que se puedan incrementar en cuanto al manejo de la técnica.

3) SOBRE LA VALIDACIÓN:

En todas las matrices elaboradas el año 2020, se recibió un correo desde las jefaturas o donde éstos fueron copiados validando la información vertida en las matrices de riesgo por los funcionarios designados para esta validación.

CONCLUSIONES GENERALES

Las matrices de riesgo pasaron de ser una metodología sugerida a una exigencia de la Contraloría General de la República al enfrentar una auditoria, de allí la necesidad de seguir aplicando la metodología a la totalidad de procesos de trabajo.

La Municipalidad cuenta con profesionales capacitados en todas las direcciones para seguir aplicando esta herramienta, lo que se vino a complementar además con el reciente curso de capación gestionado por la Dirección de Gestión de Personas.

Las direcciones deberían contar con un plan interno para abordar la elaboración de las matrices para los procesos que no están en el listado que muestra este informe, solicitando la asistencia técnica de esta dirección en caso de ser necesario para el año 2021.

En este sentido, se hace presente que las matrices deben ser un ejercicio sincero y permanentemente actualizado.

Asimismo, se deben analizar las estrategias a asumir frente a los riesgos, para aminorar el impacto de ellos en el cumplimiento de los objetivos.

Se reitera la importancia de gestionar, evaluar y controlar los riesgos, para lo que se debe seguir practicando la identificación y medición.

Departamento de Auditoría 2020

Matriz de Riesgos Auditoría Interna

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES					EXPOSICIÓN AL RIESGO					
					PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			VALOR	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO	
					CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN		VALOR	NIVEL DE EXP	VALOR	NIVEL DE EXP	VALOR	NIVEL DE EXP
AUDITORIA INTERNA	Plan Anual de Auditoria	Elaboración Plan Anual de Auditoria	Ordganizar las auditorias a realizar en el año	Falta de información para incluir materias relevantes en el plan	MUY IMPROBABLE	1	MODERADO	3	MODERADO	3	Revisión de jefaturas y dirección	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	0,60	MENOR	1,43	MENOR	1,90	MENOR
		Ejecución del Plan de Auditoria	Cumplir con la planificación realizada	Que por motivos de contingencia no se lleve cabo la ejecución de lo planeado	MODERADO	3	MODERADO	3	ALTO	9	Se revisa y ajusta periódicamente el plan ante los cambios	PERIODICO	DETECTIVO	MANUAL	4	2,25	MENOR				
	Inicio de auditoria	Conocimiento de la materia a auditar	Analizar objetivamente la materia que se está auditando, de acuerdo a normativa	Que el personal no cuente con el conocimiento adecuado para analizar materias especificas relacionadas con la auditoria en proceso	PROBABLE	4	MAYOR	4	EXTREMO	16	Transpaso de conocimientos entre pares que tengan conocimiento de la materia a analizar, mientras se otorga la capacitación correspondiente de parte de la administración.	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	3,20	MEDIA	3,20	MEDIA		
		Actualización en normativa y técnica de auditoria	Que el auditor se mantenga constantemente en capacitaciones respecto a sus funciones	Que el auditor no aplique sus conocimientos a las materias auditar.	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	El jefe de auditoria fiscaliza constantemente la labor realizada , a través de seguimiento y cumplimiento de los plazos establecidos.	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMI-INFRMATIZADO	5	0,80	MENOR	1,3	MENOR		
				El no acatar instrucciones impartidas para mejorar los procesos que se le asignan.	IMPROBABLE	2	MODERADO	3	MODERADO	6	Se utilizan como guias, el plan de auditoria anual, instructivo del proceso ISO, dictámenes de CGRR y manual de auditoria.	PERMANTE	PREVENTIVO	SEMI-INFORMATIZADO	5	1,20	MENOR				
				Que el auditor no tenga la capacitación adecuada en normativa o técnicas de auditoria	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	Se solicitan capacitaciones constantes al área de RRHH.	PERIODICO	PREVENTIVO	SEMI-AUTOMATIZADO	4,00	2,00	MENOR				
	Pre- Informe	Solicitud de información	Que la unidad auditada envie la información solicitada	Que la información enviada no corresponda el 100% de lo solicitado	PROBABLE	4	MENORES	2	ALTO	8	Se realiza un chequeo con lo solicitado en el memorándum, en el cual se solicita la información.	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	1,60	MENOR	2,0	MENOR		
				Que no se cumplan los plazos de entrega de la información	PROBABLE	4	MODERADO	3	ALTO	12	Cada auditor se preocupa del plazo otorgado para la entrega de información solicitada.	PERIODICO	CORRECTIVO	AUTOMATIZADO	3	4,00	MAYOR				
				Que el funcionario a cargo no se encuentre activo en sus labores.	MODERADO	3	MENORES	2	MODERADO	6	Cada auditor, mantiene una comunicación constante para recordar el envio de la información.	PERIODICO	CORRECTIVO	SEMI-INFORMATIZADO	4	1,50	MENOR				
				Que la unidad auditada haga caso omiso de la información solicitada por la unidad de auditoria.	MUY IMPROBABLE	1	MODERADO	3	BAJO	3	Se realiza informe dirigido a la administración, para que tome las medidas correspondiente por el incumplimiento de entrega de información.	PERIODICO	CORRECTIVO	SEMI-INFORMATIZADO	4	0,75	MENOR				
		Análisis de la información enviada por la unidad	Que la información enviada por la unidad auditada, se encuentre en su totalidad y el profesional	Que el auditor no cumpla con el proceso ISO establecido	IMPROBABLE	2	MODERADO	3	MODERADO	6	Constantemente se recuerda que deben utilizar el proceso ISO	PERMANENTE	PRVENTIVO	AUTOMATIZADO	5	1,20	MENOR	1,2	MENOR		
				Que el auditor no utilice la objetividad para levantar una observación	IMPROBABLE	2	MAYOR	4	ALTO	8	Existe revisiones de la jefatura de la unidad y del resto del equipo en algunos casos	PERMANENTE	CORRECTIVO	SEMI-AUTOMATIZADO	5	1,60	MENOR				

		auditada	auditor conferce con el análisis respectivo.	Que no se apliquen las matrices de riesgo establecidas	IMPROBABLE	2	MODERADO	3	ALTO	6	Es parte del proceso ISO y lo establecido en el proceso de auditoria	PERMANTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	1,20	MENOR				
				Que el auditor no cuente con los elementos tecnológicos para preparar el Pre-Informe con las directrices ya establecidas por la jefatura	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	Existen planillas elaboradas y establecidas las que contienen un minimo de datos a analizar en forma general.	PERMANENTE	CORRESCTIVO	SEMI-AUTOMATIZADO	5	0,80	MENOR				
		Ejecución del Pre-Informe	El Pre-Informe deberá contener como base la materia a auditar, metodologia, muestra, universo y desarrollo	Que el profesional auditor no señale claramente la materia auditada o la metdologia	MUY IMPROBABLE	1	MAYORES	4	ALTO	4	Existen revisiones de parte de la encargada de filtrar y revisar la señalado en los informe y revisiones de la jefatura de la unidad.	PERMANENTE	CORRECTIVO	MANUAL	5	0,80	MENOR	1,90	MENOR		
				Que no se utilice el sustento normativo y vigente	PROBABLE	4	MODERADO	3	ALTO	12	Se utilizan páginas web de los organismos publico oficiales para extraer la información a utilizar	PERIODICO	CORRECTIVO	AUTOMATIZADO	4	3,00	MEDIO				
		Respuesta a observaciones	Análisis de respuesta que la unidad auditada realiza a las observaciones del preinforme	Que las respuestas enviadas hagan cambios sustantivos en las observaciones	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	Se replantean observaciones si es necesario	PERIODICO	CORRECTIVO	AUTOMATIZADO	4	1,00	MENOR	1,00	MENOR		
	Informe Final	Elaboración y envio de Informe final	Terminar la auditoria con sus conclusiones finales.	Que por falta de información no se pueda dar final oportuno a la auditoria	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	Se analiza de parte del auditor todos los antecedentes adjuntos y solicita los documentos faltantes	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	4	1,00	MENOR	1,25	MENOR		
				Que el director no apruebe las observaciones levantadas por falta de respaldo	MODERADO	3	MENORES	2	MODERADO	6	El jefe de auditoria revisa el informe final antes de enviarlo a la aprobación del directo de Control	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	4	1,50	MENOR				

MATRIZ DE RIESGOS DEPARTAMENTO DE RENTAS

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES					EXPOSICIÓN AL RIESGO							
					PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			CLASIFICACION	VALOR	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO		POR PROCESO	
					CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN			Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor	NIVEL EXPOSC.	VALOR	NIVEL EXPOSC.	VALOR
TENTES CIPA	OTORGAMIENTO DE PATENTES COMERCIALES	Ingreso de Solicitud	Que la solicitud de Patente Comercial cuente con toda la documentación que exige la normativa legal vigente	Que los documentos ingresado se encuentren adulterados	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	Se cuenta con personal capacitado y un Manual de procedimientos que explica en detalle la documentación necesaria para el trámite del otorgamiento de Patente Comercial	PE	PV	MA	ÓPTIMO	5	Menor	0,8	Menor	0,5	Menor	1,4	MENOR	1,8
				Que el portal on line de trámites presente fallas operativas	Muy improbable	1	Insignificante	1	Bajo	1	Se cuenta con la forma de recepción en correo electrónico patentescomerciales@lobarnechea.cl	PE	CR	SA	ÓPTIMO	5	Menor	0,2						
		Revisión	Que se cumpla con todos los requisitos de la Ley N° 3063 Sobre Impuestos Municipales y la Ordenanza de Derechos Municipales, para el correcto otorgamiento de la Patente Comercial	Que los documentos se encuentren adulterados, no siendo detectada esta situación por el Departamento de Rentas	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	Se cuenta con personal capacitado y un Manual de procedimientos que explica en detalle la documentación necesaria para el trámite del otorgamiento de Patente Comercial	PE	PV	MA	ÓPTIMO	5	Menor	0,8	Menor	0,8				
		Elaboración del Decreto de otorgamiento de Patente Comercial	Formalización del Acto Administrativo de otorgamiento de Patente Comercial que incluye las consultas respectivas a otras unidades involucradas (DIMAO, TRÁNSITO, ESPACIOS PÚBLICOS y DOM)	Error en digitación de datos en el decreto, que requieran modificaciones	Improbable	2	Menores	2	Bajo	4	Se cuenta con instancias revisoras del decreto en el Departamento de Rentas	PE	PV	MA	ÓPTIMO	5	Menor	0,8	Menor	0,8				
		Asignación de rol y cálculo de cuotas de actividad lucrativas a pagar	Que se cumpla con todos los requisitos de la Ley N° 3063 Sobre Impuestos Municipales y mantener la información registrada en nuestras bases de datos	Representación incorrecta significativa (error en cálculo)	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8	Se realiza auditoría (al interior del Departamento de Rentas) completa del rol de Patentes Comerciales, con el fin de corroborar que los giros han sido emitidos correctamente y toda la información ha sido incorporada al sistema, lo que se encuentra instruído en el Manual de Procedimietos	PD	PV	MA	BUENO	4	Menor	2	Menor	2				
				Que el Sistema Informático presente error afectando directamente el cobro	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8	Se revisa si el sistema calcula bien (se realiza revisión del rol completo, según Manual de Procedimeintos), hay personal designado para ello	PD	PV	MA	BUENO	4	Menor	2						
		Cobro	Que se enteren las cuotas correspondientes en arcas municipales	Que no exista el pago por parte del contribyente, prescribiéndose cuotas o volviéndose incobrables	Probable	4	Mayores	4	Extremo	16	Los deudores están identificados en el sistema y los morosos se envian a cobranza judicial	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	Media	3,2	Menor	2,4				
				Que no se realicen acciones de cobro por parte del personal del Departamento de Rentas	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8	Se realizan acciones de cobro, mediante cobranza administrativa y cobranza judicial	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	Menor	1,6						
		Fiscalización en terreno	Que se cumplan la normativa legal vigente sobre funcionamiento de establecimientos comerciales	Que se indentifique mala utilización de la patente comercial del contribuyente	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9	Existe calendario de fiscalización y además se concurre a las denuncias recibidas	PE	PV	MA	ÓPTIMO	5	Menor	1,8	Menor	1,8				

PA1	Creación y parametrización del siguiente semestre	Confección de Memo con los parámetros del semestre a crear	Confeccionar Memo de aprobación de los parámetros de cálculo para el semestre a crear	Confección de Memo con los datos incorrectos	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	Se realiza doble revisión del Memo confeccionado y aporobación mediante firma, por parte del Jefe del Departamento de Rentas, comprobando que no existan errores en los parámetros indicados	PD	PV	MA	BUENO	4	Menor	1	Menor	1	Menor	1		
		Ingreso de Parámetros al Sistema de Patentes Comerciales	Parametrizar el siguiente semestre	Ingresar incorrectamente los datos al momento de realizar la parametrización del sistema	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	Se realiza doble revisión de los parámetros ingresados al sistema de Patentes Comerciales, comprobando que no existan errores en estos	PD	PV	SA	BUENO	4	Menor	1	Menor	1				
		Revisión de ROL	Revisión del sistema de Patentes Comerciales, con el fin de corroborar que toda la información ha sido ingresada para el cálculo del siguiente semestre y verificación de los cálculos realizados	Que el sistema se encuentre realizando cálculos erroneos, sin ser detectado por el equipo del Departamento de Rentas	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	Se realiza una revisión completa de las patentes enroladas en la comuna, con el fin de verificar que los cobros han sido calculados correctamente	PD	PV	MA	BUENO	4	Menor	1	Menor	1				
		Giro Masivo de Patentes Comerciales	Giro masivo de las Patentes Comerciales enroladas en la comuna	Que el sistema realice el giro masivo de Patentes Comerciales de manera incorrecta	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	Se realiza una revisión completa de las patentes enroladas en la comuna, con el fin de verificar que los cobros han sido calculados correctamente	PD	PV	MA	BUENO	4	Menor	1	Menor	1				
	Emisión y aplicación de Certificado de Rebaja de Inversiones	Revisión de la solicitud de Certificado de Rebaja de Inversión	Que la solicitud del Certificado de Rebaja de Inversión cuente con toda la documentación que exige la normativa legal vigente	Que los documentos ingresado se encuentren adulterados o presenten errores contables que abulten o disminuyan el correcto valor de la Rebaja de Inversión a otorgar	Probable	4	Mayores	4	Extremo	16	Se realiza una doble revisión de los antecedentes presentados, los cuales deben contar con la firma del Contador que elabora los Estados Financieros, con el fin de evitar el incorrecto otorgamiento de la Rebaja de Inversión, lo cual afecta directamente a la recaudación de la Municipalidad donde se encuentra la sociedad inversora	PD	PV	MA	BUENO	4	Mayor	4	Mayor	4	Media	3		
		Emisión del Certificado de Rebaja de Inversión	Emitir el Certificado de Rebaja de Inversión	Que la emisión del Certificado de Rebaja de Inversión presente errores	Moderado	3	Mayores	4	Extremo	12	Se realiza una doble revisión del certificado, con el fin de que este haya sido emitido correctamente, de acuerdo a los antecedentes presentados	PD	PV	SA	BUENO	4	Media	3	Media	3				
		Aplicación de la Rebaja de Inversión	Rebajar el Capital de la empresa inversora, con el fin de hacer efectiva la aplicación del Certificado de Rebaja de Inversión, en el monto a cobrar	Que la aplicación de la Rebaja de capital haya sido mal aplicada	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8	Se realiza una revisión completa de las patentes enroladas en la comuna, con el fin de verificar que los cobros han sido calculados correctamente, de acuerdo a las Rebajas de Inversiones aplicadas al monto a pagar por conepto de Patente Comercial	PD	PV	SA	BUENO	4	Menor	2	Menor	2				

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES						EXPOSICIÓN AL RIESGO							
					PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			CLASIFICACION	VALOR	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO		POR PROCESO	
					CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN			Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor	NIVEL EXPOSC.	VALOR	NIVEL EXPOSC.	VALOR
O INGRESOS MUNICIPALES	INGRESO POR CAJAS MUNICIPALES	Ingresos por cajas	Que ingrese presencialmente el dinero o pago con tarjeta en las cajas habilitadas	Error humano en manejo de dinero	Moderado	3	Moderado	3	Alto	9	Existe la instrucción de la cuadratura de la cajas	PE	PV	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	1,8	MENOR	1,1	MENOR	1,1	MENOR	0,85
				Que el sistema informático falle o existan problemas de conexión con la impresora	Muy improbable	1	Menores	2	Bajo	2	Se cuenta con servicio de soporte	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,4						
				Que falle la conexión de tarjetas de débito y crédito	Improbable	2	Moderado	3	Moderado	6	Soporte externo con empresa contratada	PE	CR	AT	ÓPTIMO	5	MENOR	1,2						
	TRANSFERENCIAS BANCARIAS A CUENTAS MUNICIPALES_GENERADOS DESDE LAS UNIDADES MUNICIPALES (DOM, RENTAS, DPTO P. CIRCULACIÓN, JPL, DIMAO, ETC)	Recepción	Que se refleje en la cuenta corriente municipal el dinero correspondiente al pago de derechos e impuestos	Que no aparezca el abono en la cuenta y no concuerde con lo informado por el contribuyente	Muy improbable	1	Moderado	3	Bajo	3	Se revisa en la cuenta corriente municipal si realmente está el abono	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,6	MENOR	0,6	MENOR	0,70		
		Identificación	Identificación del ingreso o abono en relación al pago de algún derecho específico	Que no aparezca en el abono el número de giro que identifica una transacción	Moderado	3	Moderado	3	Alto	9	Se remite la información de la transferencia a quien realizó el abono, para saber el rut y así identificar el giro	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	180%	MENOR	1,4				
				Error o inexistencia en el número de giro que identifica una transacción	Muy improbable	1	Moderado	3	Moderado	3	Se remite la información de la transferencia a quien realizó el abono, para saber el rut y así identificar el giro	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,6						
				Que la transferencia la realice un tercero que no haya solicitado el derecho	Moderado	3	Moderado	3	Alto	9	Se pregunta al departamento municipal involucrado o se espera el reclamo del contribuyente o departamento	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	1,8						
		Pago de giro	Que se emita el comprobante del pago	Que el monto del abono no concuerde con el monto del giro por error del contribuyente	Muy improbable	1	Menores	2	Bajo	2	Se deriva al departamento involucrado para gestión del pago que falta	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,4	MENOR	0,4				
				Que el abono no se realice en fecha correcta y se genere una diferencia	Muy improbable	1	Menores	2	Bajo	2	Se pregunta al departamento municipal involucrado si corresponde pago de diferencia o la emisión de un nuevo giro	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,4						
				Que el sistema informático falle o existan problemas de conexión con la impresora	Muy improbable	1	Menores	2	Bajo	2	Se cuenta con servicio de soporte	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,4						
		Envío de giro al Departamento correspondiente	Continuar con el proceso desde la unidad municipal giradora	Problemas de conexión de red	Muy improbable	1	Menores	2	Bajo	2	Se cuenta con servicio de soporte	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,4	MENOR	0,4				
		Almacenamiento de comprobantes	Comprobante de pago debe ser almacenado en físico y digital, no pudiendo volver a imprimirse	Extravío de originales	Muy improbable	1	Moderado	3	Moderado	3	En algunos casos se puede solicitar a las unidades imprimir duplicados, pero varía el costo	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,6	MENOR	0,6				

MATRIZ DE RIESG

DESDE TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Recepción	Que se refleje en la cuenta corriente municipal el dinero correspondiente a anticipo de FCM, FCM, Impuesto Territorial, Derechos de Aseo, Transferencias de Vehículos, etc	Que no se pueda realizar el abono por cambio de cuenta corriente municipal	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8	Existe una coordinación previa entre el TM con TGR para actualizar datos bancarios	PE	PV	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	1,6	MENOR	1,6	MENOR	0,87	
	Creación de giro y pago	Que se distribuya los montos en las cuentas y se emita el comprobante del pago	Que el sistema informático falle o existan problemas de conexión con la impresora	Muy improbable	1	Menores	2	Bajo	2	Se cuenta con servicio de soporte	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,4	MENOR	0,6			
			Que al realizar el giro los montos no se distribuyan en las cuentas que corresponde conforme el plan de cuentas municipal	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	Existe el manual de procedimientos contables de la Contraloría General de la República	PE	PV	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,8					
	Respaldo y almacenamiento de comprobantes	Comprobante de pago debe ser almacenado en físico	Extravío de originales	Muy improbable	1	Menores	2	Bajo	2	Existe respaldo de archivo físico, el cual se adjunta al Informe Diario Resumen de caja	PE	PV	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,4	MENOR	0,4			
DEPÓSITOS DE TERCEROS (SUBDERE, GORE, SERVICIO DE SALUD ORIENTE Y SEREMI EDUCACIÓN, ETC)	Consulta	Consulta a otras unidades sobre dineros que ingresan	Que la información entregada por la unidades municipales no sea la correcta respecto de las cuentas	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	Se envía correo a la unidad involucrada solicitando aclaración o corrección de la información	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8	MENOR	0,7	
	Creación de giro y pago	Emitir el pago	Que el sistema informático falle o existan problemas de conexión con la impresora	Muy improbable	1	Menores	2	Bajo	2	Se cuenta con servicio de soporte	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,4	MENOR	0,4			
	Respaldo, almacenamiento y envío de comprobante de pago al departamento relacionado	Comprobante de pago debe ser almacenado en físico y digital para respaldar o proyectos que ejecuta la Municipalidad a través de distintas unidades	Extravío de originales	Muy improbable	1	Moderado	3	Bajo	3	Tesorería emite certificado del ingreso	PD	CR	MA	MAS QUE REGULAR	3	MENOR	1,0	MENOR	1,0			

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES						EXPOSICIÓN AL RIESGO							
					PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			CLASIFICACION	VALOR	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO		POR PROCESO	
					CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN			Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor	NIVEL EXPOSC.	VALOR	NIVEL EXPOSC.	VALOR
O INGRESOS MUNICIPALES	INGRESO POR CAJAS MUNICIPALES	Ingresos por cajas	Que ingrese presencialmente el dinero o pago con tarjeta en las cajas habilitadas	Error humano en manejo de dinero	Moderado	3	Moderado	3	Alto	9	Existe la instrucción de la cuadratura de la cajas	PE	PV	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	1,8	MENOR	1,1	MENOR	1,1	MENOR	0,85
				Que el sistema informático falle o existan problemas de conexión con la impresora	Muy improbable	1	Menores	2	Bajo	2	Se cuenta con servicio de soporte	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,4						
				Que falle la conexión de tarjetas de débito y crédito.	Improbable	2	Moderado	3	Moderado	6	Soporte externo con empresa contratada	PE	CR	AT	ÓPTIMO	5	MENOR	1,2						
	TRANSFERENCIAS BANCARIAS A CUENTAS MUNICIPALES_GENERADOS DESDE LAS UNIDADES MUNICIPALES (DOM, RENTAS, DPTO P. CIRCULACIÓN, JPL, DIMAO, ETC)	Recepción	Que se refleje en la cuenta corriente municipal el dinero correspondiente al pago de derechos e impuestos	Que no aparezca el abono en la cuenta y no concuerde con lo informado por el contribuyente	Muy improbable	1	Moderado	3	Bajo	3	Se revisa en la cuenta corriente municipal si realmente está el abono	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,6	MENOR	0,6	MENOR	0,70		
		Identificación	Identificación del ingreso o abono en relación al pago de algún derecho específico	Que no aparezca en el abono el número de giro que identifica una transacción	Moderado	3	Moderado	3	Alto	9	Se remite la información de la transferencia a quien realizó el abono, para saber el rut y así identificar el giro	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	180%	MENOR	1,4				
				Error o inexistencia en el número de giro que identifica una transacción	Muy improbable	1	Moderado	3	Moderada	3	Se remite la información de la transferencia a quien realizó el abono, para saber el rut y así identificar el giro	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,6						
				Que la transferencia la realice un tercero que no haya solicitado el derecho	Moderado	3	Moderado	3	Alto	9	Se pregunta al departamento municipal involucrado o se espera el reclamo del contribuyente o departamento	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	1,8						
		Pago de giro	Que se emita el comprobante del pago	Que el monto del abono no concuerde con el monto del giro por error del contribuyente	Muy improbable	1	Menores	2	Bajo	2	Se deriva al departamento involucrado para gestión del pago que falta	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,4	MENOR	0,4				
				Que el abono no se realice en fecha correcta y se genera una diferencia	Muy improbable	1	Menores	2	Bajo	2	Se pregunta al departamento municipal involucrado si corresponde pago de diferencia o la emisión de un nuevo giro	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,4						
				Que el sistema informático falle o existan problemas de conexión con la impresora	Muy improbable	1	Menores	2	Bajo	2	Se cuenta con servicio de soporte	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,4						
		Envío de giro al Departamento correspondiente	Continuar con el proceso desde la unidad municipal giradora	Problemas de conexión de red	Muy improbable	1	Menores	2	Bajo	2	Se cuenta con servicio de soporte	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,4	MENOR	0,4				
		Almacenamiento de comprobantes	Comprobante de pago debe ser almacenado en físico y digital, no pudiendo volver a imprimirse	Extravío de originales	Muy improbable	1	Moderado	3	Moderada	3	En algunos casos se puede solicitar a las unidades imprimir duplicados, pero varía el costo	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,6	MENOR	0,6				

MATRIZ DE RIESG

DESDE TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Recepción	Que se refleje en la cuenta corriente municipal el dinero correspondiente a anticipo de FCM, FCM, Impuesto Territorial, Derechos de Aseo, Transferencias de Vehículos, etc	Que no se pueda realizar el abono por cambio de cuenta corriente municipal	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8	Existe una coordinación previa entre el TM con TGR para actualizar datos bancarios	PE	PV	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	1,6	MENOR	1,6	MENOR	0,87	
	Creación de giro y pago	Que se distribuya los montos en las cuentas y se emita el comprobante del pago	Que el sistema informático falle o existan problemas de conexión con la impresora	Muy improbable	1	Menores	2	Bajo	2	Se cuenta con servicio de soporte	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,4	MENOR	0,6			
			Que al realizar el giro los montos no se distribuyan en las cuentas que corresponde conforme el plan de cuentas municipal	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	Existe el manual de procedimientos contables de la Contraloría General de la República	PE	PV	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,8					
	Respaldo y almacenamiento de comprobantes	Comprobante de pago debe ser almacenado en físico	Extravío de originales	Muy improbable	1	Menores	2	Bajo	2	Existe respaldo de archivo físico, el cual se adjunta al Informe Diario Resumen de caja	PE	PV	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,4	MENOR	0,4			
DEPÓSITOS DE TERCEROS (SUBDERE, GORE, SERVICIO DE SALUD ORIENTE Y SEREMI EDUCACIÓN, ETC)	Consulta	Consulta a otras unidades sobre dineros que ingresan	Que la información entregada por la unidades municipales no sea la correcta respecto de las cuentas	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	Se envía correo a la unidad involucrada solicitando aclaración o corrección de la información	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8	MENOR	0,7	
	Creación de giro y pago	Emitir el pago	Que el sistema informático falle o existan problemas de conexión con la impresora	Muy improbable	1	Menores	2	Bajo	2	Se cuenta con servicio de soporte	PE	CR	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,4	MENOR	0,4			
	Respaldo, almacenamiento y envío de comprobante de pago al departamento relacionado	Comprobante de pago debe ser almacenado en físico y digital para respaldar o proyectos que ejecuta la Municipalidad a través de distintas unidades	Extravío de originales	Muy improbable	1	Moderado	3	Bajo	3	Tesorería emite certificado del ingreso	PD	CR	MA	MAS QUE REGULAR	3	MENOR	1,0	MENOR	1,0			

PROCESO	SUBPRO+OCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES					EXPOSICIÓN AL RIESGO							
					PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			VALOR	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO		POR PROCESO	
					CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN		Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor	NIVEL EXPOSC.	VALOR	NIVEL EXPOSC.	VALOR
	REVISIÓN	RECEPCIÓN	Recibir los decretos de pago, ingresarlos al sistema de correspondencia, entrega fisica del documento a encargados de egresos	Que no cuadre la información del sistema de correspondencia con lo que recibió fisicamente	Muy improbable	1	Insignificante	1	BAJO	1	La persona que recepciona está instruida de revisar los fisico y el sistema, cuadrando ambos y rechazando cuando no es conforme	PE	PV	MA	5	MENOR	0,2	MENOR	0,2	Menor	1,05		
		REVISIÓN	Constatar que el documento venga con todas las firmas autorizadas, las facturas, obligación prespuestarias, orden de compra y todo lo que sustenta el pago , siendo devuelto si no cumple	Que el decreto no venga firmado y deba ser devuelto	Muy improbable	1	Menores	2	BAJO	2	Revisión interna de firmas tiene varias instancias	PE	PV	MA	5	MENOR	0,4	MENOR	1,1				
				Que el decreto sea erróneo o con falta de información	Moderado	3	Moderadas	3	ALTO	9	Se devuelve dentro del mismo dia por sistema, indicando la causal de devolución del decreto	PE	CR	SA	5	MENOR	1,8						
		CLASIFICACIÓN POR PRIORIDAD	Dar prioridad a lo urgente para no generar interés	Que un pago urgente, llegue a tesorería fuera de fecha	Improbable	2	Menores	2	BAJO	4	Se sube a la nube o se genera cheque según corresponda	PE	CR	SA	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8				
		SEGUNDA CLASIFICACIÓN	Separar entre distintos tipos de cuentas de banco (programas, salud y educación, fondos en administración, etc)	Error involuntario de clasificación	Muy improbable	1	Moderadas	3	MODERADO	3	Existe una regularización de cuentas	OC	CR	SA	2	MENOR	1,5	MENOR	1,5				
		SUBIR AL SISTEMA CONTABLE	Asignar un número de egreso en el sistema contable	Falla de operatividad del sistema contable	Muy improbable	1	Mayores	4	ALTO	4	Se recurre a soporte TIC	PE	CR	MA	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8				
		CUADRATURA	Cuadrar valores de todos los egresos contables para subir una nómina de pago al banco	Falla de operatividad de internet	Muy improbable	1	Mayores	4	ALTO	4	Se recurre al ejecutivo del banco por la vía telefónica	PE	CR	MA	5	MENOR	0,8	MENOR	1,2				
				Falla de operatividad de la página del banco	Probable	2	Mayores	4	ALTO	8	Se recurre a soporte TIC por la vía telefónica o vía correo	PE	CR	MA	5	MENOR	1,6						
		CARGAR EN NUBE	Subir nómina en la página del banco que actualmente nos presta el servicio	Falla de operatividad de la página del banco	Probable	4	Mayores	4	EXTREMO	16	Se recurre a soporte TIC por la vía telefónica o vía correo	PE	CR	MA	5	MENOR	3,2	MEDIA	3,2				
		PEDIR AUTORIZACIÓN APODERADOS	Obtener visto bueno al pago de la nómina por el Apoderado designado más el Tesorero Municipal	Que no se cuente con apoderados	Improbable	2	Mayores	4	ALTO	8	Se recurre al Tesorero, quien a través del DAF gestiona un reemplazo de apoderado	PE	CR	MA	5	MENOR	1,6	MENOR	1,6				
		ARCHIVO DIGITAL	Respaldar la información del egreso digitalmente	Que falle la operatividad del sistema compartido	Muy improbable	1	Menores	2	BAJO	2	Se solicita archivo fisico al proveedor del almacenaje	PE	CR	MA	5	MENOR	0,4	MENOR	0,4				
		ENVÍO EGRESO A ARCHIVO EXTERNO	Respaldar fisicamente información del egreso	Que el proveedor de almacenaje tuviera problemas con los documentos	Muy improbable	1	Mayores	4	ALTO	4	Se multa de acuerdo al contrato	PE	CR	MA	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8				
		RECEPCIÓN	Recibir los decretos de pago, ingresarlos al sistema de correspondencia, entrega fisica del documento a encargados de egresos	Que no cuadre la información del sistema de correspondencia con lo que recibió fisicamente	Muy improbable	1	Insignificante	1	BAJO	1	La persona que recepciona está instruida de revisar los fisico y el sistema, cuadrando ambos y rechazando cuando no es conforme	PE	PV	MA	5	MENOR	0,2	MENOR	0,2				
			Constatar que el documento venga con todas las firmas	Que el decreto no venga firmado y deba ser devuelto	Improbable	2	Menores	2	BAJO	4	Revisión interna de firmas tiene varias instancias	PE	PV	MA	5	MENOR	0,8						

EGRESOS	Pagos de ayuda social, arriendos, becas, etc	REVISIÓN	autorizadas facturas, obligación prespuestarias, orden de compra y todo lo que sustenta el pago de ayuda social, siendo devuelto si no cumple	Que el decreto o los antecedentes tengan error o con falta de información	Moderado	3	Moderadas	3	ALTO	9	Se devuelve dentro del mismo día por sistema, indicando la causal de devolución del decreto	PE	CR	SA	5	MENOR	1,8	MENOR	1,3	Menor	0,95		
		CLASIFICACIÓN	Separar entre distintos tipos de cuentas de banco del área municipal	Error involuntario de clasificación	Muy improbable	1	Moderadas	3	MODERADO	3	Existe una regularización de cuentas	OC	CR	SA	2	MENOR	1,5	MENOR	1,5				
		SUBIR AL SISTEMA CONTABLE	Asignar un número de egreso en el sistema contable	Falla de operatividad del sistema contable	Muy improbable	1	Mayores	4	ALTO	4	Se recurre a soporte TIC	PE	CR	MA	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8				
		CUADRATURA	Cuadrar valores de todos los egresos contables para subir una nómina de pago al banco	Falla de operatividad de internet	Muy improbable	1	Mayores	4	ALTO	4	Se recurre al ejecutivo del banco por la vía telefónica	PE	CR	MA	5	MENOR	0,8	MENOR	1,2				
				Falla de operatividad de la página del banco	Probable	2	Mayores	4	ALTO	8	Se recurre a soporte TIC por la vía telefónica o vía correo	PE	CR	MA	5	MENOR	1,6						
		EMISIÓN DE CHEQUES	Generar el documento bancario de pago	Falla de operatividad del sistema contable	Muy improbable	1	Mayores	4	ALTO	4	Se recurre a soporte TIC	PE	CR	MA	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8				
		AUTORIZACIÓN DE APODERADOS Y FIRMA DE CHEQUES	Validar el documento bancario de pago	Que no se cuente con apoderados	Improbable	2	Mayores	4	ALTO	8	Se recurre al Tesorero, quien a través del DAF gestiona un reemplazo de apoderado	PE	CR	MA	5	MENOR	1,6	MENOR	1,6				
		ARCHIVO DIGITAL	Respaldar la información del egreso digitalmente	Que falle la operatividad del sistema compartido	Muy improbable	1	Menores	2	BAJO	2	Se solicita archivo físico al proveedor del almacenaje	PE	CR	MA	5	MENOR	0,4	MENOR	0,4				
		ENVÍO EGRESO A ARCHIVO EXTERNO	Respaldar físicamente información del egreso	Que el proveedor de almacenaje tuviera problemas con los documentos	Muy improbable	1	Mayores	4	ALTO	4	Se multa de acuerdo al contrato	PE	CR	MA	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8				
	Sueldos, pago honorarios y retenciones judiciales	RECEPCIÓN	Recibir los decretos de pago, ingresarlos al sistema de correspondencia, entrega física del documento a encargados de egresos	Que no cuadre la información del sistema de correspondencia con lo que recibió físicamente	Muy improbable	1	Insignificante	1	BAJO	1	La persona que recepciona está instruida de revisar los físico y el sistema, cuadrando ambos y rechazando cuando no es conforme	PE	PV	MA	5	MENOR	0,2	MENOR	0,2	Menor	1,45	MENOR	1,22
		REVISIÓN	Constatar que el documento venga con todas las firmas autorizadas, obligación prespuestarias, liquidaciones, boletas, etc , siendo devuelto por falta de firma o antecedentes	Que el decreto no venga firmado y deba ser devuelto	Muy improbable	1	Menores	2	BAJO	2	Revisión interna de firmas tiene varias instancias	PE	PV	MA	5	MENOR	0,4	MENOR	1,75				
				Que el decreto sea erróneo o con falta de información	Moderado	3	Moderadas	3	ALTO	9	Se devuelve dentro del mismo día por sistema, indicando la causal de devolución del decreto	PE	CR	SA	5	MENOR	1,8						
				Que llegue sobre o pasado la fecha mensual de pago	Pobable	4	Moderadas	3	EXTREMO	12	Existe la instrucción que indica que debe llegar con tiempo para su tramitación	PE	PV	MA	5	MENOR	2,4						
				Que el archivo plano de banco presente error o no coincida con la información del decreto de pago	Moderado	3	Mayores	4	EXTREMO	12	Existen fechas legales establecidas para el pago y jurisprudencia de CGR sobre pago de honorarios	PE	PV	MA	5	MENOR	2,4						
		SUBIR AL SISTEMA CONTABLE	Asignar un número de egreso en el sistema contable	Falla de operatividad del sistema contable	Muy improbable	1	Mayores	4	ALTO	4	Se recurre a soporte TIC	PE	CR	MA	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8				
		CUADRATURA	Cuadrar valores de los liquidos a transferir	Falla de operatividad de internet	Muy improbable	1	Mayores	4	ALTO	4	Se recurre al ejecutivo del banco por la vía telefónica	PE	CR	MA	5	MENOR	0,8	MENOR	1,2				
				Falla de operatividad de la página del banco	Probable	2	Mayores	4	ALTO	8	Se recurre a soporte TIC por la vía telefónica o vía correo	PE	CR	MA	5	MENOR	1,6						
		CARGAR EN NUBE	Subir nómina en la página del banco que actualmente nos presta el servicio	Falla de operatividad de la página del banco	Probable	4	Mayores	4	EXTREMO	16	Se recurre a soporte TIC por la vía telefónica o vía correo	PE	CR	MA	5	MENOR	3,2	MENOR	3,2				

	PEDIR AUTORIZACIÓN APODERADOS	Obtener visto bueno al pago de la nómina por el Apoderado designado más el Tesorero Municipal	Que no se cuente con apoderados	Improbable	2	Mayores	4	ALTO	8	Se recurre al Tesorero, quien a través del DAF gestiona un reemplazo de apoderado	PE	CR	MA	5	MENOR	1,6	MENOR	1,6		
Pago previsionales (Municipal, Salud, Educación, Código del Trabajo y Concejales) e Impuestos de 1a y 2a categoría	SOLICITUD DECRETO DE PAGO	Generar el acto administrativo para el pago previsional y de impuestos con la información recibida desde los habilitados de acuerdo a plazos legales	Que los insumos necesarios no lleguen en la fecha indicada	Moderado	3	Mayores	4	EXTREMO	12	Existen fechas legales establecidas para el pago y lineamientos del SII	PE	CR	MA	5	MENOR	2,4	MENOR	2,4	Menor	1,50
	RECEPCIÓN	Recibir el decretos de pago, ingreso al sistema de correspondencia, entrega física del documento a encargados de egresos	Que no cuadre la información del sistema de correspondencia con lo que recibió físicamente	Muy improbable	1	Insignificante	1	BAJO	1	La persona que recepciona está instruida de revisar los físico y el sistema, cuadrando ambos y rechazando cuando no es conforme	PE	PV	MA	5	MENOR	0,2	MENOR	0,2		
	REVISIÓN	Constatar que el documento venga con todas las firmas autorizadas, obligación prespuestarias, los montos deben coincidir con lo solicitado en el memo de Tesorería	Que el decreto no venga firmado y deba ser devuelto	Muy improbable	1	Menores	2	BAJO	2	Revisión interna de firmas tiene varias instancias	PE	PV	MA	5	MENOR	0,4	MENOR	1,53		
			Que el decreto sea erróneo o con falta de información	Moderado	3	Moderadas	3	ALTO	9	Se devuelve dentro del mismo día por sistema, indicando la causal de devolución del decreto	PE	CR	SA	5	MENOR	1,8				
			Que llegue sobre o pasado la fecha mensual de pago	Probable	4	Moderadas	3	EXTREMO	12	Existe la instrucción que indica que debe llegar con tiempo para su tramitación	PE	PV	MA	5	MENOR	2,4				
	SUBIR AL SISTEMA CONTABLE	Asignar un número de egreso en el sistema contable	Falla de operatividad del sistema contable	Muy improbable	1	Mayores	4	ALTO	4	Se recurre a soporte TIC	PE	CR	MA	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8		
	CARGAR EN NUBE	Subir nómina en la página del banco que actualmente nos presta el servicio	Falla de operatividad de la página del banco	Probable	4	Mayores	4	EXTREMO	16	Se recurre a soporte TIC por la vía telefónica o vía correo	PE	CR	MA	5	MENOR	3,2	MENOR	3,2		
	EMISIÓN DE CHEQUES POR ÁREA PARA EL PAGO DE IMPUESTO DE 1a CATEGORÍA	Generar el documento bancario para el pago de impuestos	Falla de operatividad del sistema contable	Muy improbable	1	Mayores	4	ALTO	4	Se recurre a soporte TIC	PE	CR	MA	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8		
	SUBIR INFORMACIÓN EN SITIO PREVIRED Y SITIO DE TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Cargar los valores a pagar por leyes sociales previo a la autorización	Falla de operatividad de los sitios web	Probable	4	Mayores	4	EXTREMO	16	Se recurre a soporte TIC	PE	CR	MA	5	MENOR	1,8	MENOR	1,8		
			Que exista problemas en la carga de la nómina	Probable	4	Mayores	4	EXTREMO	16	Se solicita respaldo al banco y se revisan las cuentas en linea	PE	CR	MA	5	MENOR	1,8				
	PEDIR AUTORIZACIÓN APODERADOS	Obtener visto bueno al pago de la nómina por el Apoderado designado más el Tesorero Municipal	Que no se cuente con apoderados	Improbable	2	Mayores	4	ALTO	8	Se recurre al Tesorero, quien a través del DAF gestiona un reemplazo de apoderado	PE	CR	MA	5	MENOR	1,6	MENOR	1,6		
PAGOS Y DEVOLUCIONES SECTOR PÚBLICO	RECEPCIÓN DEL DECRETO DE REINTEGRO o PAGO	Recibir los decretos de reintegro o de pago, entrega física del documento a encargados de egresos	Que no cuadre la información del sistema de correspondencia con lo que recibió físicamente	Muy improbable	1	Insignificante	1	BAJO	1	La persona que recepciona está instruida de revisar los físico y el sistema, cuadrando ambos y rechazando cuando no es conforme	PE	PV	MA	5	MENOR	0,2	MENOR	0,2		
	REVISIÓN	Constatar que el documento venga con todas las firmas autorizadas, las facturas, obligación prespuestarias, y todo lo que sustenta el pago , siendo devuelto si no cumple	Que el decreto no venga firmado y deba ser devuelto	Muy improbable	1	Menores	2	BAJO	2	Revisión interna de firmas tiene varias instancias	PE	PV	MA	5	MENOR	0,4	MENOR	0,4		
			Que el decreto sea erróneo o con falta de información	Moderado	3	Moderadas	3	ALTO	9	Se devuelve dentro del mismo día por sistema, indicando la causal de devolución del decreto	PE	CR	SA	5	MENOR	1,8	MENOR	1,80		
	CLASIFICACIÓN	Separar entre distintos tipos de cuentas de banco del área municipal	Error involuntario de clasificación	Muy improbable	1	Moderadas	3	MODERADO	3	Existe una regularización de cuentas	OC	CR	SA	2	MENOR	1,5	MENOR	1,50		

	(FONDO COMÚN MUNICIPAL, CONTRIBUCIONES, DEVOLUCIONES DE APORTES, REINTEGROS DE FONDOS DE ADMINISTRACIÓN, PROYECTOS, CONVENIOS QUE EXIJAN RENDICIÓN	SUBIR AL SISTEMA CONTABLE	Asignar un número de egreso en el sistema contable	Falla de operatividad del sistema contable	Muy improbable	1	Mayores	4	ALTO	4	Se recurre a soporte TIC	PE	CR	MA	5	MENOR	0,8	MENOR	0,80	Menor	1,15		
		CARGAR EN NUBE	Subir transferencia directa en la página del banco que actualmente nos presta el servicio	Falla de operatividad de la página del banco	Probable	4	Mayores	4	EXTREMO	16	Se recurre a soporte del banco o ejecutivo (a) por la vía telefónica o vía correo	PE	CR	MA	5	MEDIA	3,2	MEDIA	3,2				
		EMISIÓN DE CHEQUES	Generar el documento bancario para el pago correspondiente	Falla de operatividad del sistema contable	Muy improbable	1	Mayores	4	ALTO	4	Se recurre a soporte TIC	PE	CR	MA	5	MENOR	0,8	MENOR	0,80				
		AUTORIZACIÓN DE APODERADOS Y FIRMA DE CHEQUES	Validar el documento bancario de pago	Que no se cuente con apoderados	Improbable	2	Mayores	4	ALTO	8	Se recurre al Tesorero, quien a través del DAF gestiona un reemplazo de apoderado	PE	CR	MA	5	MENOR	1,6	MENOR	1,60				
		ARCHIVO DIGITAL	Respaldar la información del egreso digitalmente	Que falle la operatividad del sistema compartido	Muy improbable	1	Menores	2	BAJO	2	Se solicita archivo físico al proveedor del almacenaje	PE	CR	MA	5	MENOR	0,4	MENOR	0,40				
		ENVÍO EGRESO A ARCHIVO EXTERNO	Respaldar físicamente información del egreso	Que el proveedor de almacenaje tuviera problemas con los documentos	Muy improbable	1	Mayores	4	ALTO	4	Se multa de acuerdo al contrato	PE	CR	MA	5	MENOR	0,8	MENOR	0,80				

PROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES					EXPOSICIÓN AL RIESGO					
				PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERDAD DEL RIESGO			NIVEL DE EFICIENCIA			VALOR	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO	
				CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN		Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor	NIVEL EXPOSC.	VALOR
ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	Ingresar al sistema de tesoreria los documentos de garantia	Custodiar los documentos que ingresan como garantia a la municipalidad	Que se reciba una boleta mal emitida o incompleta	Improbable	2	Moderadas	3	Alto	6	En el reglamento vigente se contempla que los Its deben revisar el documento de garantia que trae la empresa contratista	PE	PV	MA	5	Menor	1,2	Menor	1,5	Menor	1,86
			Que no se acompañe certificado de autenticidad	Problable	4	Menores	2	Alto	8	En el reglamento vigente se contempla que Tesorería solicita comprobación de autenticidad del documento de garantia	PE	PV	MA	5	Menor	1,6				
			Que los ITS reciban documentos en garantia por correo y no resguarden en Tesorería	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8	Control jerárquico de cada ITS que no depende de Tesorería	PE	PV	MA	5	Menor	1,6				
			Que se reciban polizas o certificado de fianza no originales	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8	Tesorería tienen como práctica pedir certificados de autenticidad	PE	PV	MA	5	Menor	1,6				
	Llevar un control imterno de la custodia, renovación, caducidad y vencimiento de los documentos en garantia	Mantener información acabada de las garantias a favor de la municipalidad	Que el sistema informático de apoyo falle o pierda información	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	Se puede pedir a soprte de TIC apoyo para resolver algún problema del software	PE	PV	I	5	Menor	0,8	Menor	0,8		
	Notificar a las unidades requirentes sobre futuras caducidades	Apoyar a las unidades tecnicas para que gestionen oportunamente las garantias de sus contratos	Que el encargado de realizar esta labor no pueda realizar la notificación	Muy improbable	1	Moderadas	3	Moderado	3	Dentro de la labor del encargado de garantias está incorporado el envio mensual del memo recordatorio	PE	PV	MA	5	Menor	0,6	Menor	0,6		
	Cobrar los documentos de garantia a solicitud de Unidad requirente o por vencimiento	Cumplir con la garantia y resguardar a la municipalidad oportunamente	Que la la inftitución financiera no haga efectivo el cobro por falta de información de algunas empresas especificas y problematicas	Probable	4	Mayores	4	Extremo	16	En esta situación se concurre personalmente a banco para entregar la información requerida	PD	CO	MA	4	Mayor	4	Mayor	4		
	Enviar a las instituciones financieras la solicitud de cobro de los documentos en garantia	Cumplir con la garantia y resguardar a la municipalidad	Que los ITS no realicen la gestión de devolución de boleta y esta se vaya a cobro por vencimiento	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8	Existe el reglamento de garantia y el memo recordatorio mensual con que tesorería les recuerda.	PE	PV	MA	5	Menor	1,6	Menor	1,6		
			Que los ITS manden a cobro boletas que antes mandaron a devolución	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	Control jerárquico de cada ITS que no depende de Tesorería	PE	PV	MA	5	Menor	0,8	Menor	0,8		

MATRIZ DE RIESGOS CONTABILIDAD PROCESO PAGOS

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES					EXPOSICIÓN AL RIESGO						
					PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			CLASIFICACION	VALOR	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA	POR SUBPROCESO		
					CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN			Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor	NIVEL EXPOSC.	VALOR
CONTABILIDAD	GESTION DE PAGOS	Recepción de solictud de pago y revisión de antecedentes	Dar inicio al proceso de acuerdo a la normativa vigente y procesos internos	Que se adjunte información incompleta o errónea en la solicitud de pago	Probable	4	Mayor	4	Extremo	16	Se pide formalmente la corrección si es algo mayor, o se solicita complementar vía correo si es algo menor	Periodico	Correctivo	Semi informatizado	MAS QUE REGULAR	3	MAYOR	5,3	MAYOR	5,3	MENOR	2,09
		Elaboracion del devengado	Reflejar la naturaleza del gasto en la contabilidad y deuda con un tercero	Que la obligación no cuente con saldo suficiente	Improbable	2	Mayor	4	Alto	8	Se pide formalmente al ITS la corrección que debe realizar en presupuestos	Periodico	Detectivo	Semi informatizado	MAS QUE REGULAR	3	MENOR	2,7	MENOR	2,0		
				Que este gasto esté cargado a otro centro de costo	Improbable	2	Mayor	4	Alto	8	Se pide formalmente al ITS la corrección que debe realizar en presupuestos	Periodico	Correctivo	Semi informatizado	MAS QUE REGULAR	3	MENOR	2,7	FALSO			
				Que el sistema informático presente error afectando la labor	Muy improbable	1	Moderada	3	Bajo	3	Existe servicio de soporte para cualquier falla del sistema	Permanente	Correctivo	Semi informatizado	OPTIMO	5	MENOR	0,6	FALSO			
		Elaboración del decreto de pago	Cumplir con el acto administrativo para el pago	Error en digitación	Muy improbable	1	Menor	2	Bajo	2	Revisión de jefatura, identificar el error y corrección inmediata antes de que salga del departamento	Permanente	Correctivo	Manual	OPTIMO	5	MENOR	0,4	MENOR	1,1		
				Omisión de direccionar pago a factoring cuando corresponda	Moderado	3	Moderada	3	Alto	9	Revisión página web de la empresa o servicio, consulta cesión de documento	Permanente	Preventivo	Semi informatizado	OPTIMO	5	MENOR	1,8	FALSO			
		Envío al Director DAF para su revisión y firma	Continuar con el proceso	El Director encuentra algo que corregir en el decreto de pago o en sus antecedentes que lo acompañan y lo devuelve a Contabilidad	Improbable	2	Moderada	3	Moderado	6	Opera el procedimiento interno gestión documental	Permanente	Preventivo	Semi informatizado	OPTIMO	5	MENOR	1,2	MENOR	1,2		
		Envío para revisión a Control Interno del decreto de pago	Continuar con el proceso	Control Interno encuentra algo que corregir en el decreto de pago o en sus antecedentes que lo acompañan y lo devuelven a Contabilidad	Improbable	2	Moderada	3	Moderado	6	Se pide formalmente la corrección si es algo mayor, vía gestión documental , o se solicita complementar vía correo si es algo menor	Periodico	Correctivo	Semi informatizado	MAS QUE REGULAR	3	MENOR	2,0	MENOR	2,0		
		Envío del decreto de pago a Secretaría Municipal para dar fe, derivarlo a Administración Municipal si es sobre 100 UTM	Continuar con el proceso	Que Secretaría Municipal encuentre algo que corregir en el decreto de pago como pie de firma	Muy improbable	1	Menor	2	Bajo	2	Se pide formalmente la corrección si es algo mayor, vía gestión documental	Ocasional	Correctivo	Semi informatizado	REGULAR	2	MENOR	1,0	MENOR	1,0		
		Envío del decreto de pago a Tesoreria	Emisión del egreso	Que Tesorería encuentre algo que corregir en el decreto de pago como factoring o cuenta bancaria	Improbable	2	Moderada	3	Moderado	6	Se pide formalmente la corrección vía gestión documental	Periodico	Correctivo	Semi informatizado	MAS QUE REGULAR	3	MENOR	2,0	MENOR	2,0		

PROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES							EXPOSICIÓN AL RIESGO					
				PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			CLASIF.	VALOR		POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR PROCESO	
				CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN				Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor
Mantención de Infraestructura Vial	Estudios	Determinar las necesidades en temas de infraestructura de la comuna, en presupuestos, plazos y alcances técnicos del proyecto.	Falta de conocimiento especifico de como adquirir los productos o servicios.	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9	Se asigna profesional para el estudio del tema	Permanente	Preventiva	Semi Automatizado	Óptimo	5		Menor	1,80	Menor	1,80		
	Preparación bases de licitación	Describir procedimientos, normas minimas y especificaciones técnicas, por las que se deben regir los contratistas que se adjudiquen el proyecto.	Poco conocimiento del tema que se requiere para armar bases de licitación	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6	Profesional a cargo de armar las Bases Administrativas Especiales debe buscar información y complementar con los conocimientos existentes	Permanente	Preventivo	Semi Automatizado	Óptimo	5		Menor	1,20	Menor	1,20		
			Vacios en temas técnicos en las bases una vez terminadas éstas.	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6	Revisión de Bases Administrativas Especiales durante la elaboración y también cuando se encuentran finalizadas	Permanente	Correctivo	Semi Automatizado	Óptimo	5		Menor	1,20				
	Asignación monetaria	Determinar y asignar recursos para la materialización del estudio.	Proyecto sin financiamiento.	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9	Se solicitan pre obligaciones presupuestarias con el fin de confirmar que existen los recursos para el proyecto en cuestión.	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5		Menor	1,80	Menor	1,00		
			Proyecto sin la totalidad de financiamiento.	Improbable	2	Menores	2	Bajo	4	Se solicitan pre obligaciones presupuestarias con el fin de confirmar que existe la totalidad de recursos para continuar con el proceso, de lo contrario, es posible hacer modificaciones en el proyecto con el fin de alcanzar el financiamiento por parte de la Municipalidad.	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5		Menor	0,80				
	Proceso licitatorio, adjudicación	Etapa donde se publica en Mercado Público los antecedentes técnicos del proyecto, además se realizan visitas a terreno, si es que es necesario, y consultas sobre los antecedentes técnicos de la licitación. La adjudicación del proyecto se realiza de acuerdo a criterios establecidos en las Bases Administrativas Generales y Bases Administrativas Especiales, a aquel contratista cuya oferta resulte ser la más conveniente para los intereses del servicio.	Publicar en Mercado Público antecedentes inconsistentes o que no tengan relación con el proyecto	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6	Se revisa la información que se quiere subir al portal antes de enviarlo al equipo de licitaciones. Luego es revisado por el equipo de licitaciones.	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5		Menor	1,20	Menor	1,44		
			Participación de empresas en la licitación que no cuenten con capacidad económica y/o con la categoría en el RENAC exigida.	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6	Las empresas suben la información del RENAC al momento de la apertura, por lo que una empresa que no cuente con la categoría exigida se deja como fuera de bases al momento de la apertura, ya que son revisados todos los antecedentes que han sido subidos por los oferentes.	Permanente	Detectivo	Manual	Bueno	4		Menor	1,50				
			Falta de información en las Bases Administrativas Especiales	Improbable	2	Menores	2	Bajo	4	Revisión de Bases Administrativas Especiales durante la elaboración y también cuando se encuentran finalizadas	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5		Menor	0,80				
			Adjudicación con criterios distintos a los establecidos en las Bases Administrativas Especiales.	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9	Se revisan los antecedentes y se ponen en visto bueno sólo aquellos criterios con los que se cumple en las Bases Administrativas Especiales.	Permanente	Detectivo	Manual	Bueno	4		Menor	2,25				
	Ejecución	Materializar la solución a la necesidad generada en la elaboración del proyecto, de acuerdo a la infraestructura comunal.	Ejecutar trabajos que no tengan relación con las OT enviadas por el ITO a cargo del contrato.	Probable	4	Mayores	4	Extremo	16	Revisión periódica de la zona de ejecución del trabajo, verificando condiciones del terreno de manera previa a la ejecución. Contacto directo con el Encargado de las obras. Verificar deslindes, dimensiones, croquis, entre otros.	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5		Media	3,20	Menor	2,67		
			Modificación presupuestaria por deficiente ejecución	Moderado	3	Mayores	4	Alto	12	Revisar de manera periódica los montos acumulados que ya han sido gastados. Realizar una correcta programación de los trabajos que deben ser ejecutados.	Permanente	Preventivo	Semi Automatizado	Óptimo	5		Menor	2,40				

			Daños a terceros por mala ejecución de labores de reparación	Probable	4	Moderadas	3	Alto	12	Inspección de zonas donde se están ejecutando los trabajos de manera constante, revisando en terreno la correcta ejecución de la señalética vial.	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5	Menor	2,40				
Mantención de cauces y quebradas	Estudios	Determinar las necesidades en temas de infraestructura de la comuna, en presupuestos, plazos y alcances técnicos del proyecto.	Falta de conocimiento específico de como adquirir los productos o servicios.	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9	Se asigna profesional para el estudio del tema	Permanente	Preventiva	Semi Automatizado	Óptimo	5	Menor	1,80	Menor	1,80		
	Asignación monetaria	Determinar y asignar recursos para la materialización del estudio.	Proyecto sin financiamiento.	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9	Se solicitan pre obligaciones presupuestarias con el fin de confirmar que existen los recursos para el proyecto en cuestión.	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5	Menor	1,80	Menor	1,00		
			Proyecto sin la totalidad de financiamiento.	Improbable	2	Menores	2	Bajo	4	Se solicitan pre obligaciones presupuestarias con el fin de confirmar que existe la totalidad de recursos para continuar con el proceso, de lo contrario, es posible hacer modificaciones en el proyecto con el fin de alcanzar el financiamiento por parte de la Municipalidad.	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5	Menor	0,80				
	Preparación bases de licitación	Describir procedimientos, normas mínimas y especificaciones técnicas, por las que se deben regir los contratistas que se adjudiquen el proyecto.	Poco conocimiento del tema que se requiere para armar bases de licitación	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6	Profesional a cargo de armar las Bases Administrativas Especiales debe buscar información y complementar con los conocimientos existentes	Permanente	Preventivo	Semi Automatizado	Óptimo	5	Menor	1,20	Menor	1,20		
			Vacios en temas técnicos en las bases una vez terminadas éstas.	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6	Revisión de Bases Administrativas Especiales durante la elaboración y también cuando se encuentran finalizadas	Permanente	Correctivo	Semi Automatizado	Óptimo	5	Menor	1,20				
	Proceso licitatorio, adjudicación	Etapa donde se publica en Mercado Público los antecedentes técnicos del proyecto, además se realizan visitas a terreno, si es que es necesario, y consultas sobre los antecedentes técnicos de la licitación. La adjudicación del proyecto se realiza de acuerdo a criterios establecidos en las Bases Administrativas Generales y Bases Administrativas Especiales, a aquel contratista cuya oferta resulte ser la más conveniente para los intereses del servicio.	Publicar en Mercado Público antecedentes inconsistentes o que no tengan relación con el proyecto	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6	Se revisa la información que se quiere subir al portal antes de enviarlo. Luego es revisado por el equipo de licitaciones.	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5	Menor	1,20	Menor	1,44		
			Participación de empresas en la licitación que no cuenten con capacidad económica y/o con la categoría en el RENAC exigida.	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6	Las empresas suben la información del RENAC al momento de la apertura, por lo que una empresa que no cuente con la categoría exigida se deja como fuera de bases al momento de la apertura, ya que son revisados todos los antecedentes que han sido subidos por los oferentes.	Permanente	Detectivo	Manual	Bueno	4	Menor	1,50				
			Falta de información en las Bases Administrativas Especiales	Improbable	2	Menores	2	Bajo	4	Revisión de Bases Administrativas Especiales durante la elaboración y también cuando se encuentran finalizadas	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5	Menor	0,80				
			Adjudicación con criterios distintos a los establecidos en las Bases Administrativas Especiales.	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9	Se revisan los antecedentes y se ponen en visto bueno sólo aquellos criterios con los que se cumple en las Bases Administrativas Especiales.	Permanente	Detectivo	Manual	Bueno	4	Menor	2,25				
			Daños a terceros por mala ejecución de labores de reparación	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9	Inspección de los lugares posterior a la reparación.	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5	Menor	1,80				

	Ejecución	Limpieza y mantención de todos los elementos que componen los cauces y quebradas de la comuna.	Daños a terceros por una inadecuada programación de trabajos de limpieza	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9	Anterior a la época de lluvia, se realiza inspección de zonas que históricamente han tenido problemas de inundación, también se inspeccionan sumideros que se encuentran con basuras u otros elementos que no correspondan. Se programan trabajos para estas zonas	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5	Menor	1,80	Menor	2,30		
			Modificación presupuestaria por deficiente ejecución	Moderado	3	Mayores	4	Alto	12	Revisar de manera periódica los montos acumulados que ya han sido gastados. Realizar una correcta programación de los trabajos que deben ser ejecutados.	Permanente	Preventivo	Semi Automatizado	Óptimo	5	Menor	2,40				
			Ejecutar trabajos que no tengan relación con las OT enviadas por el ITO a cargo del contrato.	Probable	4	Mayores	4	Extremo	16	Revisión periódica de la zona de ejecución del trabajo, verificando condiciones del terreno de manera previa a la ejecución. Contacto directo con el Encargado de las obras. Verificar deslindes, dimensiones, croquis, entre otros.	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5	Media	3,20				
	Estudios	Determinar las necesidades en temas de infraestructura de la comuna, en presupuestos, plazos y alcances técnicos del proyecto.	Falta de conocimiento especifico de como adquirir los productos o servicios.	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9	Se asigna profesional para el estudio del tema	Permanente	Preventiva	Semi Automatizado	Óptimo	5	Menor	1,80	Menor	1,80		
	Preparación bases de licitación	Describir procedimientos, normas minimas y especificaciones técnicas, por las que se deben regir los contratistas que se adjudiquen el proyecto.	Poco conocimiento del tema que se requiere para armar bases de licitación	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6	Profesional a cargo de armar las Bases Administrativas Especiales debe buscar información y complementar con los conocimientos existentes	Permanente	Preventivo	Semi Automatizado	Óptimo	5	Menor	1,20	Menor	1,2		
			Vacios en temas técnicos en las bases una vez terminadas éstas.	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6	Revisión de Bases Administrativas Especiales durante la elaboración y también cuando se encuentran finalizadas	Permanente	Correctivo	Semi Automatizado	Óptimo	5	Menor	1,20				
	Asignación monetaria	Determinar y asignar recursos para la materialización del estudio.	Proyecto sin financiamiento.	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9	Se solicitan pre obligaciones presupuestarias con el fin de confirmar que existen los recursos para el proyecto en cuestión.	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5	Menor	1,80	Menor	1,00	Menor	1,52
			Proyecto sin la totalidad de financiamiento.	Improbable	2	Menores	2	Bajo	4	Se solicitan pre obligaciones presupuestarias con el fin de confirmar que existe la totalidad de recursos para continuar con el proceso, de lo contrario, es posible hacer modificaciones en el proyecto con el fin de alcanzar el financiamiento por parte de la Municipalidad.	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5	Menor	0,80				
			Publicar en Mercado Público antecedentes inconsistentes o que no tengan relación con el proyecto	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6	Se revisa la información que se quiere subir al portal antes de enviarlo. Luego es revisado por el equipo de licitaciones.	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5	Menor	1,20				

Mantención de red colectora de aguas lluvias	Proceso licitatorio, adjudicación	Etapa donde se publica en Mercado Público los antecedentes técnicos del proyecto, además se realizan visitas a terreno, si es que es necesario, y consultas sobre los antecedentes técnicos de la licitación. La adjudicación del proyecto se realiza de acuerdo a criterios establecidos en las Bases Administrativas Generales y Bases Administrativas Especiales, a aquel contratista cuya oferta resulte ser la más conveniente para los intereses del servicio.	Participación de empresas en la licitación que no cuenten con capacidad económica y/o con la categoría en el RENAC exigida.	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6	Las empresas suben la información del RENAC al momento de la apertura, por lo que una empresa que no cuente con la categoría exigida se deja como fuera de bases al momento de la apertura, ya que son revisados todos los antecedentes que han sido subidos por los oferentes.	Permanente	Detectivo	Manual	Bueno	4	Menor	1,50	Menor	1,4
			Falta de información en las Bases Administrativas Especiales	Improbable	2	Menores	2	Bajo	4	Revisión de Bases Administrativas Especiales durante la elaboración y también cuando se encuentran finalizadas	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5	Menor	0,80		
			Adjudicación con criterios distintos a los establecidos en las Bases Administrativas Especiales.	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9	Se revisan los antecedentes y se ponen en visto bueno sólo aquellos criterios con los que se cumple en las Bases Administrativas Especiales.	Permanente	Detectivo	Manual	Bueno	4	Menor	2,25		
	Ejecución	Limpieza y mantención de todos los elementos que componen la Red de Aguas Lluvias de la comuna, teniendo en consideración situaciones de emergencia que se pueden presentar ante chubascos en la comuna.	Daños a terceros por mala ejecución de labores de reparación en la red colectora de aguas lluvias	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9	Inspección de los lugares posterior a la reparación.	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5	Menor	1,80	Menor	2,30
			Daños a terceros por una inadecuada programación de trabajos de limpieza	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9	Anterior a la época de lluvia, se realiza inspección de zonas que históricamente han tenido problemas de inundación, también se inspeccionan sumideros que se encuentran con basuras u otros elementos que no correspondan. Se programan trabajos para estas zonas.	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5	Menor	1,80		
			Modificación presupuestaria por deficiente ejecución	Moderado	3	Mayores	4	Alto	12	Revisar de manera periódica los montos acumulados que ya han sido gastados. Realizar una correcta programación de los trabajos que deben ser ejecutados.	Permanente	Preventivo	Semi Automatizado	Óptimo	5	Menor	2,40		
			Ejecutar trabajos que no tengan relación con las OT enviadas por el ITO a cargo del contrato.	Probable	4	Mayores	4	Extremo	16	Revisión periódica de la zona de ejecución del trabajo, verificando condiciones del terreno de manera previa a la ejecución. Contacto directo con el Encargado de las obras. Verificar deslindes, dimensiones, croquis, entre otros.	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5	Media	3,20		
	Estudios	Determinar las características de las necesidades de la comuna, en presupuestos, alcances técnicos del proyecto.	Falta de conocimiento específico de como adquirir los productos o servicios.	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9	Se asigna profesional para el estudio del tema	Permanente	Preventiva	Semi Automatizado	Óptimo	5	Menor	1,80	Menor	1,80
	Preparación bases de licitación	Describir procedimientos, normas mínimas y especificaciones técnicas, por las que se deben regir los contratistas que se adjudiquen el proyecto.	Poco conocimiento del tema que se requiere para armar bases de licitación	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6	Profesional a cargo de armar las Bases Administrativas Especiales debe buscar información y complementar con los conocimientos existentes	Permanente	Preventivo	Semi Automatizado	Óptimo	5	Menor	1,20	Menor	1,2
			Vacíos en temas técnicos en las bases una vez terminadas éstas.	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6	Revisión de Bases Administrativas Especiales durante la elaboración y también cuando se encuentran finalizadas	Permanente	Correctivo	Semi Automatizado	Óptimo	5	Menor	1,20		
	Asignación monetaria	Determinar y asignar recursos para la materialización del estudio.	Proyecto sin financiamiento.	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9	Se solicitan pre obligaciones presupuestarias con el fin de confirmar que existen los recursos para el proyecto en cuestión.	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5	Menor	1,80	Menor	1,00
			Proyecto sin la totalidad de financiamiento.	Improbable	2	Menores	2	Bajo	4	Se solicitan pre obligaciones presupuestarias con el fin de confirmar que existe la totalidad de recursos para continuar con el proceso, de lo contrario, es posible hacer modificaciones en el proyecto con el fin de alcanzar el financiamiento por parte de la Municipalidad.	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5	Menor	0,80		
			Publicar en Mercado Público antecedentes inconsistentes o que no tengan relación con el proyecto	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6	Se revisa la información que se quiere subir al portal antes de enviarlo. Luego es revisado por el equipo de licitaciones.	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5	Menor	1,20		

Mantención de alumbrado público	Proceso licitatorio, adjudicación	Etapa donde se publica en Mercado Público los antecedentes técnicos del proyecto, además se realizan visitas a terreno, si es que es necesario, y consultas sobre los antecedentes técnicos de la licitación. La adjudicación del proyecto se realiza de acuerdo a criterios establecidos en las Bases Administrativas Generales y Bases Administrativas Especiales, a aquel contratista cuya oferta resulte ser la más conveniente para los intereses del servicio.	Participación de empresas en la licitación que no cuenten con capacidad económica y/o con la categoría en el RENAC exigida.	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6	Las empresas suben la información del RENAC al momento de la apertura, por lo que una empresa que no cuente con la categoría exigida se deja como fuera de bases al momento de la apertura, ya que son revisados todos los antecedentes que han sido subidos por los oferentes.	Permanente	Detectivo	Manual	Bueno	4	Menor	1,50	Menor	1,44		
			Falta de información en las Bases Administrativas Especiales	Improbable	2	Menores	2	Bajo	4	Revisión de Bases Administrativas Especiales durante la elaboración y también cuando se encuentran finalizadas	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5	Menor	0,80				
			Adjudicación con criterios distintos a los establecidos en las Bases Administrativas Especiales.	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9	Se revisan los antecedentes y se ponen en visto bueno sólo aquellos criterios con los que se cumple en las Bases Administrativas Especiales.	Permanente	Detectivo	Manual	Bueno	4	Menor	2,25				
	Ejecución	Mantención y reparación de la red de alumbrado público existente en la comuna. La ejecución incluye emergencias que deben ser reparadas al instante, por lo que se cuenta con un contrato que se maneja 24/7.	Daños a terceros por mala ejecución de labores de reparación	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9	Inspección de los lugares posterior a la reparación.	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5	Menor	1,80	Menor	2,00		
			Cambios en la programación por falta de suministro de materiales por parte del proveedor.	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9	Programar con anticipación los trabajos con el proveedor de materiales, con el fin de evitar que al momento de la ejecución se cuente con todos los materiales necesarios para llevar a cabo la acción.	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5	Menor	1,80				
			Modificación presupuestaria por deficiente ejecución	Moderado	3	Mayores	4	Alto	12	Revisar de manera periódica los montos acumulados que ya han sido gastados. Realizar una correcta programación de los trabajos que deben ser ejecutados.	Permanente	Preventivo	Semi Automatizado	Óptimo	5	Menor	2,40				
Gestión de Bienes Nacionales de Uso Público	greso solicitud Permiso Ocupación BN	Ingreso de solicitud y documentos para solicitar la ocupación de bien nacional de uso público	Falta de revisión de los documentos por parte del personal a cargo de la recepción de éstos.	Moderado	3	Menores	2	Moderado	6	Al momento de la recepción de los documentos, se cuenta con un check list por parte de recepción, donde se verifica que, como mínimo, se ingresen los documentos que están en el listado, según corresponda.	Permanente	Preventivo	Manual	Óptimo	5	Menor	1,20	Menor	1,16		
	Emisión Acta de observaciones	Enviar un acta con observaciones de los antecedentes ingresados a todos los interesados, con el fin de que subsanen los temas pendientes.	No ingresar al acta todas las observaciones necesarias para el correcto ingreso de los documentos	Improbable	2	Menores	2	Bajo	4	Al momento de la recepción del acta de observaciones, se vuelven a revisar nuevamente los documentos ingresados	Permanente	Correctivo	Manual	Óptimo	5	Menor	0,80				
	Recepción y revisión de cumplimiento de observaciones y de respuestas de otras unidades	Verificar que observaciones emitidas con anterioridad sean subsanadas por las partes correspondientes para poder seguir con el siguiente paso	No subsanar observaciones por parte del interesado	Moderado	3	Insignificantes	1	Bajo	3	Revisión de los antecedentes por parte del profesional a cargo, devolviéndolos en caso de no cumplir nuevamente	Permanente	Correctivo	Manual	Óptimo	5	Menor	0,60				
	oración de POBNUP y cálculo de dere	El POBNUP se realiza una vez que las observaciones han sido subsanadas. Se elabora y es entregado al Encargado del Departamento de Infraestructura para la visación.	Elaborar el POBNUP sin que observaciones sean subsanadas	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8	Revisión de las observaciones, si es que ya fueron levantadas por parte del interesado, antes de enviar los documentos al Encargado del Departamento de Infraestructura para su visación.	Permanente	Detectivo	Manual	Bueno	4	Menor	2,00				
	Revisión y firma- Entrega a secretaria	Si no hay observaciones, se firma manualmente el permiso y se aprueba en el Sistema File Maker (Solnet), para ser recepcionado por secretaria y hacer entrega final del permiso en el Mesón de atención al público	Firmar manualmente el permiso y no aprobarlo en el sistema File Maker	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6	Al dirigir la documentación física a recepción, donde se entregan los permisos, la persona encargada de recibir los documentos verifica se encuentren aprobados por sistema.	Permanente	Preventivo	Semi Automatizado	Óptimo	5	Menor	1,20				

Coordinación de emergencias de Telecomunicaciones	Ingreso de reclamos por SOSAFE, Departamento de Inspección, Territoriales e Inspección en terreno	Disminuir condiciones de riesgo presente en la infraestructura vial.	Información no adecuada o incompleta para generar un reporte.	Probable	4	Moderadas	3	Alto	12	Si la información viene incompleta, se realiza una visita a terreno de manera inmediata con el fin de poder complementar la información de manera eficaz.	Permanente	Correctivo	Manual	Óptimo	5	Menor	2,40	Menor	2,40		
	Gestión de ejecución con la empresa correspondiente	La empresa ejecute la solución al problema antes mencionado, con el fin de evitar accidentes en la via publica.	Empresa no encuentra el punto de reclamo.	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6	Se envia mapas y fotos del lugar donde se deben realizar los trabajos.	Permanente	Preventivo	Semi Automatizado	Óptimo	5	Menor	1,20	Menor	1,50		
			Empresa no puede gestionar la ejecución debido a condiciones fisicas del lugar (autos estacionados, horario, reclamos de vecinos por trabajos)	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9	Reprogramar trabajos en distintos horarios, coordinar con vecinos, todo esto con el fin de que los trabajos se realicen de todas maneras.	Permanente	Correctivo	Semi Automatizado	Óptimo	5	Menor	1,80				
	Revisión del trabajo solicitado con anterioridad.	Revisión de los trabajos con el fin de detectar que se ejecuten acorde a la Ordenanza y/o Normativa.	Trabajo no ejecutado de acuerdo a la normativa u ordenanza.	Muy improbable	1	Moderadas	3	Moderado	3	Constante revisión del lugar donde se están ejecutando los trabajos, con el fin de corregir anomalias detectadas durante el proceso.	Permanente	Correctivo	Manual	óptimo	5	Menor	0,60	Menor	0,6		

MATRIZ DE RIESGO PAGO REMUNERACIONES SALUD, EDUCACIÓN Y MUNICIPAL

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	RIESGOS	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES					EXPOSICIÓN AL RIESGO		EX RIESGO POR ETAPA		EX RIESGO PROCESO	
					PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			VALOR						
					CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN							
PAGO REMUNERACIONES SALUD, EDUCACIÓN Y MUNICIPAL	ALIMENTACION DEL SISTEMA, PARA PAGO DE REMUNERACIONES	Movimientos de Personal.	Recopilar documentación de respaldo para pago o termino de una contratacion con la finalidad de incorporar al sistema.	Omisión de la información por parte de personal o remuneraciones, impidiendo el ingreso del movimiento en sistema de remuneracional.	MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	Los encargados de remuneraciones, envian detalle de los movimientos en planilla, los cuales son comparados con la documentación trámitada por los Deptos. de Personal. Además se compara el detalle de las remuneraciones actuales con las me el anterior.	Pe	Pv	Sa	5	2,4	Menor	1,6	Menor	1,4	Menor
		Cambios entes previsionales y Salud.	Recuperar documentación de respaldo para realizar el descuento en la entidad y montos correspondientes.	Omisión de la información por parte de los funcionarios, por la contratacion de distintos ahorros via planilla de sueldos, ademas de no existir comunicación en cambios de isapre o AFP.	PROBABLE	4	MODERADAS	2	ALTO	8	Los encargados de remuneraciones, permanentemente estan revisando portales que publican la información relativa a cambios o nuevas incorporaciones, tanto previsional como de Salud.	Pe	Pv	Ma	5	1,6	Menor				
		Ingreso de Haberes Especiales.	Recuperar documentación de respaldo para el pago de asignaciones a los funcionarios beneficiarios de estas.	Retraso en la infomación base para el pago de estos haberes especiales.	IMPROBABLE	2	MODERADAS	2	MODERADO	4	Seguimiento de la documentación de respaldo, mediante sistema de gestión documental o portales que administran la información. Además checklist de los haberes correspondientes.	Pe	Pv	Ma	5	0,8	Menor				
		Ingreso de Descuentos Voluntarios y Legales.	Recuperar documentación de respaldo para realizar el descuento en la entidad y montos correspondientes.	Omisión de la información por parte de los funcionarios, por la contratacion descuentos via planilla de sueldos, sin previa autorización del área de remuneraciones.	PROBABLE	4	MODERADAS	2	ALTO	8	Seguimiento de la documentación de respaldo, mediante sistema de gestión documental o empresas que administran la información. Además checklist de los descuentos.	Pe	Pv	Ma	5	1,6	Menor				
	PROCESO DE REVISION Y PAGO REMUNERACIONES FINAL	Envio de Planilla de Remuneraciones a Depto. de Contabilidad.	Emitir los infomes con las visaciones correspondientes para la tramitación de la planilla de remuneraciones en el Departamento de Contabilidad.	Demora en el proceso de contabilización debido a falta de presupuesto en item remuneracionales. Demora en generación del decreto de pago.	MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	Revisión previa de ejecución presupuestaria, analisis con futura proyección de gastos para comparar con saldos disponibles.	Pe	Pv	Sa	5	2,4	Menor	1,27	Menor		
		Revisión de Decreto de Pago Planilla de Remuneraciones Dirección de Control Interno.	saldo que dio origen al Decreto de pago y	Factibilidad de que no se encuentre la documentación de respaldo de las liquidaciones a revisar.	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	BAJO	3	Actualización de las carpetas funcionarias, chequeo de la información que da origen al pago o descuento.	Pe	Pv	Ma	5	0,6	Menor				
		Tramitación de las transferencias Remuneraciones (Depto. de Tesorería)	Envio de archivo para proceso de transferencias bancarias en las cuentas de cada funcionario.	posibilidad de demora en la tramitación del decreto de pago de planilla de sueldos, probabilidad de error en la digitación de datos bancarios por parte de los funcionarios.	IMPROBABLE	2	MENORES	2	MODERADO	4	Seguimiento continuo del trámite del decreto mediante sistema de gestion documental. Consulta a Depto.de tesorería por eventuales rechazos por parte del banco.	Pe	Pv/Cr	Ma	5	0,8	Menor				
	PAGOS ENTES PREVISIONALES, DESCUENTOS VOLUNTARIOS O LEGALES Y ENVIO DE INFORMES MENSUALES.	Elaboración de planilla resumen para pago previsional y otros descuentos.	Preparación de archivos para levantamiento de planillas para el pago de cotizaciones previsionales y todo tipo de descuentos.	Posibilidad de demora de pago previsional, debido a la emision de planillas suplementarias, demora en la tramitación del decreto de pago de los descuentos.	MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	Emisión anticipada de proceso previsional, constante seguimiento del tramite de pago tanto a Depto.de Tesorería o Deptos involucrados.	Pe	Pv	Ma	5	2,4	Menor	1,13	Menor		
		Elaboración de listado con descuentos voluntarios a diferentes empresas y transparencia activa.	Proporcionar el detalle de los descuentos voluntarios a las empresas correspondientes.	Omisión del envio de planillas con el detalle de los descuentos por funcionario, hacia diversas empresas en convenio.	IMPROBABLE	2	INSIGNIFICANTES	1	BAJO	2	Chequeo de entrega con detalle de descuentos, a entidades involucradas.	Pe	Pv	Ma	5	0,4	Menor				
			Proporcionar el archivo para transparencia activa.	Incumplimiento de plazos en el envió de los archivos requeridos por la unidad de transparencia.	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	BAJO	3	Se entrega prioridad al envio de esta información. Respetando plazo establecido.	Pe	Pv	Ma	5	0,6	Menor				

	ALIMENTACION DEL SISTEMA, PARA PAGO DE DIETA CONCEJALES	Movimiento de Personal (descuentos)	Recopilar certificado que acredita la asistencia mensual a las Sesiones de Concejo, que darán origen al pago.	No contar con el certificado que acredita la asistencia a las sesiones del concejo municipal.	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	ALTO	8	chequeo de la documentación de respaldo de cada concejal. Previo al despacho de planilla.	Pe	Pv	Ma	5	1,6	Menor	1	Menor		
		Envio de Planilla de Pago al Depto. de Contabilidad	Emitir los infomes con las visaciones respectivas para la tramitación de la planilla al Depto. de Contabilidad.	Demora en el proceso de contabilizacion debido a falta de presupuesto en item contable, Exceso en demora en generación del decreto de pago.	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	Revisión previa de ejecución presupuestaria, analisis con futura proyección de gastos para comparar con saldos disponibles.	Pe	Pv	Ma	5	1,2	Menor				
		Revisión de Decreto de Pago "Dieta Concejales" a la Direccion de Control Interno	el Decreto de Pago por la Dirección de Co	Factibilidad de que no se encuentre la documentación de respaldo en proceso a revisar.	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	BAJO	3	Actualización de las carpetas funcionarias, chequeo de la información que da origen al pago de la dieta	Pe	Pv	Ma	5	0,6	Menor				
		Tramitación transferencias de montos Depto. de Tesorería.	Envio de archivo banco para proceso de transferencias bancarias en las cuentas de cada Concejal.	posibilidad de demora en la tramitación del decreto de pago de dieta y probabilidad de error en la digitación de datos bancarios por parte de los Sres.Concejales.	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	BAJO	3	Seguimiento continuo del trámite del decreto mediante sistema de gestion documental. Consulta a Depto.de tesorería por eventuales rechazos por parte del banco.	Pe	Pv	Ma	5	0,6	Menor				
	ALIMENTACION DEL SISTEMA, PARA DECLARACION JURADA ANUAL AL SII (FORMULARIO N°1887)	Activar en el Sistema de Remuneraciones la informacion de rentas canceladas en el año anterior.	Verificación de los datos que serán informados al Servicio de Impuesto Interno (ejemplos: número de personas, rentas percibidas en el periodo, ingresos de rentas no gravadas, etc) .	Posibilidad de descuadre de los datos funcionarios año anterior.	IMPROBABLE	2	MODERADAS	2	MODERADO	4	Sistema informatico, genera resumen de información conforme a los requerimientos del SI	Pe	Pv	At	5	0,8	Menor	2,1	Menor		
		Verificación de los impuesto pagados versus los impuestos retenidos en las remuneraciones.	Cuadratura de impuestos efectivamente cancelados al SII, mediante Tesorería Municipal versus e total de impuestos retenidos en las liquidaciones de sueldos.	Posibilidad de descuadre de los montos retenidos anualmente.	IMPROBABLE	2	MODERADAS	3	MODERADO	6	Los encargados de remuneraciones, realizan cuadratura, en cada área, comparando los registros en sistema de remuneraciones con pagos mensuales registrados por SII (Formulario 29)	Pe	Pv	Ma	5	1,2	Menor				
		Validación de datos mediante Sistema Externo (Pulsar).	la finalidad de detectar posibles errores	Factilidad de que el sistema externo no detecte posibles errores, y que posteriormente sean observados por el SII	PROBABLE	4	CATASTROFICAS	5	EXTREMO	20	Evaluación de software existentes en mercado y que minimicen la entrega de información erronea y ademas de enviar anticipadamente las declaraciones juradas.	Pe	Pv	Ma	5	4	Mayor				
		Transferencia de información de Rentas e Impuesto Retenidos mediante archivo plano al SII.	Cumplir con la Declaración Jurada Anual Formulario N°1887, dentro de los plazos previamente estipulados por el SII.	Posibilidad de no cumplir con los plazos legalmente establecidos, por demora en cuadraturas o falla sistemica interna o externa.	MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	Envio anticipado de declaraciones juradas.	Pe	Pv	Ma	5	2,4	Menor				

MATRIZ DE RIESGO DE PAGO SERVICIOS HONORARIO SALUD, EDUCACIÓN Y MUNICIPAL

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	RIESGOS ESPECÍFICOS IDENTIFICADOS							CONTROLES CLAVES EXISTENTES					EXPOSICIÓN AL RIESGO		EX RIESGO POR ETAPA		EX RIESGO SUBPROCESO		EX RIESGO PROCESO	
				DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO	VALOR	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			VALOR								
					CLASIFICA.	VALOR	CLASIFICA.	VALOR				PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN									
		Solicitud de contratación	Garantizar contratación según fundamento de la solicitud, perfil del cargo, función a cumplir y características del técnicas y personales del postulante de acuerdo al marco que lo estructura Programa cometido entre otros.	Que los datos personales no sean equivalentes a los del prestador de servicios que se contrata.	PROBABLE	4	MAYORES	4	16	EXTREMO	Los antecedentes se verifican antes de la contratación y si estos no corresponde la solicitud es devuelta.	Pe	Pv	Ma	5	3,2	Media	1,8	Menor				
				Que la persona desista de la contratación.	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	2	BAJO	Con la entrevista psicolaboral, se manifiesta el deseo de trabajar y se define competencias del cargo.	Pe	Pv	Ma	5	0,4	Menor						
				Que no se entregue de manera oportuna	PROBABLE	4	MODERADAS	3	12	ALTO	Poner fechas limites de acuerdo al proceso de contratación informado, y si estas llegan fuera de plazo las fecha de inicio del contrato se deben aplazar.	Pe	Pv	Ma	5	2,4	Menor						
				La información enviada no corresponda a los datos del prestador de servicios que se contrata.	MODERADO	3	MENORES	2	6	MODERADO	Existe un a revisión previa de todos los antecedentes antes de la contratación	Pe	Pv	Ma	5	1,2	Menor						
		Solicitud Obligación presupuestaria	Asegurar que la contratación cuenta con el presupuesto para el periodo indicado.	Falta de presupuesto en el Centro de Costo.	IMPROBABLE	2	MENORES	2	4	BAJO	Revisión previa de ejecución presupuestaria, análisis con futura proyección de gastos para comparar con saldos disponibles.	Pe	Pv	Sa	5	0,8	Menor	1,4	Menor				
				Falta de presupuesto en la cuenta presupuestaria.	IMPROBABLE	2	CATASTRÓFICA	5	10	EXTREMO	Revisión previa de ejecución presupuestaria, análisis con futura proyección de gastos para comparar con saldos disponibles.	Pe	Pv	Sa	5	2	Menor						
				Que no se pida el dinero suficiente para la contratación. Que la solicitud de obligación no corresponda al monto de los servicios	IMPROBABLE	2	MENORES	2	4	BAJO	Se revisa para hacer el decreto que aprueba el contrato y este debe tener el monto indicado de acuerdo al contrato.	Pe	Pv	Sa	5	0,8	Menor						
				Que no sea gestionado oportunamente.	IMPROBABLE	2	CATASTRÓFICA	5	10	EXTREMO	Cada solicitud que llega de contratación debe ser obligada al mismo tiempo que se revisan sus antecedentes, luego durante el día llega el comprobante de obligación y se coteja con la solicitud	Pe	Pv	Ma	5	2	Menor						
		Análisis de los antecedentes para contratación	Que los antecedentes e información, se encuentre en su totalidad	Que el prestador de servicios no entregue de manera oportuna los antecedentes.	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	8	ALTO	Poner fechas limites de acuerdo al proceso de contratación informado, y si están llegan fuera de plazo las fecha de inicio del contrato se deben aplazar.	Pd	Cr	Ma	3	2,67	Menor	2,93	Menor				
				La unidad requeriente entregue fuera de plazo la documentación.	PROBABLE	4	MAYORES	4	16	EXTREMO	Poner fechas limites de acuerdo al proceso de contratación informado, y si están llegan fuera de plazo las fecha de inicio del contrato se deben aplazar.	Pd	Cr	Ma	3	5,33	Mayor						
	GESTIÓN DE CONTRATOS			Que el personal a cargo, haga caso omiso ante la ausencia de un antecedente considerado como requisito para el ingreso	MUY IMPROBABLE	1	MAYORES	4	4	EXTREMO	Toda la documentación requerida obligatoriamente es subida al sistema M-file, la cual luego es revisada por la Dirección de Control Interno y debe estar completa, de lo contrario el proyecto de decreto es devuelto DGP.	Pe	Pv	Sa	5	0,8	Menor			1,88	Menor		

	Elaboración Contrato y decreto que aprueba contrato	Formalización de acuerdo entre partes, y materialización del acto administrativo con normativa legal vigente.	Uso de normativa de contratación inconsistente con los requisitos y materias de honorarios a contratar (Ej. Convenios externos), que sigue su curso de contratación pasando el acto administrativo	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	8	ALTO	Al generarse el proyecto de decreto que aprueba la contratación se verifica en los visto y teniendo presente la normativa atingente a la contratación si esta no es validada, y no se adjunta la documentación necesaria para hacerlo, no se continúa con la gestión, lo mismo pasará al ser revisada por la Dirección de Control Interno.	Pe	Pd	Ma	4	2	Menor	2,16	Menor				
			Falta de conocimiento normativo para elaboración de decreto.	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	8	ALTO	Al generarse el proyecto de decreto que aprueba la contratación se verifica en los visto y teniendo presente la normativa atingente a la contratación si esta no es validada, y no se adjunta la documentación necesaria para hacerlo, no se continúa con la gestión, se puede solicitar pronunciamiento y asesoría a la Dirección de Jurídico, lo mismo pasará al ser revisada por la Dirección de Control Interno.	Pd	Pv	Ma	4	2	Menor						
			Que el prestador de servicios no concurra firmar de manera oportuna el documento.	PROBABLE	4	MENORES	2	8	ALTO	Poner fechas límites de acuerdo al proceso de contratación informado, y si están llegar fuera de plazo las fecha de inicio del contrato se deben aplazar.	Pd	Pv	Ma	4	2	Menor						
			Cambio de personería por ausencia del Director de asesoría jurídica.	PROBABLE	4	MODERADAS	3	12	ALTO	Revisión de comisiones de servicios, administrativos y vacaciones de los firmantes	Pe	Pv	Ma	5	2,4	Menor						
			Presencia de errores en la redacción del documento.	MODERADO	3	MAYORES	4	12	EXTREMO	Revisión cruzada por el equipo antes de enviarlo a firma de los directores	Pe	Pv	Ma	5	2,4	Menor						
	Revisión decreto que aprueba contrato	Revisión de la legalidad del acto administrativo	Ausencia de antecedentes en el acto administrativo.	MODERADO	3	MENORES	2	6	MODERADO	Toda la documentación requerida obligatoriamente es subida al sistema M-file, la cual luego es revisada por la Dirección de Control Interno y debe estar completa, de lo contrario el proyecto de decreto es devuelto DGP.	Pe	Pv	Sa	5	1,2	Menor	1,2	Menor				
	Gestión de Términos anticipados y/o renuncias	Formalizar el término anticipado y/o renuncias de los convenios suscritos a través del acto administrativo correspondiente	Error en la redacción de carta de renuncia del prestador de servicios.	MODERADO	3	MENORES	2	6	MODERADO	Revisión previa de la carta de renuncia antes de elaborar el correspondiente decreto de termino	Pe	Pv	Ma	5	1,2	Menor	1,8	Menor				
			Entrega de la renuncia posterior a la prestación de los servicios.	MODERADO	3	MAYORES	4	12	EXTREMO	Los encargados de los programas deben informar de la ausencia, se debe señalar en el protocolo de egreso e ingreso y se encuentra señalado en una de las clausulas del contrato.	Pe	Pv	Ma	5	2,4	Menor						
			Que no se realice el escaneo en el plazo.	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	3	BAJO	Revisar que cuando el proyecto de decreto se despache ya esté escaneado toda la documentación	Pe	Pv	Ma	5	0,6	Menor						
			Falta de conocimiento del proceso de digitalización en el sistema.	MODERADO	3	MENORES	2	6	MODERADO	Realizar capacitación a la persona que se encargue de ese proceso y al mismo tiempo que todo el equipo esta capacitado para hacerlo en caso de tener que hacerlo.	Oc	Pv	Ma	2	3	Media						

PAGO SERVICIOS HONORARIO SALUD, EDUCACIÓN Y MUNICIPAL (HONORARIOS SUMA ALZADA, POR CONVENIOS, POR CUENTAS ADMINISTRADAS POR TERCEROS Y PROGRAMAS COMUNITARIOS) ITEM 2152104004, 2152103001 Y CUENTAS EXTERNAS 114	DIGITALIZACIÓN	Escaneo y ejecución de estructura de metadato en plataforma M-File e ingreso plataforma SMC	Resguardar digitalmente y facilitar la revisión de los pagos de servicio evitando el papel, centralizado en una única plataforma contenedora del material que argumenta el pago del servicio	Falta de antecedentes de la contratación.	MODERADO	3	MENORES	2	6	MODERADO	Revisar que cuando el proyecto de decreto se despache ya esté escaneado toda la documentación	Pe	Pv	Ma	5	1,2	Menor	2,66	Menor	2,66	Menor	2,20	MENOR
				Falta de equipo (fotocopiadora) para escanear	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	2	BAJO	Tener opción de escaneo en otras direcciones y anteponerse a la falta de una y solicitar a TIC con antelación la obtención de un repuesto	Oc	Pv	Ma	2	1	Menor						
				Que la plataforma habilitada no se encuentre operativa.	MODERADO	3	CATASTRÓFICA	5	15	EXTREMO	Monitoreo contante para alarmar con anticipación a TIC para que solucione el problema a la brevedad	Oc	Cr	Ma	2	7,5	Mayor						
	CONTROL DE GESTIÓN	Control de justificación de prestación de servicio	Se asimila al control de asistencia de Funcionarios, en relación a la justificación de la suspensión de los servicios de acuerdo a los beneficios que se encuentren estipulados en los convenios suscritos como días de vacaciones, beneficio licencia médicas, administrativos, entre otros, con el fin	La documentación atingente, a la justificación llegue posterior a la ausencia y esta no corresponda a la normativa o a los convenios establecidos o que contenga errores o simplemente no tenga el beneficio	PROBABLE	4	MAYORES	4	16	EXTREMO	Poner fechas límites de acuerdo al proceso de de ingreso y egresos informado, y si están llegan fuera de plazo las fecha de inicio del contrato se deben aplazar, lo mismo con las ausencias si estas no están justificadas a tiempo deberán ser descontadas	Pe	Pv	Ma	5	3,2	Media	3,2	media	2,8	Menor		
		Control movimiento de contratos	Alertar sobre movimiento de contrataciones en relación a contratos que se están tramitando o se les pondrá término anticipado que no están vigentes o que terminarán dentro del mes y/o proceso de pago	La documentación atingente, a la justificación llegue posterior al ingreso o egreso	MODERADO	3	MAYORES	4	12	EXTREMO	Poner fechas límites de acuerdo al proceso de de ingreso y egresos informado, y si están llegan fuera de plazo las fecha de inicio del contrato se deben aplazar, lo mismo con las ausencias si estas no están justificadas a tiempo deberán ser descontadas	Pe	Pv	Ma	5	2,4	Menor	2,4	menor				
		Revisión de boleta e informes de funciones de prestadores de servicios y certificación de los servicios	Evitar de forma previa al proceso de gestión de decreto de pago, diferencias entre lo que indica el contrato, proceso y acto administrativo y lo que envía el prestador de servicio boleta), en cuanto a monto, vigencia, tiempo calidad y justificación de informe, aquí se revisa que toda la documentación que sustenta el pago (boleta, contrato, decreto, certificación e informe de servicios) se encuentre completa en la plataforma de revisión M-file, para que luego las unidades revisoras no soliciten subsanar o corregir documentación. (volumen promedio mensual de 450 boletas)	Falta de capacitación para llevar a cabo la revisión	IMPROBABLE	2	MENORES	2	4	BAJO	Reuniones de coordinación y colaboración para unión de criterios de revisión y su respectiva actualización y revisiones constantes al proceso total y de forma aleatoria	Oc	Pv	Ma	2	2	Menor	1,875	Menor				
				Falta de tiempo/ el volumen de documentación/se realice revisión aleatoria	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	8	ALTO	Reuniones de coordinación y colaboración para unión de criterios de revisión y su respectiva actualización y revisiones constantes al proceso total y de forma aleatoria	Pd	Pv	Ma	4	2	Menor						
				Que el personal a cargo no cumpla con el procedimiento estándar de revisión de antecedentes	MUY IMPROBABLE	1	CATASTRÓFICA	5	5	ALTO	Reuniones de coordinación y colaboración para unión de criterios de revisión y su respectiva actualización y revisiones constantes al proceso total y de forma aleatoria	Pe	Pv	Ma	5	1	Menor						
				Que el personal a cargo no cumpla de manera objetiva con la revisión de antecedentes	MUY IMPROBABLE	1	CATASTRÓFICA	5	5	ALTO	Reuniones de coordinación y colaboración para unión de criterios de revisión y su respectiva actualización y revisiones constantes al proceso total y de forma aleatoria	Oc	Cr	Ma	2	2,5	Menor						

	PAGO BOLETA DE HONORARIOS	Elaboración Memorándum que solicita pago	Agrupar, conducir y solicitar al Departamento de Contabilidad la ejecución de los decretos de pago correspondientes al pago de los servicios generados por los honorarios contratados. Este etapa se asimila a un libro de remuneración el cual se gestiona manualmente individualizando cada dato que sustenta el pago para su revisión.	Emisión errónea de boleta	MODERADO	3	MAYORES	4	12	EXTREMO	La información atingente al envío de las boletas para pago se recuerda cada mes a los prestadores de servicios y encargados de equipos, Revisión previo de documentación de pago y cotejo con sistema contable, M-file, contratos y pagos anteriores	Pe	Pv	Ma	5	2,4	Menor	2,04	Menor	1,9	Menor		
				Duplicidad de solicitud de pago	MUY IMPROBABLE	1	CATASTRÓFICA	5	5	ALTO	La información atingente al envío de las boletas para pago se recuerda cada mes a los prestadores de servicios y encargados de equipos, Revisión previo de documentación de pago y cotejo con sistema contable, M-file, contratos y pagos anteriores	Pe	Pv	Ma	5	1	Menor						
				Que no se cumpla con plazo de envío de boleta	MODERADO	3	MODERADO	3	9	ALTO	La información atingente al envío de las boletas para pago se recuerda cada mes a los prestadores de servicios y encargados de equipos.	Pe	Pv	At	5	1,8	Menor						
				Que no se cumpla con plazo de envío de informe	MODERADO	3	MODERADO	3	9	ALTO	La información atingente al envío de las boletas para pago se recuerda cada mes a los prestadores de servicios y encargados de equipos.	Pe	Pv	Ma	5	1,8	Menor						
				Falta de envío de boleta al correo habilitado	PROBABLE	4	MAYORES	4	16	EXTREMO	La información atingente al envío de las boletas para pago se recuerda cada mes a los prestadores de servicios y encargados de equipos, Revisión previo de documentación de pago y cotejo con sistema contable, M-file, contratos y pagos anteriores	Pe	Pv	Ma	5	3,2	Media						
		Validación de la información por la jefa del Departamento de Administración del Capital Humano	Validación y certificación que el proceso está conforme al cometido, norma y estructura.	Ausencia por permisos, capacitación, licencia médica, etc.	MUY IMPROBABLE	1	MAYORES	4	4	ALTO	Revisión previa al pago para ausencias, Poner fechas límites en el manual de contratación, y si están llegan fuera de plazo las fecha de inicio del contrato se deben desplazar, lo mismo con las ausencias si estas no están justificadas a tiempo deberán ser descontadas	Pe	Pv	Ma	5	0,8	Menor	0,8	Menor				
		Revisión de memorándum y antecedentes que solicita pago Contabilidad	En esta etapa el departamento de contabilidad ejecuta el decreto de pago en relación a lo solicitado y validado por la jefa del Departamento de Administración del Capital Humano y certificado por los directores correspondientes a cargo de los prestadores de servicio para realizar el decreto de pago correspondiente a los montos señalados y debidamente obligados corroborados con el sistema contable, proceso que se hace manualmente y por cada prestador de servicio (volumen promedio mensual de 450 boletas en 30 decretos de pago) el cual es revisado en plataforma M-file.	Falta de conocimiento del sistema contable por parte del personal de Contabilidad	MUY IMPROBABLE	1	MAYORES	4	4	ALTO	Realizar capacitación al funcionario encargado del proceso, y en caso de ausencia mantener capacitado al personal que se desempeña en la unidad de contabilidad	Pe	Pv	Ma	5	0,8	Menor	1,44	menor				
				Falta de antecedentes en el memorándum que solicita pago	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	8	ALTO	La información atingente al envío de las boletas para pago se recuerda cada mes a los prestadores de servicios y encargados de equipos, Revisión previo de documentación de pago y cotejo con sistema contable, M-file, contratos y pagos anteriores	Pe	Pv	Ma	5	1,6	Menor						
				Observaciones a la boleta del o los prestadores de servicios	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	8	ALTO	La información atingente al envío de las boletas para pago se recuerda cada mes a los prestadores de servicios y encargados de equipos, Revisión previo de documentación de pago y cotejo con sistema contable, M-file, contratos y pagos anteriores	Pe	Pv	Ma	5	1,6	Menor						
				Observaciones al informe del o los prestadores de servicios	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	8	ALTO	La información atingente al envío de las boletas para pago se recuerda cada mes a los prestadores de servicios y encargados de equipos, Revisión previo de documentación de pago y cotejo con sistema contable, M-file, contratos y pagos anteriores	Pe	Pv	Ma	5	1,6	Menor						

				Que el personal a cargo no cumpla de manera objetiva con la revisión de antecedentes	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	8	ALTO	Reuniones de coordinación y colaboración para unión de criterios de revisión y su respectiva actualización y revisiones constantes al proceso total y de forma aleatoria	Pe	Pv	Sa	5	1,6	Menor							
		Firma Jefe Contabilidad y firma Director DAF	Aquí dependiendo del monto del decreto dan los correspondientes vistos buenos a los decretos de pagos de los servicios.	Ausencia por permisos, capacitación, licencia médica, etc.	MUY IMPROBABLE	1	CATASTRÓFICA	5	5	ALTO	La información atingente al envío de las boletas para pago se recuerda cada mes a los prestadores de servicios y encargados de equipos, Revisión previo de documentación de pago y cotejo con sistema contable, M-file, contratos y pagos anteriores	Pe	Pv	Ma	5	1	Menor	1	Menor					
		Revisión de decreto de pago y antecedentes que solicita pago en la dirección de Control Interno	Una vez confeccionado los decretos de pago en relación a las boletas y solicitud de pago por e depto. de contabilidad, la Dirección de Control Interno dependiendo del monto de estos revisa cada uno de ellos en relación a lo indicado, de acuerdo a los montos de la boleta y los contratos, también se revisa certificación de servicio e informe correspondientes.	Que el revisor presente observaciones al decreto de pago	MODERADO	3	MAYORES	4	12	EXTREMO	La información atingente al envío de las boletas para pago se recuerda cada mes a los prestadores de servicios y encargados de equipos. Revisión previo de documentación de pago y cotejo con sistema contable, M-file, contratos y pagos anteriores	Pd	Cr	Sa	2	6	Mayor	4,9	Mayor					
				Que el revisor presente observaciones a una o más boleta del decreto de pago	MODERADO	3	MAYORES	4	12	EXTREMO	La información atingente al envío de las boletas para pago se recuerda cada mes a los prestadores de servicios y encargados de equipos, Revisión previo de documentación de pago y cotejo con sistema contable, M-file, contratos y pagos anteriores	Pd	Cr	Sa	2	6	Mayor							
				Que el revisor presente observaciones a uno o más informes del decreto de pago	MODERADO	3	MAYORES	4	12	EXTREMO	La información atingente al envío de las boletas para pago se recuerda cada mes a los prestadores de servicios y encargados de equipos. Revisión previa de documentación de pago y cotejo con sistema contable, M-file, contratos y pagos anteriores	Pd	Cr	Sa	2	6	Mayor							
				Que la información enviada no corresponda a lo solicitado	IMPROBABLE	2	MAYORES	4	8	ALTO	La información atingente al envío de las boletas para pago se recuerda cada mes a los prestadores de servicios y encargados de equipos, Revisión previo de documentación de pago y cotejo con sistema contable, M-file, contratos y pagos anteriores	Pe	Pv	Ma	5	1,6	Menor							
		Firma Administrador y Secretario Municipal	Aquí dependiendo del monto del decreto dan los correspondientes vistos buenos a los decretos de pagos de los servicios.	Ausencia por permisos, capacitación, licencia médica, etc.	MUY IMPROBABLE	1	MAYORES	4	4	ALTO	La información atingente al envío de las boletas para pago se recuerda cada mes a los prestadores de servicios y encargados de equipos, Revisión previo de documentación de pago y cotejo con sistema contable, M-file, contratos y pagos anteriores	Pe	Pv	Ma	5	0,8	Menor	0,8	Menor					
		Egreso de cada pago y depósito en cuenta de prestador de servicios	El departamento de Tesorería es el encargado de realizar el egreso y las nominas de la transferencia de montos para que el banco se encargue de liberar en cada una de las cuentas los montos correspondiente a los servicios prestados, de acuerdo al decreto de pago confeccionado por el Departamento de Contabilidad y solicitado por el Departamento de Administración del Control	Que el decreto de pago venga con error o alguna cuenta de prestador de servicio ya no este vigente	MUY IMPROBABLE	1	CATASTRÓFICA	5	5	ALTO	revisión de los decretos de pago por parte de contabilidad ante la firma de DAF	Pd	Cr	Sa	2	2,5	Menor	2,5	Menor					

MATRIZ DE RIESGOS CAPACITACIÓN

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES					EXPOSICIÓN AL RIESGO					
					PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			VALOR	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO	
					CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN		VALOR	NIVEL DE EXP	VALOR	NIVEL DE EXP	VALOR	NIVEL DE EXP
Gestión de Capacitación	Formulación del Plan Anual de Capacitación	Formulación del Plan Anual de Capacitación para el año siguiente	Levantar la información con cada Dirección (Detección de necesidades)	Falta de información o priorización según las necesidades de capacitación de cada Dirección	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	Etapa forma parte de un proceso certificado por ISO 9001 y un reglamento interno de capacitación. Planificación del Encargado de Capacitación y revisión de la jefatura directa. Revisión y aprobación de cada Director.	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	0,80	MENOR	1,07	MENOR	1,22	MENOR
		Aprobación presupuestaria	Se remite y presenta al Concejo Municipal y se aprueba vía Decreto	Disminución del presupuesto de capacitación	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	Se revisa y ajusta periódicamente el plan ante los cambios	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	1,33	MENOR				
	Implementación del Plan Anual de Capacitación	Ejecución del Plan de Capacitación	Cumplir con la planificación realizada	Que por motivos externos no se lleve cabo la ejecución del curso de acuerdo a lo planeado	MUY IMPROBABLE	1	MAYORES	4	ALTO	4	Se revisa y ajusta periódicamente el plan ante los cambios externos	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	1,33	MENOR	1,33	MENOR		
		Actividad de Capacitación	Gestión administrativa de la actividad de capacitación: Formalización vía acto administrativo; Tramitación; gestión de pago.	Que el Decreto que aprueba el concurso de la capacitación no cuente con las firmas.	MUY IMPROBABLE	1	MODERADAS	3	MODERADO	3	Cada persona a cargo de la gestión de capacitaciones se encarga de que los documentos salgan en la fecha planificada, a través de M-Files	PERMANENTE	CORRECTIVO	SEMI-AUTOMATIZADO	5	0,60	MENOR	0,8	MENOR		
				Que no se realicen las postulaciones necesarias para cada curso.	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	Por parte de las personas encargadas de gestionar los cursos, existe seguimiento constante de las postulaciones a través de M-Files	PERMANTE	CORRECTIVO	SEMI-AUTOMATIZADO	5	0,80	MENOR				
				Que no se gestionen los documentos correspondientes, dependiendo la modalidad de compra (Convenio Marco; Trato Directo o Compra Ágil).	MUY IMPROBABLE	1	MAYORES	4	ALTO	4	Cada persona a cargo de la gestión de capacitaciones se encarga de que la Orden de Compra sea enviada y aceptada por el proveedor antes del inicio del curso.	PERMANTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	0,80	MENOR				
				Posterior a la recepción de la factura, no se gestione el pago, en el tiempo que estipula la Ley de Compras (30 días, a contar de la Recepción Conforme de la Factura).	MUY IMPROBABLE	1	MAYORES	4	ALTO	4	Existen planillas para mantener el control sobre la trazabilidad de gestión de facturas y dar seguimiento al pago (Posteriormente comenzará el funcionamiento del "pronto pago")	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	1,00	MENOR				
	Evaluación de Capacitación	Solicitud de Formulario de Evaluación de Impacto	La jefatura directa de los participantes de cursos de capacitación mayores de 12 horas deberán enviar el formulario de evaluación de impacto, trascurridos los 90 días de finalizado el curso.	Que no se solicite el formulario en el plazo estipulado (90 días posteriores a la finalización del curso)	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	Conforme al procedimiento de capacitación ISO 9001 y al reglamento interno de capacitación cada persona a cargo de la capacitación se preocupa del plazo otorgado para la entrega de información solicitada. Se envía un correo a la jefatura directa, con copia a los participantes de la actividad de capacitación de su dependencia	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	1,33	MENOR	1,7	MENOR		
				Que las jefaturas no cumplan con la entrega del formulario	MODERADO	3	MENORES	2	MODERADO	6	Cada persona a cargo de la capacitacion envia recordatorios a cada jefatura directa, posteriormente al plazo de 5 días hábiles.	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	3	2,00	MAYOR				

MATRIZ DE RIESGOS TRANSFERENCIAS

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESOS				RIESGOS IDENTIFICADOS								CONTROLES CLAVES EXISTENTES											
PROCESO TRANSVERSAL	SUBPROCESO	ETAPA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN RIESGO ESPECÍFICO	FUENTE DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFECTIVIDAD			VALOR	NIVEL DE SEVERIDAD POR RIESGO ESPECIFICO		NIVEL DE SEVERIDAD POR RIESGO ESPECIFICO		NIVEL DE SEVERIDAD POR RIESGO ESPECIFICO	
						CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN		Valor	Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.
Transferencias	Planificación del Presupuesto Anual	Proyección de Gasto asociado a Transferencias	Definir un monto que no exceda el 7% del presupuesto anual	Proyección excede máximo del 7%	Interna	Muy Improbable	1	Catastrofic	5	Alto	5	Revisión periodica del presupuesto en cuenta 24 de Transferencias Corrientes	Periódico	Preventivo	Semi-Automatizado	4	1,25	Bajo	1,25	Bajo	1,5	Bajo
	Difusión	Publicación de la información	Que las organizaciones tengan conocimiento de la convocatoria	Organizaciones desconocen plazos de postulación	Interna	Improbable	2	Moderado	3	Moderado	6	Difusión de convocatoria por distintos medios de comunicación	Permanente	Preventivo	Semi-Automatizado	5	1,2	Bajo	1,2	Bajo		
		Entrega de Formularios	Que las organizaciones puedan completar su solicitud	Organizaciones no cumplen con formato	Externa	Moderado	3	Menores	2	Moderado	6	Entrega de asesoría cuando sea solicitado	Permanente	Correctivo	Manual	5	1,2	Bajo				
	Recepción de Antecedentes	Respuesta a Solicitudes de Información	Entregar los antecedentes necesarios de acuerdo a las inquietudes de las organizaciones	Solicitud de información no es clara	Externa	Improbable	2	Menores	2	Bajo	4	Contacto a solicitante de información y clarificar inquietud a través de diferentes vías (escrita y/o telefónica)	Periódico	Detectiva	Manual	3	1,33	Bajo	1,31	Bajo		
		Recepción de formularios	Recopilar todas las solicitudes de organizaciones	Extravío de documentos entregados	Interna	Muy Improbable	1	Mayores	4	Alto	4	Digitalización de antecedentes junto a la recepción	Permanente	Preventivo	Semi-Automatizado	5	0,8	Bajo				
		Observaciones a Formularios	Corregir errores u omisiones	No se cumple plazo de entrega de corrección de observaciones realizadas	Externa	Moderado	3	Moderado	3	Alto	9	Notificación cuando exista proximidad de fin de plazo de entrega de observaciones	Permanente	Preventivo	Manual	5	1,8	Bajo				
	Evaluación	Evaluación de cumplimiento de requisitos	Evaluar formalidad en la presentación de los antecedentes	Extravío de documentos entregados	Interna	Muy Improbable	1	Mayores	4	Alto	4	Respaldo en copia digital	Permanente	Preventivo	Semi-Automatizado	5	0,8	Bajo	0,8	Bajo		
		Analisis de solicitudes	Evaluación de la pertinencia de los aportes respecto a los objetivos de desarrollo comunal	Evaluación de la pertinencia del gasto inadecuada	Interna	Muy Improbable	1	Mayores	4	Alto	4	Revisión del listado de control de los documentos pertinetes antes de enviarlo al Alcalde	Permanente	Preventivo	Manual	5	0,8	Bajo				
	Adjudicación	Aprobación Concejo	Aprobar o rechazar solicitudes	Rechazo de solicitud por falta de antecedentes	Interna	Muy Improbable	1	Mayores	4	Alto	4	Revisión del listado de control de los documentos pertinetes antes de enviarlo a Concejo	Permanente	Preventivo	Manual	5	0,8	Bajo	0,8	Bajo		
	Transferencia a Organizaciones: Fundaciones, Asociaciones y Corporaciones	Obligación de los gastos	Comprometer el presupuesto al objetivo del gasto	Presupuesto no cuenta con los recursos	Interna	Muy Improbable	1	Menores	2	Bajo	2	Ejecución de modificación presupuestaria	Periódico	Correctivo	Semi-Automatizado	3	0,67	Bajo	1,53	Bajo		
		Entrega de Recursos	Pago de recursos aprobados	Pago de recursos no es recepcionado por organización.	Externa	Moderado	3	Mayores	4	Extremo	12	Informar a organización cuando disponga de los recursos	Permanente	Correctivo	Manual	5	2,4	Bajo				
	Rendición	Recepción de Rendición de Gastos del programa	Contar con los antecedentes necesarios para evaluar la ejecución de los gastos	Organización no cumple con antecedentes mínimos de rendición	Externa	Probable	4	Mayores	4	Extremo	16	Notificar a la organización de los antecedentes faltantes y gastos permitidos para la rendición	Permanente	Detectiva	Manual	4	4	Mayor	3,2	Bajo		
		Validación	Analisis de la validez de los gastos presentados por la organización beneficiaria	Existencia de gastos rendidos no vinculados a los fines establecidos	Externa	Moderado	3	Mayores	4	Extremo	12	Entrega de decreto en donde se indican los gastos no aceptados en la rendición. Dejando registro del historial de rendiciones de los solicitantes.	Permanente	Preventivo	Semi-Automatizado	5	2,4	Bajo				

MATRIZ DE RIESGOS PRESUPUESTOS

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESOS			RIESGOS IDENTIFICADOS								CONTROLES CLAVES EXISTENTES										
PROCESO TRANSVERSAL	ETAPA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN RIESGO ESPECÍFICO	FUENTE DE RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFECTIVIDAD			VALOR	NIVEL DE SEVERIDAD POR RIESGO ESPECIFICO		NIVEL DE SEVERIDAD ETAPA		NIVEL DE SEVERIDAD PROCESO	
					CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN		Valor	Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.
PRESUPUESTO MUNICIPAL	Programación	Definir una carta gantt con las fechas y propósitos a trabajar	Incumplimiento de fechas programadas incide en incumplimiento de fechas legales	Interna	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8	Existe conocimiento de los plazos legales y se cuenta con un calendario de fechas limites	PE	PV	SA	5	1,6	Menor	1,8	Menor	Menor	2,07
			Que las unidades municipales involucradas no estén disponibles para trabajar en la programación	Externa	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6	Se reprograma actividad incluyendo a directores	PD	CR	MA	3	2	Menor				
	Formulación	Trabajar con cada área y departamento municipal recogiendo sus solicitudes y ajustándolas a la proyección presupuestaria de ingresos	Falta de información desde el gobierno central y/o unidades municipales para proyectar ingresos	Externa	Probable	4	Mayores	4	Extremo	16	Se realiza una proyección conservadora de los ingresos	PE	PV	MA	5	3,2	Media	3,2	Media		
			Que las áreas soliciten mayores gastos que los ingresos proyectados	Externa	Probable	4	Moderadas	3	Alto	12	Revisión de planilla para contrastar que lo solictado se ajuste a lo proyectado	PE	CR	MA	5	2,4	Menor	2,4	Menor		
			Que existan contratos con riesgo de financiamiento	Externa	Moderado	3	Mayores	4	Alto	12	Trabajo conjunto y preventivo con las áreas para ajustar los contratos a las necesidades y proyecciones municipales	PE	PV	MA	5	2,4	Menor	2,4	Menor		
	esentación al Conc	Dar a conocer la propuesta presupuestaria al Concejo Municipal para su análisis	Que los concejales no comprendan la presentación a cabalidad	Interna y Externa	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6	Simplificar las presentaciones del presupuesto e incorporar horas de trabajo explicativo previas a la instancia de aprobación	PD	PV	MA	4	1,5	Menor	1,75	Menor		
			Fallas en las herramientas tecnológicas o software	Interna	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	Revisión preventiva de herramientas tecnológicas	OC	PV	SA	2	2	Menor				
	Aprobación	Someter a aprobación del Concejo Municipal de acuerdo a la normativa vigente	Que no se apruebe en la fecha programada por correcciones de los concejales	Externa	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6	Simplificar las presentaciones del presupuesto e incorporar horas de trabajo explicativo previas a la instancia de aprobación	PD	PV	MA	4	1,5	Menor	1,5	Menor		
	Ejecución	Dar curso a los gastos aprobados	Errores de imputación	Interna	Improbable	2	Menores	1	Bajo	2	Se realiza revisión aplicando clasificador presupuestario y ante la duda se consulta a Contabilidad o a Contraloría General de la República	PE	PV	MA	5	0,4	Menor	1,53	Menor		
			Que las unidades municipales soliciten mayores gastos que los presupuestados	Externa	Probable	4	Moderadas	3	Alto	12	Revisión de planilla para contrastar que lo solicitado se ajuste a lo proyectado	PE	CR	MA	5	2,4	Menor				

			Que por contingencia se gaste el presupuesto proyectado en nuevas prioridades	Externa	Moderado	3	Moderadas	3	Moderado	9	Se proyecta en el presupuesto un porcentaje de recursos por posibles eventualidades	PE	PV	MA	5	1,8	Menor				
	Seguimiento	Realizar seguimiento de ingresos proyectados con respecto a los reales percibidos para realizar ajustes o modificaciones de ser necesario	Que el ingreso proyectado sea mayor al percibido	Externa	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8	Se realiza una proyección conservadora de los ingresos	PE	PV	MA	5	1,6	Menor	1,6	Menor		
		Realizar seguimiento de gastos proyectados con respecto a los reales ejecutados para realizar ajustes o modificaciones de ser necesario	Que las solicitudes de obligación superen los gastos proyectados	Externa	Casi certeza	5	Moderadas	3	Extremo	15	Revisión de planilla y sistema de imputaciones presupuestario para contrastar que lo solicitado se ajuste a lo proyectado	PE	PV	SA	5	3	Media	3	Media		
	Evaluación	Revisión de la ejecución presupuestaria	Que las direcciones no tengan una buena ejecución del gasto, incidiendo en la ejecución de nuevos proyectos	Externa	Moderado	3	Moderadas	3	Moderado	9	Monitoreo permanente y trabajo conjunto con las áreas para revisar la ejecución de los gastos y efectuar rebaja de saldos	PE	PV	SA	5	1,8	Menor	1,5	Menor		
			Que no exista una herramienta que incentive la buena ejecución del gasto	Externa	Moderado	3	Menores	2	Moderado	6	Monitoreo permanente y trabajo conjunto con las áreas para revisar la ejecución presupuestaria	PE	PV	SA	5	1,2	Menor				

Matriz de Riesgos CONCESIONES, COMODATOS

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES					EXPOSICIÓN AL RIESGO							
					PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			VALOR	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO			
					CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN		Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor	NIVEL EXPOSC.	VALOR	NIVEL EXPOSC.	VALOR
CONCESIONES, COMODATOS	Nueva solicitud	Ingreso de una solicitud por oficina de partes	Que se cumpla con un igualitario acceso para las organizaciones interesadas	Que no todas las organizaciones cuenten con información para ingresar una solicitud	Improbable	2	Moderado	3	Alto	6	Existe un funcionario **Dideco** de la oficina territorial que atiende las necesidades de cada sector de la comuna	Pe	Pv	Sa	5	Menor (Me)	1,2	Menor (Me)	1,2	Menor	1,35	Menor	1,7
	Requerimientos municipales evaluación concesiones	Definición requerimientos técnicos	Satisfacer la necesidad en forma en forma efeciente, oportuna y de acuerdo a las norma	Especificaciones incompletas y/o inacecuadas al requerimiento	Improbable	2	Moderado	3	Alto	6	Exste la instancia revisora jerarquica institucional	Pe	Pv	Cr	5	Menor (Me)	1,2	Menor (Me)	1,35				
				Para el caso de construir o habilitar un recinto, que no se cuente con los permisos y aprobaciones de la DOM	Moderado	3	Moderado	3	Alto	9	Existe un trabajo coodinado con DOM, se pide ceriticado de informes previos	Pe	Cr	Ma	5	Menor (Me)	1,8						
		Factibilidad legal	Cumplir denro de la norma con el proceso	Faltan antecedentes, procesos pendientes	Moderado	3	Moderado	3	Alto	9	La Unidad de Documentación Técnica y catastro entrega la informacion si se solicita, pero se requiere de tiempo de espera	Pe	Cr	Ma	5	Menor (Me)	1,8						
				Que Juridicamente sea rechazado	Improbable	2	Moderado	3	Alto	6	En caso de ser posible se complementa con nuevos antecedentes	Pe	Cr	Ma	5	Menor (Me)	1,2						
		Definición presupuestaria	Contar con los recursos para el proyecto	Que el presupuesto sea insuficiente y se deba aumentar.	Moderado	3	Moderado	3	Alto	9	El Departamento de Planificación Estratégica gestiona los aumentos de presupuestos necesarios	Pe	Cr	Sa	5	Menor (Me)	1,8						
		Definición de plazos	Contar con los plazos necesarios para el proyecto	Que se produzca omisión de procesos administrativos que implican atrasos considerables	Improbable	2	Moderado	3	Alto	6	Exste la instancia revisora jerarquica institucional	Pe	Cr	Sa	5	Menor (Me)	1,2						
		Llamado a concesión con sus correspondietes bases	Elaboración de bases administrativas y técnicas para licitación	Omisión de antecedentes en la aprobación	Improbable	2	Moderado	3	Alto	6	Exste la instancia revisora jerarquica institucional	Pe	Cr	Sa	5	Menor (Me)	1,2						
		Aprobación de la concesión por el Concejo Municipal	Llevar a Concejo la aprobación de la concesión	Rechazo por parte del Concejo Municipal Concesión	Muy Improbable	1	Mayores	4	Alto	4	Se trabaja en las indicaciones que se reciben del Concejo	Pe	Cr	Sa	5	Menor (Me)	0,8						
		Revisión de la solicitud de comodato ingresada	Darle curso al requerimiento cumpliendo con los procedimientos establecidos y consultando a las unidades municipales según su competencia	La solitud ingresa sin la información completa de los requirentes y lo que se esta pidiendo, puede ser espacio fisico, con proyecto a ejecutar	Moderado	3	Moderado	3	Alto	9	Existe un funcionario **Dideco** de la oficina territorial que atiende las necesidades de cada sector de la comuna	Pe	Pv	Sa	5	Menor (Me)	1,8	Menor (Me)	2,5				
				Que las unidades municipales consultadas vía memo, no cuenten con la información de su competencia	Improbable	2	Moderado	3	Moderado	6	**Reuniones informativas y técnicas** con las dependencias involucradas	Pe	Cr	Ma	5	Menor (Me)	1,2						

	Nueva solicitud de comodato o renovación de comodato			Que ocurran hechos imprevistos que afecten el destino y uso del iinmueble (ej. Toma)	Moderado	3	Moderado	3	Alto	9	**Reuniones informativas y técnicas** a nivel jefaturas con dependencias involucradas	Oc	Cr	Ma	2	Mayor (Ma)	4,5			Menor	2,1		
		Expediente con información para aprobación comodato por Alcalde y Concejo	Preparación completa para que la autoridad evalúe y apruebe la entrega del bien que corresponda a un objetivo justificado	Que no se apruebe la entrega del bien	Improbable	2	Menor	2	Bajo	4	**Redefinición del destino del bien inmueble** con todas las gestiones que ello implique	Pd	Pv	Ma	4	Menor (Me)	1	Menor (Me)	1,5				
				Falta conocimientos, nuevas exigencias	Improbable	2	Moderado	3	Moderado	6	Mantención y Actualización **base de datos**	Pd	Cr	Aumatizado	3	Menor (Me)	2						
		Elaboración del Decreto de comodato	Materializar Decreto	Que la Dirección de Control Interno, no apruebe el proyecto de decreto	Probable	4	Menor	2	Alto	8	Cualquier modificación y/o eventualidad será informada por la oficina de **Control** en forma oportuna	Pd	Cr	Aumatizado	3	Menor (Me)	2,666666667	Menor (Me)	2,666667				
		Envío a Jurídico para elaboración de Contrato y decreto que aprueba contrato comodato	Materializar Contrato	Que Jurídico indique que falta algún antecedente o se debe cambiar el decreto y esto atrasa la entrega del bien	Improbable	2	Moderado	3	Moderado	6	Cualquier modificación y/o eventualidad será informada por la **Dirección Jurídica** en forma oportuna	Pd	Cr	Manual	3	Menor (Me)	2	Menor (Me)	2				
		Entrega del bien en terreno y firma de acta de entrega de bien en comodato	Materializar la entrega del bien	Que el recinto a entregar no esté en buenas condiciones	Improbable	2	Moderado	3	Moderado	6	Cualquier eventualidad será informada por el **Territorial** asignado en forma oportuna	Oc	Cr	Ma	2	Media (Md)	3	Media (Md)	3				
		Ingreso de una solicitud de renovación de comodato por oficina de partes	Que se renueve según corresponda cada caso	Que se reciba información desde las unidades consultadas que indica la no renovación	Improbable	2	Moderado	3	Moderado	6	Que la unidad de **fiscalización(-1)** u otra entregue un informe actualizado indicador del uso de la concesión	Oc	Cr	Ma	2	Media (Md)	3	Media (Md)	3				

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES					EXPOSICIÓN AL RIESGO							
					PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			VALOR	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO		POR PROCESO	
					CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN		Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor	NIVEL EXPOSC.	VALOR	NIVEL EXPOSC.	VALOR
PROYECTOS	LICITACIONES DE DISEÑO Y DE CONSTRUCCIÓN	Proceso de compra	Cumplir con las etapas de conseguir fondos, gestionar bases, adjudicar diseño, firma de contrato, de acuerdo a las normas de compras públicas y necesidades municipales	Que la licitación no se adjudique	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6	Se realiza un nuevo proceso licitatorio	PE	CR	MA	5	Menor	1,2	Menor	1,2	Menor	1,1	Menor	2,0
		Prestación de servicio contratado	Obtener un diseño de acuerdo a normas urbanísticas, constructivas y del mandante	Que por falta de cumplimiento del contratista, se deba poner término anticipado	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6	Se cobra la boleta de garantía y se realiza un nuevo proceso licitatorio o trato directo	PE	CR	MA	5	Menor	1,2	Menor	0,80				
				Que se ponga término de común acuerdo en la etapa de diseño	Muy improbable	1	Menores	2	Bajo	2	Se realiza un nuevo proceso licitatorio o trato directo luego de evaluar las necesidades y el presupuesto	PE	CR	MA	5	Menor	0,4						
				Que se ponga término de común acuerdo en la etapa de construcción	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	Se realiza un nuevo proceso licitatorio o trato directo para dar fin a la obra	PE	CR	MA	5	Menor	0,8						
				Que exista problemas de coordinación entre las distintas especialidades y la arquitectura	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	Se cuenta con software de coordinación entre diseño de arquitectura y especialidades	PE	PV	SA	5	Menor	0,8						
		Gestión del pago	Verificar el cumplimiento del servicio contratado y pagar de acuerdo al contrato	Existencia de incumplimiento por parte de la empresa en tiempo o forma en la etapa de diseño	Improbable	2	Menores	2	Bajo	4	Se realiza un nuevo proceso licitatorio o trato directo para dar contar con el servicio	PE	CR	MA	5	Menor	0,8	Menor	1,2				
				Existencia de incumplimiento por parte de la empresa en tiempo o forma en la etapa de construcción	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8	Se aplican las multas contempladas en elcontrao, realiza un nuevo proceso licitatorio o trato directo para dar contar con el servicio	PE	CR	MA	5	Menor	1,6						
	INSPECTOR TÉCNICO EXTERNO	Proceso de licitación de Inspector técnico de obras externo	Cumplir con la normativa de urbanismo y construcción para las construcciones públicas	Que la licitación no se adjudique afectando el inicio de la obra	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6	Se realiza un nuevo proceso licitatorio	PE	CR	MA	5	Menor	1,2	Menor	1,2	Menor	1,2		
	POSTULAR FONDOS EXTERNOS	POSTULAR FONDOS EXTERNOS SUBDERE y GORE	Obtener y gestionar recursos para proyectos de acuerdo a necesidades comunales	Que no se adjudique el fondo al que se postuló aunque sea elegible el proyecto o ya tenga RS favorable	Probable	4	Moderadas	3	Extremo	12	Considerando la urgencia del proyecto se evalúa formas de financiamiento interno	OC	CR	MA	2	Mayor	6,0						

	(SUBDERE, GORE, MINVU, MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA, SALUD, ETC)	POSTULAR FONDOS EXTERNOS MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA	Obtener y gestionar recursos para proyectos de acuerdo a necesidades comunales de vivienda	Que no se adjudique el fondo al que se postuló	Probable	4	Mayores	4	Extremo	16	Se respostula en el próximo llamado	PD	CR	MA	3	Mayor	5,3	Mayor	5,1	Mayor	5,1		
		POSTULAR FONDOS ESPECIALES	Obtener y gestionar recursos para proyectos de acuerdo a necesidades comunales	Que no se adjudique el fondo al que se postuló	Probable	4	Moderadas	3	Extremo	12	Se respostula en el próximo llamado	PD	CR	MA	3	Media	4,0						
	RENDICIÓN DE FONDOS SUBDERE, MINVU, IND, ETC	PREPARACIÓN Y ENVÍO DE LA RENDICIÓN	Cumplir con la normativa propia del fondo a rendir	Que no se rinda de acuerdo a los criterios establecidos por la entidad que entregó los fondos	Muy improbable	1	Menores	2	Bajo	2	Los procedimientos de rendición son conocidos por los funcionarios y hay una contraparte donde resolver consultas	PE	PV	MA	5	Menor	0,40	Menor	0,4	Menor	0,4		
		APROBACIÓN DE LA RENDICIÓN	Demostrar la gestión del proyecto de acuerdo a exigencias de la normativa	Que exista observación o rechazo de la rendición	Muy improbable	1	Menores	2	Bajo	2	La revisión de la jefatura en cada rendición (control jerárquico)	PE	PV	MA	5	Menor	0,40						

MATRIZ DE RIESGOS

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES					EXPOSICIÓN AL RIESGO							
					PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			VALOR	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO		POR SUBPROCESO	
					CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN		Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor	NIVEL EXPOSC.	VALOR	NIVEL EXPOSC.	VALOR
CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DOMICILIARIOS, RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE DESPOJOS VEGETALES Y ESCOMBROS, BARRIDO MECÁNICO EN HÚMEDO, LIMPIEZA DE CALLES, SERVICIOS ESPECIALES Y SERVICIO DE CONTENEDORES SOTERRADOS PARA LA COMUNA DE LO BARNECHEA	Licitación Publica	Elaboración de Bases Adm. Y Esp Técnicas	Recibir ofertas del rubro	No contar con ofertas de acuerdo a las bases	Improbable	2	Moderado	3	Alto	6	Adaptar proceso y ajuste de bases de licitación	PD	CR	SA	3	Menor	2,00	Menor	2,00	MENOR	1	MENOR	1,4
		Adjudicación	Adjudicar de acuerdo a la norma de compra públicas	Oferente adjudicado desista del contrato	Muy improbable	1	Menor	2	Bajo	2	Aplicar boleta de garantía y re adjudicar	PD	CR	MA	3	Menor	0,67	Menor	0,67				
		Elaboración del Decreto	Hacer el acto adminstrativo conforme lo exige la norma	Que la Dirección de Control Interno, no apruebe el proyecto de decreto	Muy improbable	1	Menor	2	Bajo	2	Correcciones de forma	PD	CR	MA	3	Menor	0,67	Menor	0,67				
		Envio a Juridico para elaboración de Contrato y decreto que aprueba contrato	Hacer el acto adminstrativo conforme lo exige la norma	Que Juridico indique que falta algún antecedente o se debe cambiar el decreto y esto atrasa la entrega del bien	Muy improbable	1	Menor	2	Bajo	2	Correcciones de forma	PD	CR	MA	3	Menor	0,67	Menor	0,67				
	Del Servicio	Inicio del servicio contratado	Revisar la flota de camiones y maquinaria que cumpla con requisitos y frecuencias establecidas en las bases	No cumplimiento de caracteristicas técnicas de algún vehículo	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8	Que la unidad de fiscalización detecte que uno o más vehículos sean reacondicionados. Aplica multa y solicita reemplazo en conformidad a las bases	PD	CR	MA	3	Menor	2,7	Menor	2,2	MENOR	1,80		
				No realizar el recorrido establecido en algun servicio, por no conocer la comuna	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8	Incumplimiento detectado en fiscalización validado por GPS y en terreno	PE	PV	MA	5	Menor	1,6						
		Administración de contrato	Velar por los intereses municipales en materia de recolección de residuos	Vehículo no reemplazado	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	Aplicar multa y exigir reemplazo	PE	CR	MA	5	Menor	0,8	Menor	1,4				
				Personal no reemplazado	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8	Aplicar multa y exigir reemplazo	PE	CR	MA	5	Menor	1,6						
				No uso de implementos de seguridad por parte del personal	Moderado	3	Mayores	4	Alto	12	Aplicar multa	PE	CR	MA	5	Menor	2,4						
				Dadivas por parte del personal	Muy improbable	1	Menor	2	Bajo	2	Aplicar multas y se exige reemplazo del personal	PE	CR	MA	5	Menor	0,4						
				Comportamiento impropio del personal	Muy improbable	1	Menor	2	Bajo	2	Aplicar multas y se exige reemplazo del personal	PE	CR	MA	5	Menor	0,4						
				Falta de capacidad de fiscalización de cumplimiento de equipos y del personal (150 trabajadores externos)	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8	Aplicar multa y exigir reemplazo	PE	CR	MA	5	Menor	1,6						
				Riesgo de accidente en las personas por la prestación del servicio	Probable	4	Mayores	4	Extremo	16	Exsiste protocolo de prevención de accidentes laborales	PE	PV	MA	5	Media	3,2						
				Riesgo de accidente en las cosas por la prestación del servicio	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	Se activa seguros por daños a terceros	PE	CR	MA	5	Menor	0,8						

MATRIZ DE RIESGOS 2020

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES					EXPOSICIÓN AL RIESGO					
					PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			VALOR	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR PROCESO	
					CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN		Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor
REVISIÓN DE SOLICITUDES PARA EL OTORGAMIENTO DEL PERMISO DE EDIFICACIÓN	PERMISOS DE OBRAS NUEVAS, AMPLIACIONES, OBRAS MENORES Y MODIFICACIONES	Ingreso	Dar inicio al proceso para la obtención del permiso, ingresando los antecedentes y registrando todo en File maker	Error o inconsistencia en la información aportada por el solicitante respecto de la propiedad	Muy Improbable	1	Menores	2	BAJO	2	El Sistema Filemaker no permite ingresar inconsistencias	PERMANENTE	PREVENTIVO	INFORMATIZADO	5	MENOR	0,4	MENOR	0,7	MENOR	0,75
				Documentos no vigentes	Moderado	3	Menores	2	MODERADO	6	La revisión del funcionario es criteriosa y filtra el máximo de estos casos	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	1,2				
				Error de digitación o no verificación de datos de propietario y profesionales ingresados y existentes en sistema File maker	Moderado	3	Insignificante	1	BAJO	3	Se detecta la inconsistencia en la revisión la que debe ser subsanada posteriormente para no alterar el flujo de atención	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,6				
		Asignación de revisor	Asignar el proyecto al profesional más idóneo del proyecto	Asignar a un profesional con menor manejo del proyecto	Muy Improbable	1	Menores	2	BAJO	2	Se realiza una instrucción por parte de la jefatura	PERIODICO	CORRECTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,4	MENOR	0,4		
		Revisión de observaciones por parte del profesional	Detectar los aspectos en que el proyecto no cumple con la normativa vigente	Que exista algún factor de incumplimiento no pesquisado	Moderado	3	Moderado	3	MODERADO	9	Se cuenta con una guía tipo check list y ordenanzas	PERMANENTE	PREVENTIVO	SA	5	MENOR	1,8	MENOR	1,1		
				No cumplir con los plazos establecidos por la ordenanza	Muy Improbable	1	Menores	2	BAJO	2	El Sistema Filemaker cuenta con las alertas sobre plazos	PERMANENTE	PREVENTIVO	INFORMATIZADO	5	MENOR	0,4				
		Emisión de acta de observaciones por parte de la jefatura	Generar documento fechado de revisión que se envía al propietario y al arquitecto	Que exista algún factor de incumplimiento no pesquisado	Muy Improbable	1	Mayores	4	ALTO	4	Se cuenta con una guía tipo check list y ordenanzas	PERMANENTE	PREVENTIVO	SA	5	MENOR	0,8	MENOR	0,5		
				No cumplir con los plazos establecidos por la ordenanza	Muy Improbable	1	Menores	2	BAJO	2	El Sistema Filemaker cuenta con las alertas sobre plazos	PERMANENTE	PREVENTIVO	INFORMATIZADO	5	MENOR	0,4				
				Que dicha acta no llegue a los verdaderos interesados por error de mail	Muy Improbable	1	Menores	2	BAJO	2	Se cuenta con un sistema de autoconsulta en la web municipal para el seguimiento y descarga del documento oficial	PERMANENTE	PREVENTIVO	INFORMATIZADO	5	MENOR	0,4				
		Ingreso de observaciones y revisión	Que el contribuyente ingrese documentos e información corregida de acuerdo al acta de observaciones.	Que ingrese información incompleta o con errores sin más plazo para resolver	Probable	4	Menores	2	ALTO	8	Se dan las facilidades al contribuyente para que se resuelvan las observaciones	PERMANENTE	CORRECTIVO	SA	5	MENOR	1,6	MENOR	0,9		
				Que ingrese información incompleta o con errores dentro de plazo	Probable	4	Insignificante	1	ALTO	4	Se dan las facilidades al contribuyente para que se resuelvan las observaciones	PERMANENTE	CORRECTIVO	SA	5	MENOR	0,8				

		Que el profesional pueda emitir el permiso o efectuar el rechazo	No cumplir con los plazos establecidos por la ordenanza	Muy Improbable	1	Menores	2	BAJO	2	El Sistema Filemaker cuenta con las alertas sobre plazos	PERMANENTE	PREVENTIVO	INFORMATIZADO	5	MENOR	0,4				
			Que exista algún factor de incumplimiento no pesquisado o rechazo improcedente	Muy Improbable	1	Mayores	4	ALTO	4	Se cuenta con el check list con el acta de observaciones y ordenanzas	PERMANENTE	CORRECTIVO	SA	5	MENOR	0,8				
		Elaboración del permiso o rechazo	Culminar el trabajo de revisión	Error de digitación de datos	Muy Improbable	1	Insignificante	1	BAJO	1	Es parte del procedimiento el comparar los datos del permiso con la solicitud	PERMANENTE	CORRECTIVO	SA	5	MENOR	0,2	MENOR	0,97	
				Error de digitación normativo	Improbable	2	Moderado	3	MODERADO	6	Es parte del procedimiento el comparar los documentos y planos definitivos, el permiso y uso de calculadora	PERMANENTE	CORRECTIVO	SA	5	MENOR	1,2			
				Error en uso de criterios para cálculo de derechos	Muy Improbable	1	Moderado	3	MODERADO	3	Se realizan reuniones de equipo para unificar criterios	OCASIONAL	PREVENTIVO	SA	2	MENOR	1,5			
		Revisión Jefe Departamento y V° B°	Dar el visto bueno para que el contribuyente traiga copias definitivas del proyecto	Que la jefatura detecte algun incumplimiento normativo.	Muy Improbable	1	Mayores	4	ALTO	4	Filtro de la Jefatura y reuniones de revisión del proyectos con el revisor.	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8	
		Ingreso copias y revisión	Que el contribuyente ingrese documentos y copias definitivas físicas	Que no se ingresen las copias correspondientes a la última revisión con la que se le dio el visto bueno	Muy Improbable	1	Insignificante	1	BAJO	1	Se realiza revisión ocular para detectar el error o falta	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,2	MENOR	0,2	
		Visto bueno de pago	Emisión del Informe del visto de bueno de pago a cancelar.	Efectuar un cobro de derecho no ajustado a la Tabla del MINVU y a la normativa vigente.	Muy Improbable	1	Catastrófico	5	ALTO	5	Reuniones grupales entre jefatura y revisores para unificar criterios y contamos con un sistema automatizado para realizar el cálculo de derechos.	PERMANENTE	CORRECTIVO	SA	5	MENOR	1	MENOR	1	
		Emisión o Rechazo del Permiso	Emisión o Firma del Permiso o Rechazo por parte de la Directora	Que la directora no detecte algún incumplimiento normativo o alguna causal de rechazo improcedente.	Muy Improbable	1	Catastrófico	5	ALTO	5	Control jerárquico del Director de Obras y reunión con jefatura	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	1	MENOR	1	

PROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES						EXPOSICIÓN AL RIESGO			
				PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			CLASIFICACION	VALOR	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA	
				CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN			Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor
Control, ingreso, archvo y distribución de correspondencia de la Municipalidad de Lo Barnechea	INGRESO	Que los documentos ingresen a la Municipalidad de Lo Barnechea, en forma segura y completa	Que exista un error humano en el ingreso de los datos de la correspondencia	Muy improbable	1	Moderado	3	Moderado	3	Revisión de acuerdo a manual de procedimientos	PE	PV	MA	óptimo	5	Menor	0,6	menor	0,8
	DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN A LA UNIDAD COMPETENTE	Que las unidades reciban oportunamente la correspondencia	Que exista un error humano en la distribución de la correspondencia	Muy improbable	1	Moderado	3	Moderado	3	Revisión de acuerdo a manual de procedimientos	PE	PV	MA	óptimo	5	Menor	0,6		
	ARCHIVO DECRETOS	Respaldo en sistema informático de la información de acuerdo a normas internas de la Municipalidad	Que no se cuenta con el sistema de gestión documental para guardar copia digital de documentos	Muy improbable	1	Menores	2	Bajo	2	Se solicita ayuda a soporte	PE	PV	MI.	óptimo	5	Menor	0,4		
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE CGR	Registrar la información que la Contraloria General destina a la Municipalidad	Que exista un error en el registro o distribución de la correspondencia de la CGR que siempre es sujeta a plazos	Muy improbable	1	Moderado	3	Moderado	3	Revisión de acuerdo a manual de procedimientos	PE	PV	MA	óptimo	5	Menor	0,6		
	DIGITALIZACION DEL 100% DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA MUNCIPALIDAD	Cumplir con las normas internas de respaldo de los documentos	Que el equipamiento informatico no esté al nivel de los requerimientos	Probable	4	Moderadas	3	Alto	12	Se pide ayuda a soporte para que resuelva los problemas	PE	CR	MA	OPTIMO	5	Menor	2,4		
	INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETAS DE GARANTÍA	Cumplir con las normas internasl de los documentos de garantia que llegan por lictaciones municipales	Que desde el usuario externo hayan requerimientos incorrectos respecto a las boletas de garantia	Muy improbable	1	Menores	2	Bajo	2	Se cuenta con el respaldo de la información para aclarar alguna duda respecto a la boleta ingresada	PE	CR	MI.	OPTIMO	5	Menor	0,4		

Matriz de Riesgos Respuesta de la Emergencia 2020

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES					EXPOSICIÓN AL RIESGO							
					PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			VALOR	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO		POR PROCESO	
					CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN		Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	VALOR	Nivel de Exp.	VALOR
Respuesta de la Emergencia 2020	PREVENCIÓN	Instalación de capacidades	Reforzar y capacitar al personal interno de la Municipalidad y al personal del Sistema Comunal de Protección Civil en la Gestión de Emergencia	Eventos de la contingencia no permiten cumplir la planificación	Moderado	3	Mayores	4	EXTREMO	12	Existe un rediseño frente a la contingencia para minimizar el impacto en la planificación	PERMANENTE	PREVENTIVO	SA	5	MENOR	2,40	MEDIA	3,8	MEDIA	3,6	MENOR	2,03
				Poco interés de participar por parte de los convocados	Probable	4	Mayores	4	EXTREMO	16	Rediseño de las instancias	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	MAYOR	4						
			Evaluación de la respuesta grupal	Falta de tiempo y recursos humanos para efectuar la evaluación	Casi certeza	5	Mayores	4	EXTREMO	20	Plantear requerimiento al nivel más alto institucional	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	MAYOR	5						
		Trabajo con la comunidad	Instalar capacidades de respuesta frente a la emergencia con ejercicios de simulacros	Eventos de la contingencia no permiten cumplir la planificación	Probable	4	Mayores	4	EXTREMO	16	Existe un rediseño de la planificación	PERMANENTE	PREVENTIVO	SA	5	MEDIA	3,2	MEDIA	3,40				
				Poco compromiso e interés de participar por parte de los convocados de la comunidad	Probable	4	Mayores	4	EXTREMO	16	Rediseño de planficación e instancias	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	MAYOR	4						
			Fomentar la cultura del autocuidado con capacitaciones y talleres	Poco compromiso e interés de participar por parte de los convocados de la comunidad	Probable	4	Moderadas	3	ALTO	12	Rediseño de planficación e instancias	PERIODICO	PREVENTIVO	MANUAL	4	MEDIA	3						
	PREPARACIÓN	Realizar catastro de las emergencias	Ingreso de la información para identificar las emergencias más frecuentes que se generan	Que la información recibida no corresponda a los hechos de la emergencia	Muy improbable	1	Mayores	4	ALTO	4	El control se realiza a través de la inspección de personal de emergencia en terreno y también con fotos. Tambien la Central de Información y comunicaciones 1405	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8	MENOR	0,8		
			Georeferenciar las emergencias	Que las direciones no correspondan al lugar de la emergencia	Muy improbable	1	Mayores	4	ALTO	4	El control se realiza a través de la inspección de personal de emergencia en terreno y también con fotos. Tambien la Central de Información y comunicaciones 1405	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	0,8						
	COORDINACIÓN DE LA RESPUESTA A LA EMERGENCIA	Intervención de los organismos de primera respesta o entes técnicos	Reducir el impacto en las personas, en los bienes y en el medio ambiente	Que la información no sea oportuna	Muy improbable	1	Mayores	4	ALTO	4	Central de Información y comunicaciones 1405 funciona 24/7	PERMANENTE	PREVENTIVO	100% AT	5	MENOR	0,8	MENOR	1,33	MENOR	1,33		
		Intervención de los estamentos municipales	Reducir el impacto en las personas, en los bienes y en el medio ambiente	Que la calidad de la información sea deficiente	Muy improbable	1	Mayores	4	ALTO	4	Central de Información y comunicaciones 1405 funciona 24/7	PERMANENTE	PREVENTIVO	100% AT	5	MENOR	0,8						
		Alertamiento a la comunidad	Dar aviso oportuno para reducir el impacto en las personas,bienes y medio ambiente	Que el interlocutor no siga las instrucciones de emergencia o sea muy lenta su respuesta	Moderado	3	Mayores	4	EXTREMO	12	Se recurre a los medios de comunicación municipales como al sistema de alerta de emergencia	PERMANENTE	CORRECTIVO	SA	5	MENOR	2,4						
	REHABILITACIÓN	Rehabilitación de personas, bienes y medio ambiente	Recuperar el estado de normalidad	Falta de recursos económicos para efectuar la rehabilitación	Moderado	3	Mayores	4	EXTREMO	12	Activar las alianzas estratégicas	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	2,4	MENOR	2,4	MENOR	2,4		
				Que la recuperación no sea compatible para el ordenamento urbano	Moderado	3	Mayores	4	EXTREMO	12	Planificación con autoridades regionales	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	MENOR	2,4						

PROCESO	SUB PROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES					CLASIF.	EXPOSICIÓN AL RIESGO					
					PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			VALOR		POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR PROCESO	
					CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN			Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor
PROGRAMA BECAS	BECA PREUNIVERSITARIO Y EDUCACIÓN SUPERIOR	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA	Normar e insitucionalizar la obtención del beneficio becas en la Municipalidad de Lo Barnechea	No contar con los insumos para elaborar programa	IMPROBABLE	2	MODERADO	3	MODERADO	6	Se cuenta con una instancia de la Dirección donde se recibe orientación e información para elaborar programas y decreto	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	ÓPTIMO	MENOR	1,2	MENOR	1,8	MENOR	1,83
		DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DESDE DIDECO A COLEGIOS VULNERABLES	Dar a conocer el beneficio a los vecinos de la comuna que requieren apoyo económico para estudiar	Que no haya convocatoria ni interés en los colegios	MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	Coordinación con los encargados de área de educación para generar esta instancia	PERIODICA	CORRECTIVA	MANUAL	3	MÁS QUE REGULAR	MAYOR	4				
		POSTULACIÓN VÍA FORMULARIO O APELACIÓN	Que los usuarios interesados en realizar estudios posteriores ingresen la información necesaria	Que los formularios lleguen con errores o incompletos	MODERADO	3	MODERADO	3	ALTO	9	Se difunde en web municipal y se envían correos a los postulantes con indicaciones y se realiza atención en oficinas para aclarar la información necesaria	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	ÓPTIMO	MENOR	1,8				
		EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	Que se revisen los antedentes recepcionados de los postulantes en base a lo decretado	No contar con profesionales capacitados, ni tiempo, ni equipos tecnológicos para evaluar	MODERADO	3	MODERADO	3	ALTO	9	Reportes (correos, llamadas, reuniones) y coordinación permanente con jefatura.	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	ÓPTIMO	MENOR	1,8				
		ELABORACIÓN DE INFORME SOCIAL	Fundamentar la entrega del beneficio	No contar con la documentación para argumentar el informe	MODERADO	3	MODERADO	3	ALTO	9	En atención web y/o telefónica se informa al alumno los documentos que debe presentar.	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMI AUTOMATIZADO	5	ÓPTIMO	MENOR	1,8				
		SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS	Usar eficientemente los recursos del programa Becas	Que la información con que se cuenta no esté actualizada	MODERADO	3	MODERADO	3	ALTO	9	Revisión y chequeo detallado de la información reportada por el alumno.	PERMANENTE	CORRECTIVA	SEMI AUTOMATIZADO	5	ÓPTIMO	MENOR	1,8				
		GESTIONAR ENTREGA DE BENEFICIO	Cumplir con los pasos administrativos como confirmacion de cuentas pptarias, Ob. P, Certificado del Dpto Social de	Que la información necesite alguna corrección	MODERADO	3	MODERADO	3	ALTO	9	Coordinación y chequeo de datos con instituciones externas y áreas del municipio para entrega final del beneficio	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMI AUTOMATIZADO	5	ÓPTIMO	MENOR	1.8				
	BECA CAPACITACIONES	DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DESDE DIDECO A VECINOS DE LA COMUNA	Dar a conocer el beneficio a los vecinos de la comuna que requieren apoyo económico para capacitación	Que no haya convocatoria ni interés en las personas	PROBABLE	4	MAYORES	4	EXTREMO	16	Coordinación con OMIL para generar esta instancia y reorganizar becas.	PERMANENTE	CORRECTIVA	MANUAL	5	OPTIMO	MEDIA	3,2	MENOR	1,86		
		POSTULACIÓN VÍA FORMULARIO	Que los usuarios interesados en realizar capacitacion ingresen la información necesaria	Que los formularios lleguen con errores o incompletos	MODERADO	3	MODERADO	3	ALTO	9	Se difunde en web municipal y se envían correos a los postulantes con indicaciones y se realiza atención en oficinas para aclarar la información necesaria	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	ÓPTIMO	MENOR	1,8				
		EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	Que se revisen los antecedentes recepcionados de los postulantes en base a lo decretado	No contar con profesionales capacitados, ni tiempo, ni equipos tecnológicos para evaluar	MUY IMPROBABLE	1	MODERADO	3	MODERADO	3	Reportes (correos, llamadas, reuniones) y coordinación permanente con jefatura.	PERMANENTE	CORRECTIVA	SEMI AUTOMATIZADO	5	ÓPTIMO	MENOR	0,6				

PROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES					EXPOSICIÓN AL RIESGO			
				PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			VALOR	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA	
				CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN		Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor
SUBSIDIO MUNICIPAL PENSIONES	Difusión del beneficio	Mejorar el acceso al beneficio de las personas que lo requieran	Que los volantes no llegan a toda la comuna	MODERADA	3	MENORES	2	MODERADO	6	Hay una coodinación con los territoriales y centros de salud para abarcar mayor cobertura de difusión	PD	PV	MA	4	Menor	1,5	MENOR	1,74
			Que los adultos mayores no son usuarios de la web y no ven los avisos	PROBABLE	4	MODERADOS	3	ALTO	12	Se trata de cubrir el tema en forma telefónica y personal	PE	PV	MA	5	Menor	2,4		
			No contar con una base de datos de beneficiarios potenciales de pensiones solidarias	PROBABLE	4	MAYORES	4	EXTREMO	16	Se acude al sitio del IPS para actualizar la base de datos	PD	PV	MA	4	Menor	4		
	Postulación al beneficio	Dar continuidad al proceso	Que el postulante no cumpla con los requisitos para el beneficio (ser de AFP)	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	Se explica al postulante que no califica, pero se le indica en caso de calificar para el fondo solidario	PE	CR	MA	5	Menor	0,8		
			Que la postulación no llega con la información completa	MUY IMPROBABLE	1	MENORES	2	BAJO	2	Se complementa la información cuando el usuario la entrega	PE	CR	MA	5	Menor	0,4		
	Revisión de postulación y registro de los datos	Que se verifique que estén todos los documentos necesarios para la postulación que permiten el pago	Que en la instancia de revisión de la contraparte se requiera corregir información de la postulación	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	Se pide al adulto mayor que corrija la información errónea	PE	CR	MA	5	Menor	0,8		
	Envío para pago	Que se continúe con el proceso para que se entregue el beneficio	Que en la instancia de trabajo con tesorería se requiera corregir algún dato	IMPROBABLE	2	MENORES	2	BAJO	4	Se pide al adulto mayor que termine la tramitación de cuenta para el depósito	PD	CR	MA	5	Menor	0,8		
	Pago	Hacer el pago efectivo en Banco Itaú	Que por problemas de la contingencia,las personas no puedan acudir personalmente al pago	PROBABLE	4	MAYORES	4	EXTREMO	16	Se cambió la modalidad de pago de presencial a cuenta rut que permite que no vayan al banco y giren en cajas vecinas o compren con débito	PE	PV	MA	5	Menor	3,2		

PROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES						EXPOSICIÓN AL RIESGO					
				PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			CLASIFICACION	VALOR	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO	
				CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN			Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor	NIVEL EXPOSC.	VALOR
Reducción lista de espera	REVISION LISTADO RECIBIDO DESDE CESFAM	Identificar pacientes	Pacientes innubicables	Moderado	3	Moderada	3	Alto	9	Se realiza coordinación con Encargado de Territoriales para realizar visita domiciliaria	Permanente	Preventivo	Manual	OPTIMO	5	MENOR	1,8	MENOR	1,8	MENOR	1,53
	PLANIFICACION	Organizar el servicio a entregar de acuerdo a los convenios, recursos disponibles y demanda	Que por un mandato ministerial como el que llegó por el COVID se posterguen las cirugías retrazando el apoyo a los vecinos	Improbable	2	Mayor	4	Alto	8	Cirugías postergadas por la Pandemia, serán realizadas como prioritarias cuando se reestablezca la normalidad.	Periodico	Detectivo	Manual	MAS QUE REGULAR	3	MENOR	2,7	MENOR	1,4		
	GESTION DEL TRANSPORTE	Asegurar el traslado de pacientes a controles médicos y exámenes	Que por problemas de horario se afecte el servicio	Muy improbable	1	Mayor	4	Moderado	4	Gestionar y coordinar el dia anterior al traslado de Pacientes	Periodico	Preventivo	Semi informatizado	BUENO	4	MENOR	1,0				
	COORDINACION CON CLINICAS Y LABORATORIOS	Asegurar el eficiente aprovechamiento de los convenios	Que las clínicas tengan otras emergencias o problemas de horario retrasando las oparaciones	Improbable	2	Moderada	3	Bajo	3	Licitar las prestaciones, sancionando y multando las deficiencias	Permanente	Correctivo	Semi informatizado	OPTIMO	5	MENOR	0,6				
	ACOMPAÑAMIENTO A CONSULTAS CON MEDICOS Y ANESTESIÓLOGOS PARA APROBACIÓN DE CIRUGÍAS Y GESTIÓN DE PABELLONES	Aumentar el control de los casos y gestionar repetición de exámenes si es necesario,o cancelar un procedimiento por instrucción médica.	No contar con los medios para acompañar a los pacientes para realizar el acompañamiento	Muy improbable	1	Mayor	4	Moderado	4	Presupuesto planificado anualmente	Permanente	Preventivo	Semi informatizado	OPTIMO	5	MENOR	0,8	MENOR	1,1		
			Que las cirugías sean suspendidas por instrucción médica de la clinica	Moderado	2	Moderada	3	Moderado	6	Todas las Cirugías rechazadas medicamente serán informadas a cada paciente y Dirección de Salud	Permanente	Preventivo	Semi informatizado	OPTIMO	5	MENOR	1,2				
	REVISION DE CONTRALORÍA MÉDICA	Evaluar médicamente la aprobación de cada cirugía	Que las cirugías sean suspendidas por instrucción de la contraloria médica	Moderado	1	Mayor	4	Moderado	4	Revisión exhaustiva de la carpeta de cada paciente a modo de prevenir cualquier riesgo en la cirugía	Permanente	Preventivo	Semi informatizado	OPTIMO	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8		
	SEGUIMIENTOS POST OPERATORIO DE ALGUNOS CASOS	Cersiorarse que el paciente cumple con el compromiso contraído por la cirugía y sus cuidados	Que los pacientes no reciban los cuidados necesarios o no tomen los medicamentos recetados luego de la intervención	Muy improbable	1	Mayor	4	Moderado	4	Coordinación con la red familiar, indicando los cuidados post operatorios del paciente y medicamentos a ingerir.	Permanente	preventivo	Semi informatizado	OPTIMO	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8		
	COORDINACIÓN CON FARMACIA COMUNAL PARA LA ENTREGA DE ALGUNOS MEDICAMENTOS	Apoyar en los casos de vecinos que requieran de ciertos medicamentos	Que no se cuente con el medicamento por su complejidad	Muy improbable	1	Mayor	4	Moderado	4	Coordinación con Farmacia CESFAM para entrega de Medicamentos gratuitos y Coordinación con Farmacia Club Preferente para consultar por stock de medicamentos alto costo.	Permanente	Correctivo	Semi informatizado	OPTIMO	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8		
	REVISIÓN DE CUENTAS PREVIA A LA FACTURACIÓN	Verificar exactitud de cuentas enviadas por las clínicas y corregir si es necesario	Que los montos o códigos de las prestaciones no coincidan	Probable	4	Mayor	4	Extremo	16	revisión de equipo administrativo de valores, codigos y nombres de las prestaciones, solicitando modificación al momento de detectar errores.	Periodico	Correctivo	Semi informatizado	MAS QUE REGULAR	3	MAYOR	5,3	MAYOR	5,3		
	ELABORACIÓN Y ENVIO DE INFORMACIÓN A CONTABILIDAD PARA PAGO	Preparar documentación de facturación y envio para tramite administrativo de pago	Devolución del decreto por alguna corrección	Muy improbable	1	Menor	2	Bajo	2	se realizan las modificaciones solicitadas en tiempo breve.	Ocasional	Correctivo	Semi informatizado	REGULAR	2	MENOR	1,0	MENOR	1,0		
	ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN A DIDECO PARA TRASPARENCIA	Cumplir con la normativa y con la instrucción de informar a transparencia en el mes anterior al informe	No contar con los medios tecnológicos para realizar el informe	Muy improbable	1	Menor	2	Bajo	2	Existe servicio de soporte para cualquier falla del sistema	Permanente	Correctivo	Informatizado semi informatizado	OPTIMO	5	MENOR	0,4	MENOR	0,4		
	ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME A SALUD VÍA MEMO Y M FILES DE PACIENTES Y SOLUCIONES DE CASOS	Inormar a Cesfam, el número de intervenciones para la depuración de la lista de espera	No contar con los medios tecnológicos para realizar el informe	Muy improbable	1	Menor	2	Bajo	2	Existe servicio de soporte para cualquier falla del sistema	Permanente	Correctivo	Informatizado semi informatizado	OPTIMO	5	MENOR	0,4	MENOR	0,4		

PROCESO	SUB PROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES					CLASIF.	EXPOSICIÓN AL RIESGO					
					PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			VALOR		POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR PROCESO	
					CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN			Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor
PROGRAMA BECAS	BECA PREUNIVERSITARIO Y EDUCACIÓN SUPERIOR	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA	Normar e insitucionalizar la obtención del beneficio becas en la Municipalidad de Lo Barnechea	No contar con los insumos para elaborar programa	IMPROBABLE	2	MODERADO	3	MODERADO	6	Se cuenta con una instancia de la Dirección donde se recibe orientación e información para elaborar programas y decreto	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	ÓPTIMO	MENOR	1,2	MENOR	1,8	MENOR	1,83
		DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DESDE DIDECO A COLEGIOS VULNERABLES	Dar a conocer el beneficio a los vecinos de la comuna que requieren apoyo económico para estudiar	Que no haya convocatoria ni interés en los colegios	MODERADO	3	MAYORES	4	EXTREMO	12	Coordinación con los encargados de área de educación para generar esta instancia	PERIODICA	CORRECTIVA	MANUAL	3	MÁS QUE REGULAR	MAYOR	4				
		POSTULACIÓN VÍA FORMULARIO O APELACIÓN	Que los usuarios interesados en realizar estudios posteriores ingresen la información necesaria	Que los formularios lleguen con errores o incompletos	MODERADO	3	MODERADO	3	ALTO	9	Se difunde en web municipal y se envían correos a los postulantes con indicaciones y se realiza atención en oficinas para aclarar la información necesaria	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	ÓPTIMO	MENOR	1,8				
		EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	Que se revisen los antedentes recepcionados de los postulantes en base a lo decretado	No contar con profesionales capacitados, ni tiempo, ni equipos tecnológicos para evaluar	MODERADO	3	MODERADO	3	ALTO	9	Reportes (correos, llamadas, reuniones) y coordinación permanente con jefatura.	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	ÓPTIMO	MENOR	1,8				
		ELABORACIÓN DE INFORME SOCIAL	Fundamentar la entrega del beneficio	No contar con la documentación para argumentar el informe	MODERADO	3	MODERADO	3	ALTO	9	En atención web y/o telefónica se informa al alumno los documentos que debe presentar.	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMI AUTOMATIZADO	5	ÓPTIMO	MENOR	1,8				
		SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS	Usar eficientemente los recursos del programa Becas	Que la información con que se cuenta no esté actualizada	MODERADO	3	MODERADO	3	ALTO	9	Revisión y chequeo detallado de la información reportada por el alumno.	PERMANENTE	CORRECTIVA	SEMI AUTOMATIZADO	5	ÓPTIMO	MENOR	1,8				
		GESTIONAR ENTREGA DE BENEFICIO	Cumplir con los pasos administrativos como confirmacion de cuentas pptarias, Ob. P, Certificado del Dpto Social de	Que la información necesite alguna corrección	MODERADO	3	MODERADO	3	ALTO	9	Coordinación y chequeo de datos con instituciones externas y áreas del municipio para entrega final del beneficio	PERMANENTE	PREVENTIVO	SEMI AUTOMATIZADO	5	ÓPTIMO	MENOR	1.8				
	BECA CAPACITACIONES	DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DESDE DIDECO A VECINOS DE LA COMUNA	Dar a conocer el beneficio a los vecinos de la comuna que requieren apoyo económico para capacitación	Que no haya convocatoria ni interés en las personas	PROBABLE	4	MAYORES	4	EXTREMO	16	Coordinación con OMIL para generar esta instancia y reorganizar becas.	PERMANENTE	CORRECTIVA	MANUAL	5	OPTIMO	MEDIA	3,2	MENOR	1,86		
		POSTULACIÓN VÍA FORMULARIO	Que los usuarios interesados en realizar capacitacion ingresen la información necesaria	Que los formularios lleguen con errores o incompletos	MODERADO	3	MODERADO	3	ALTO	9	Se difunde en web municipal y se envían correos a los postulantes con indicaciones y se realiza atención en oficinas para aclarar la información necesaria	PERMANENTE	PREVENTIVO	MANUAL	5	ÓPTIMO	MENOR	1,8				
		EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	Que se revisen los antecedentes recepcionados de los postulantes en base a lo decretado	No contar con profesionales capacitados, ni tiempo, ni equipos tecnológicos para evaluar	MUY IMPROBABLE	1	MODERADO	3	MODERADO	3	Reportes (correos, llamadas, reuniones) y coordinación permanente con jefatura.	PERMANENTE	CORRECTIVA	SEMI AUTOMATIZADO	5	ÓPTIMO	MENOR	0,6				

PROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES						EXPOSICIÓN AL RIESGO					
				PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			CLASIFICACION	VALOR	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO	
				CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN			Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor	NIVEL EXPOSC.	VALOR
Reducción lista de espera	REVISION LISTADO RECIBIDO DESDE CESFAM	Identificar pacientes	Pacientes innubicables	Moderado	3	Moderada	3	Alto	9	Se realiza coordinación con Encargado de Territoriales para realizar visita domiciliaria	Permanente	Preventivo	Manual	OPTIMO	5	MENOR	1,8	MENOR	1,8	MENOR	1,53
	PLANIFICACION	Organizar el servicio a entregar de acuerdo a los convenios, recursos disponibles y demanda	Que por un mandato ministerial como el que llegó por el COVID se posterguen las cirugías retrazando el apoyo a los vecinos	Improbable	2	Mayor	4	Alto	8	Cirugías postergadas por la Pandemia, serán realizadas como prioritarias cuando se reestablezca la normalidad.	Periodico	Detectivo	Manual	MAS QUE REGULAR	3	MENOR	2,7	MENOR	1,4		
	GESTION DEL TRANSPORTE	Asegurar el traslado de pacientes a controles médicos y exámenes	Que por problemas de horario se afecte el servicio	Muy improbable	1	Mayor	4	Moderado	4	Gestionar y coordinar el dia anterior al traslado de Pacientes	Periodico	Preventivo	Semi informatizado	BUENO	4	MENOR	1,0				
	COORDINACION CON CLINICAS Y LABORATORIOS	Asegurar el eficiente aprovechamiento de los convenios	Que las clínicas tengan otras emergencias o problemas de horario retrasando las oparaciones	Improbable	2	Moderada	3	Bajo	3	Licitar las prestaciones, sancionando y multando las deficiencias	Permanente	Correctivo	Semi informatizado	OPTIMO	5	MENOR	0,6				
	ACOMPAÑAMIENTO A CONSULTAS CON MEDICOS Y ANESTESIÓLOGOS PARA APROBACIÓN DE CIRUGÍAS Y GESTIÓN DE PABELLONES	Aumentar el control de los casos y gestionar repetición de exámenes si es necesario,o cancelar un procedimiento por instrucción médica.	No contar con los medios para acompañar a los pacientes para realizar el acompañamiento	Muy improbable	1	Mayor	4	Moderado	4	Presupuesto planificado anualmente	Permanente	Preventivo	Semi informatizado	OPTIMO	5	MENOR	0,8	MENOR	1,1		
			Que las cirugías sean suspendidas por instrucción médica de la clínica	Moderado	2	Moderada	3	Moderado	6	Todas las Cirugías rechazadas medicamente serán informadas a cada paciente y Dirección de Salud	Permanente	Preventivo	Semi informatizado	OPTIMO	5	MENOR	1,2				
	REVISION DE CONTRALORÍA MÉDICA	Evaluar médicamente la aprobación de cada cirugía	Que las cirugías sean suspendidas por instrucción de la contraloría médica	Moderado	1	Mayor	4	Moderado	4	Revisión exhaustiva de la carpeta de cada paciente a modo de prevenir cualquier riesgo en la cirugía	Permanente	Preventivo	Semi informatizado	OPTIMO	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8		
	SEGUIMIENTOS POST OPERATORIO DE ALGUNOS CASOS	Cersiorarse que el paciente cumple con el compromiso contraído por la cirugía y sus cuidados	Que los pacientes no reciban los cuidados necesarios o no tomen los medicamentos recetados luego de la intervención	Muy improbable	1	Mayor	4	Moderado	4	Coordinación con la red familiar, indicando los cuidados post operatorios del paciente y medicamentos a ingerir.	Permanente	preventivo	Semi informatizado	OPTIMO	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8		
	COORDINACIÓN CON FARMACIA COMUNAL PARA LA ENTREGA DE ALGUNOS MEDICAMENTOS	Apoyar en los casos de vecinos que requieran de ciertos medicamentos	Que no se cuente con el medicamento por su complejidad	Muy improbable	1	Mayor	4	Moderado	4	Coordinación con Farmacia CESFAM para entrega de Medicamentos gratuitos y Coordinación con Farmacia Club Preferente para consultar por stock de medicamentos alto costo.	Permanente	Correctivo	Semi informatizado	OPTIMO	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8		
	REVISIÓN DE CUENTAS PREVIA A LA FACTURACIÓN	Verificar exactitud de cuentas enviadas por las clínicas y corregir si es necesario	Que los montos o códigos de las prestaciones no coincidan	Probable	4	Mayor	4	Extremo	16	revisión de equipo administrativo de valores, codigos y nombres de las prestaciones, solicitando modificación al momento de detectar errores.	Periodico	Correctivo	Semi informatizado	MAS QUE REGULAR	3	MAYOR	5,3	MAYOR	5,3		
	ELABORACIÓN Y ENVIO DE INFORMACIÓN A CONTABILIDAD PARA PAGO	Preparar documentación de facturación y envío para tramite administrativo de pago	Devolución del decreto por alguna corrección	Muy improbable	1	Menor	2	Bajo	2	se realizan las modificaciones solicitadas en tiempo breve.	Ocasional	Correctivo	Semi informatizado	REGULAR	2	MENOR	1,0	MENOR	1,0		
	ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN A DIDECO PARA TRASPARENCIA	Cumplir con la normativa y con la instrucción de informar a transparencia en el mes anterior al informe	No contar con los medios tecnológicos para realizar el informe	Muy improbable	1	Menor	2	Bajo	2	Existe servicio de soporte para cualquier falla del sistema	Permanente	Correctivo	Informatizado semi informatizado	OPTIMO	5	MENOR	0,4	MENOR	0,4		
	ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME A SALUD VÍA MEMO Y M FILES DE PACIENTES Y SOLUCIONES DE CASOS	Inormar a Cesfam, el número de intervenciones para la depuración de la lista de espera	No contar con los medios tecnológicos para realizar el informe	Muy improbable	1	Menor	2	Bajo	2	Existe servicio de soporte para cualquier falla del sistema	Permanente	Correctivo	Informatizado semi informatizado	OPTIMO	5	MENOR	0,4	MENOR	0,4		

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES					EXPOSICIÓN AL RIESGO						
					PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			CLASIFICACION	VALOR	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR PROCESO	
					CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN			Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor	NIVEL EXPOSC.	VALOR
Dirigir las actividades protocolares del municipio y organizar los eventos que éste realice.	Producción técnica de eventos de acuerdo al calendario anual planificado	Revisión de los productos requeridos en el contrato de producción de eventos	Evaluar factibilidad técnica de los eventos planificados teniendo en cuenta los nuevos requerimientos	Requerimiento de nueva actividad o una nueva característica del evento, se recibe fuera de plazo en comunicaciones	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8	Revisión del calendario de planificación entre jefatura y equipo de producción	PV	PE	MA	ÓPTIMO	5	Menor	1,6	Menor	1,6	MENOR	1,75
	Producción técnica de nuevos requerimientos de eventos fuera de planificación	Recepción desde unidades municipales o desde Comunicaciones de realizar un evento nuevo	Evaluar factibilidad técnica de los eventos emergentes	Requerimiento fuera de plazo	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8	Reunión de coordinación interna e incorporación de alternativas de adquisición	Cr	Oc	Ma	REGULAR	2	Mayor	4	Media	3,0		
				Que la empresa adjudicada no cuente con los productos requeridos	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	Reunión de coordinación interna e incorporación de alternativas de adquisición	Cr	Oc	Ma	REGULAR	2	Menor	2				
	Supervisión	Supervisión de la ejecución del evento del calendario o nuevo	Velar porque la empresa cumpla con los plazos y productos establecidos en el contrato	Que la empresa no cumpla con los plazos o productos establecidos en el contrato	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	Cada profesional encargado solicita las instalaciones con anticipación a la fecha del evento, revisa en terreno los avances y exige los cambios necesarios	PV	PE	MA	ÓPTIMO	5	Menor	0,8	Menor	0,8		
	Certificación y pago	Certificación y pago del evento del calendario o nuevo	Que el ITS dé conformidad al trabajo y ejecute el pago del mismo de acuerdo a la norma de compras públicas	Que el pago de la factura exceda los 30 días	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8	La Factura es revisada el dia que llega a trámite y en caso de faltar un documento, se gestiona en las primeras 24 horas	PV	PE	MA	ÓPTIMO	5	Menor	1,6	Menor	1,6		

MATRIZ DE RIESGOS INFORMES TRIMESTRALES A CORTE DE APELACIONES

PROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES					EXPOSICIÓN AL RIESGO					
				PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			CLASIFICACION	VALOR	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR PROCESO	
				CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN			Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor	NIVEL EXPOSC.	VALOR
ENVÍO DE INFORME DE GESTIÓN TRIMESTRAL A CORTE DE APELACIONES	Ingreso de causas	Cumplir con el imperativo legal de enviar cada tres meses a la Corte de Apelaciones, un informe de la gestión del Tribunal con copia a Alcaldía	No contar con personal encargado	Muy improbable	1	Menor	2	Menor	2	Existe una persona designada como reemplazante	PE	PV	MA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,4	MENOR	0,6	MENOR	0,72
			Que el sistema de ingreso y tramitación de causas del tribunal no permita ingresar la causa, ni respaldar la información	Muy improbable	1	Mayor	4	Alto	4	Se recurre al soporte TIC institucional del proveedor SMC	PE	Cr	SA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,8				
	Alimentación del Sistema de Ingreso y Tramitación de causas del Tribunal	Actualizar las gestiones que inciden y que se han ejecutado en cada causa	Que el sistema de ingreso y tramitación de causas del tribunal no funcione ni permita respaldar la información	Muy improbable	1	Mayor	4	Alto	4	Se recurre al soporte TIC institucional del proveedor SMC	PE	Cr	SA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,8	MENOR	0,6		
			Error humano en el ingreso de la información	Muy improbable	1	Menor	2	Menor	2	Existe una instancia de revisión	PE	Cr	Ma	ÓPTIMO	5	MENOR	0,4				
	Gestión de Causas	Dictar resoluciones y efectuar las gestiones necesarias para lograr el objetivo final de dar término a la causa	Extravío o pérdida de expediente	Muy improbable	1	Mayor	4	Alto	4	Se reconstituye el expediente recurriendo a copias de los escritos presentados e información alimentada en el sistema de ingresos y tramitación de causas del tribunal	PE	Cr	SA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8		
	Consolidación de la información	Elaborar el consolidado de lo alimentado por los actuarios y funcionarios administrativos del tribunal.	Que el sistema de ingreso y tramitación de causas del tribunal no funcione	Muy improbable	1	Mayor	4	Alto	4	Se recurre al soporte TIC institucional del proveedor SMC	PE	Cr	SA	ÓPTIMO	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8		
	Envío del informe	Envío físico o a través de correo electrónico tanto a la Corte de Apelaciones y Alcaldía	Que no se cuente con correo electrónico o imposibilidad de ingreso físico a las dependiencias donde deben ser entregados los informes	Muy improbable	1	Mayor	4	Alto	4	Se informa tanto a la Corte de Apelaciones de Santiago (Ministro visitador) como a Alcaldía, de la imposibilidad de evacuar el informe trimestral	PE	Cr	Ma	ÓPTIMO	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8		

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES					EXPOSICIÓN AL RIESGO							
					PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			VALOR	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO		POR PROCESO	
					CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN		Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor	NIVEL EXPOSC.	VALOR	NIVEL EXPOSC.	VALOR
DIAGNÓSTICO, FORMULACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PADEM	RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES PADEM	DIAGNÓSTICO	Contar con un diagnóstico actualizado sobre establecimientos, programas educactivo, recursos humano, desarrollo carrera docente, fondos externos, redes, etc	Que la gran carga laboral afecte que el equipo pueda concordar instancias de revisión conjunta	Improbable	2	Menores	2	Bajo	4	El encargado del PADEM del equipo pedagógico, actualiza el calendario de tareas para el desarrollo oportuno del Padem, enviando recordatorios periódicos	PE	PV	SA	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8	MENOR	0,8	ME	0,98
	INCORPORACIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Recepción de requerimientos desde la Dirección o establecimientos	Incorporar las nuevas definiciones del Departamento de Educación y de la Dirección	Recepción tardía de requerimientos de colegio	Improbable	2	Menores	2	Bajo	4	La Jefa del DEM solicita oportunamente a la direcciones de los Colegios la información	PE	PV	MA	5	MENOR	0,8	MENOR	1,3	MENOR	1,3		
		Evaluación de viabilidad de proyectos	Seleccionar lo más viable teniendo en cuenta los recursos humanos, financieros y cambios en infraestructura	Que la evaluación de viabilidad presupuestaria no permita incluir varios proyectos	Moderado	3	Moderado	3	Alto	9	Se seleccionan estas ideas para presentarse a otras instancias de financiamiento o de años posteriores	PE	PV	MA	5	MENOR	1,8						
	TRABAJO DE COMISIONES	Comisiones de trabajo de PADEM	Que las comunidades educactivas participen del PADEM	Baja participación de la convocatoria	Moderado	3	Menores	2	Moderado	6	Se reitera la convocatoria como parte del proceso	PE	PV	MA	5	MENOR	1,2	MENOR	1,2	MENOR	1,2		
	APROBACIÓN PADEM	Envío a Concejo Municipal	Cumplir con la formalidad de envío al Concejo municipal en septiembre de cada año	Que no se encuentre con el proyecto en condiciones de ser entregado	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	El encargado del PADEM del equipo pedagógico, actualiza el calendario de tareas para el desarrollo oportuno del Padem, enviando recordatorios periódicos	PE	PV	SA	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8	MENOR	0,8		
		APROBACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL	Cumplir con la exigencia de la norma legal de aprobación en el Concejo Municipal a más tardar el 15 de noviembre de cada año, de acuerdo a Ley 19.410	Que no se encuentre con el proyecto en condiciones de ser entregado para aprobación	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	El encargado del PADEM del equipo pedagógico, actualiza el calendario de tareas para el desarrollo oportuno del Padem, enviando recordatorios periódicos	PE	PV	SA	5	MENOR	0,8						
	DIFUSIÓN	PRESENTACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN	Cumplir con la exigencia de la Ley 19.412, ART. 5	Que por error involuntario no sea enviado a la DEPRO	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	El encargado del PADEM del equipo pedagógico, actualiza el calendario de tareas para el desarrollo oportuno del Padem, enviando recordatorios periódicos	PE	PV	SA	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8	MENOR	0,8		
		DIFUSIÓN	Guiar a los establecimientos educativos municipales durante el año	Que por error involuntario no sea enviado a los colegios	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	El encargado del PADEM del equipo pedagógico, actualiza el calendario de tareas para el desarrollo oportuno del Padem, enviando recordatorios periódicos	PE	PV	SA	5	MENOR	0,8						

PROCESO	ETAPAS	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES					EXPOSICIÓN AL RIESGO					
				PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			VALOR	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR PROCESO	
				CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN		Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor	NIVEL EXPOSC.	VALOR
DIAGNÓSTICO, FORMULACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DE SALUD	RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES EN DISTINTAS UNIDADES DE SALUD	Abordar a todas las áreas de salud en el plan	No contar con los insumos de información oportunamente para elaborar el plan	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8	Se actualiza el calendario de tareas para el desarrollo oportuno del Plan	PE	PV	MA	5	MENOR	1,6	MENOR	1,55	Menor	1,09
			Las necesidades recibidas no concuerdan con el marco presupuestario	Improbable	2	Moderado	3	Moderado	6	La Jefa del Dpto de Salud reitera la solicitud de información periódicamente	PD	PV	MA	4	MENOR	1,5				
	INCORPORACIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (OBJETIVOS ESTRATÉGICOS)	Alinear el plan de salud a los objetivos estratégicos municipales	No contar con información estratégica actualizada para elaborar el plan	Improbable	2	Mayores	4	Bajo	8	Existe una instancia semanal en la municipalidad entre directores y la autoridad municipal para la entrega de lineamientos estratégicos	PE	PV	MA	5	MENOR	1,6	MENOR	1,2		
	TRABAJO DE COMISIONES	Seleccionar lo más viable teniendo en cuenta los recursos humanos, financieros y cambios en infraestructura	Que por falta de participación de los convocados queden temáticas sin abordar	Improbable	2	Menores	2	Bajo	4	La asistencia es obligatoria para los convocados	PE	PV	MA	5	MENOR	0,8				
	APROBACIÓN PLAN ANUAL DE SALUD EN CONCEJO MUNICIPAL	Cumplir con la exigencia del Estatuto de atención primaria la Ley 19.378	Que no se encuentre con el proyecto en condiciones de ser entregado para aprobación del concejo municipal en la fecha establecida	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	La Jefa del Dpto de Salud actualiza el calendario de tareas para el desarrollo oportuno, enviando recordatorios periódicos	PE	PV	MA	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8		
	FORMALIZACIÓN Y ENVÍO AL SERVICIO DE SALUD	Cumplir con la exigencia del Estatuto de atención primaria la Ley 19.379	Que no se encuentre con el proyecto en condiciones de ser enviado al Servicio de Salud Metropolitano Oriente	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4	La Jefa del Dpto de Salud actualiza el calendario de tareas para el desarrollo oportuno, enviando recordatorios periódicos	PE	PV	MA	5	MENOR	0,8	MENOR	0,8		

MATRIZ DE RIESGOS
P. TTO. 02 EMISION PERMISOS DE CIRCULACIÓN

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGOS IDENTIFICADOS							CONTROLES CLAVES EXISTENTES					EXPOSICION AL RIESGO					
					PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO			NIVEL DE EFICIENCIA			VALOR	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO	
				RIESGO	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	DESCRIPCION DEL CONTROL	PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN		NIVEL DE EXP.	VALOR	NIVEL DE EXP.	VALOR	NIVEL EXP	VALOR
EMISION DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN	Renovación Permiso de Circulación	Presentación de documentos	Recepción y revisión de documentos	Archivo de pago sin antecedentes, o con documentación incompleta de acuerdo a lo dispuesto por ley para la renovación.	Muy Improbable	1	Mayor	4	Alto	4	Revisión de documentos especificos de acuerdo al tipo de vehículo que renueva y que forma parte del procedimiento interno.	Permanente	Preventivo	Manual	5	0,80	MENOR	1,20	MENOR	MENOR	1,07
				Otorgar un permiso de circulación con documentación alterada	Improbable	2	Mayor	4	Alto	8	El funcionario debe corroborar a través de los medios existentes la autenticidad de la documentación.	Permanente	Preventivo	Manual	5	1,60	MENOR				
		Codificación o Asimilación de vehículos particulares	Asignar un código de tasación para efectuar el cobro del permiso de circulación	Error en la asimilación de un modelo de vehículo, cuando no se encuentra codificado por S.I.I.	Improbable	2	Mayor	4	Alto	8	El funcionario asigna un código en base a las especificaciones técnicas de los vehículos dispuestos anualmente por S.I.I.	Permanente	Preventivo	Semiautomatizado	5	1,60	MENOR	1,60	MENOR		
		Ingreso de información a sistema	Registrar información en sistema acorde a la documentación recepcionada.	Error en la codificación de un vehículo, tasado por el S.I.I.	Muy Improbable	1	Mayor	4	Alto	4	El funcionario debe revisar que las características del vehículo informadas en los documentos, sean concordantes con las especificaciones del modelo tasado por el S.I.I.	Permanente	Preventivo	Semiautomatizado	5	0,80	MENOR	1,0	MENOR		
				Error en el ingreso de información del vehículo a sistema	Improbable	2	Moderado	3	Moderada	6	La unidad interna de Control y Auditoria revisa la totalidad de archivos de pagos efectuados.	Permanente	Detectivo	Manual	5	1,20	MENOR				
			Incorporación de vehículo al parque comunal	Error en el ingreso de la comuna anterior	Muy Improbable	1	Mayor	4	Alto	4	La unidad interna de Control y Auditoria revisa la totalidad de los archivos de pagos efectuados y es la encargada de notificar para iniciar las gestiones correspondientes.	Permanente	Detectivo	Manual	5	0,80	MENOR	0,8	MENOR		
				Error en la identificación de los fondos de terceros adeudados en otro municipio	Muy Improbable	1	Mayor	4	Alto	4	La unidad interna de Control y Auditoria revisa la totalidad de los archivos de pagos efectuados y es la encargada de notificar para iniciar las gestiones correspondientes.	Permanente	Detectivo	Manual	5	0,80					
		Emisión Boletín Estado Pago	Otorgar el documento que permitirá al contribuyente pagar el permiso de circulación	Contribuyente desiste del pago, sin informar al departamento de Permisos de Circulación	Muy Improbable	1	Moderado	3	Moderada	3	Descargo anual y eliminación de giros pendientes de pago	Periodico	Detectivo	Semiautomatizado	4	0,75	MENOR	0,75	MENOR		
																		5,35	1,07		

MATRIZ DE RIESGOS

P. TTO. 0.3 INSCRIPCION DE VEHICULOS NUEVOS

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES					EXPOSICION AL RIESGO					
					PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		DESCRIPCION DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			VALOR	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO	
					CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN		NIVEL DE EXP.	VALOR	NIVEL DE EXP.	VALOR	NIVEL EXP	VALOR
INSCRIPCION DE VEHÍCULOS NUEVOS	Incripción de Vehículos Nuevos en Registro Civil	Recepción de Trámites	Recibir antecedentes y fondos para pago de los trámites	Extravio de documentación, cheques y/o efectivo para pago	Muy Improbable	1	Catastrofica	5	Alto	5	El funcionario anota en "Libro de Registro Recepción de Antecedentes" y en nómina para control de ingresos	Permanente	Preventivo	Manual	5	Menor	1,00	MENOR	1,00	MENOR	0,1
		Preingreso de Facturas	Se ingresan al sistema de Registro Civil los datos de facturas	Provocar error en la primera inscripción por datos mal ingresados	Moderado	3	Mayor	4	Alto	8	El funcionario debe cotejar los datos registrados en factura v/s los ingresados en sistema antes de proceder con la inscripción del vehículo	Permanente	Preventivo	Manual	5	Menor	1,60	MENOR	1,60		
		Inscripción del Vehículo en el Registro Civil	El funcionario municipal en comisión de servicio realiza la inscripción del vehículo para otorgar la Placa Patente Única	Que la factura ya se encuentre inscrita y que se otorgue una nueva placa a una misma factura(sucede con los vehículos que no pagan impuesto verde)	Muy Improbable	1	Catastrofica	5	Alto	5	El encargado de la unidad At. Automotoras de comunica la situación a la empresa a fin de tomar las medidas atingentes al caso.	Ocasional	Correctivo	Manual	2	Menor	2,50	MENOR	2,50		
				Falla en en sistema informático del Registro Civil	Muy Improbable	1	Catastrofica	5	Alto	5	El encargado de la unidad comunica la situación a la Automotora a fin de tomar las medidas atingentes al caso.	Ocasional	Correctivo	Manual	2	Menor	2,50				
	Primer Permiso	Emisión de Certificado de Homologación (Solo motos)	El funcionario debe completar el Certificado de Homologación (solo motos)	Error en anotar la placa patente en el Certificado de Homologación	Muy Improbable	1	Catastrofica	5	Alto	5	La unidad interna e Control y Auditoría revisa estos documentos antes de emitir el Permiso de Circulación	Permanente	Preventivo	Manual	5	Menor	1,00	MENOR	1,00		
				Error en el vencimiento otorgado en el Certificado de Homologación	Muy Improbable	1	Catastrofica	5	Alto	5	La unidad interna e Control y Auditoría revisa estos documentos antes de emitir el Permiso de Circulación	Permanente	Preventivo	Manual	5	Menor	1,00				
		Envio Solicitud de Primera Inscripción a las Automotoras	Que las automotoras gestionen la emisión del Certificado de Homologación Electronico	Error en el envio de documentación a la automotora	Muy Improbable	1	Insignificante	1	Bajo	1	El funcionario corrobora que el archivo digitalizado contenga las solicitudes correspondientes antes del envio por correo electrónico.	Permanente	Preventivo	Manual	5	Menor	0,20	MENOR	0,30		
				Enviar la documentación fuera del tiempo establecido	Muy Improbable	1	Menor	2	Bajo	2	El funcionario al momento de recibir la solicitud de primera inscripción, envia inmediatamente el archivo digitalizado con los tramites del dia, para la oportuna gestión del homologado.	Permanente	Preventivo	Manual	5	Menor	0,40				
		Asignación de sello verde	Se asigna un único sello verde a cada una de las P.P.U	La P.P.U estampada en el sello no corresponda al vehículo	Muy Improbable	1	Menor	2	Bajo	2	La unidad interna e Control y Auditoría revisa este documento para validar la correcta emisión.	Permanente	Preventivo	Manual	5	Menor	0,40	MENOR	0,40		
		Ingreso de los datos al sistema SMC	Traspasar correctamente la información de la Factura y de la Primera Inscripción al sistema SMC	Error de la información ingresada al sistema SMC, esto se refiere a los antecedentes de los contribuyentes (Nombre, dirección, etc) y caracteristicas técnicas del vehículo.	Probable	4	Menor	2	Bajo	2	La unidad interna de Control y Auditoría coteja que la información ingresada corresponda a los datos de la factura.	Permanente	Detectivo	Manual	4	Menor	0,50	MENOR	2,25		
				Error en el ingreso del neto y fecha de emisión de la Factura al sistema	Probable	4	Mayor	4	Extremo	16	La unidad interna de Control y Auditoría coteja que la información ingresada corresponda a los datos de la factura.	Permanente	Detectivo	Manual	4	Menor	4,00				
		Pago y Emisión del Permiso de Circulación	Emitir boletin estado de pago, para ingresar los fondos a Tesorería Municipal	Que por falta de fondos no se pueda pagar el permiso de circulación el mismo dia que fue emitido	Muy Improbable	1	Menor	2	Bajo	2	El encargado de operaciones debe verificar que hayan fondos disponibles, antes de la emisión del boletin estado pago.	Permanente	Detectivo	Manual	4	Menor	0,50	MENOR	0,50		
	Cuadratura	Emisión Informe diario de Caja (pagado)	Cotejar que el correlativo del comprobante de registro comunal, corresponda a lo señalado en informe diario de caja,	Que el informe que entrega el cajero (a)no concuerde con la documentación física (correlativo de formularios)	Muy Improbable	1	Moderado	3	Moderado	3	El funcionario que recibe los formularios y el informe de caja, debe firmar el libro de registro proporcionado por el cajero que señala el correlativo de formularios entregados.	Permanente	Detectivo	Manual	4	Menor	0,75	MENOR	0,75		
		Cuadratura archivo de registro comunal	Compaginar el boletin estado de pago, junto al formulario de registro comunal	Inexistencia del boletin estado de pago	Muy Improbable	1	Mayor	4	Alto	4	La unidad de Control y Auditoría revisa todos los respaldos adjunto al boletin estado de pago con su respectivo formulario de registro comunal.	Permanente	Detectivo	Manual	4	Menor	1,00	MENOR	1,00		

MATRIZ DE RIESGOS
P.TTO.06 RECEPCIÓN Y ENVIO DE SOLICITUDES DE TRASLADOS PCV

PROCESO	SUBPROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES					EXPOSICION AL RIESGO					
					PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		DESCRIPCION DEL CONTROL	NIVEL DE EFICACIA			VALOR	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO	
					CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN		NIVEL DE EXP.	VALOR	NIVEL DE EXP.	VALOR	NIVEL EXP.	VALOR
RECEPCIÓN Y ENVIO DE SOLICITUDES DE TRASLADO	Recepción de solicitudes	Rebaja de vehículos del Parque Comunal	Ingreso del traslado a sistema	Error en el ingreso de la comuna de traslado	Muy Improbable	1	Moderado	3	Moderado	3	Se notifica por correo electrónico la aprobación o rechazo de los traslados efectuados.	Permanente	Correctivo	Manual	5	0,60	MENOR	0,7	MENOR	MENOR	0,85
				Aprobación de traslado sin cumplir los requisitos	Muy Improbable	1	Mayor	4	Alto	4	Informe de giros pendientes años anteriores v/s placas trasladadas.	Permanente	Preventivo	Semi sistematizado	5	0,80	MENOR				
	Envio de Solicitudes	Incorportación de Vehículos al Parque Comunal	Cumplir con lo establecido de acuerdo a Decreto Nº 11/2007, Modificado por el Decreto Ley Nº 231/2008 del Ministerio del Interior	No informar a las municipalidades del país durante el plazo establecido	Muy Improbable	1	Mayor	4	Alto	4	Jefatura solicita que la notificación sea realizada durante los 5 primeros días del mes.	Permanente	Preventivo	Semi sistematizado	4	1,00	MENOR	1,00	MENOR		

MATRIZ DE RIESGO OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE CONDUCIR																								
PROCESO	SUBPROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES					EXPOSICIÓN AL RIESGO							
					PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			Valor	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA		POR SUBPROCESO		RIESGO DEL PROCESO	
					CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN		Valor	Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	VALOR	Nivel de Exp.	VALOR	NIVEL EXPOSC.
OTORGAMIENTO LICENCIA DE CONDUCIR	RECEPCION DE ANTECEDENTES	Recepción de documentos solicitados	Recopilar todos los antecedentes necesarios para que el vecino pueda realizar su tramite de licencia de conducir	Dar curso a la etapa sin los antecedentes requeridos	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9	Cotejo por parte del personal back office	Periódica	Preventivo	Manual	4	2,25	Menor	2,25	Menor	1,54	Menor	1,2	Menor
		Recepción del pago	Corroborar que el monto pagado por el vecino concuerde el trámite requerido.	Que el valor cobrado no sea correcto, según lo estipulado en la ordenanza	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Moderado	3	Cotejo por parte del personal back office	Periódica	Preventivo	Manual	4	0,75	Menor	0,75	Menor				
		Recepción de certificado de antecedentes y aprobacion de idoneaidad moral	Corroborar el orden e idoneadad moral del postulante	Presentación de documentos alterados o persona con licencia retenida en juzgado de policia local	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9	La Jefatura de Licencias de Conducir notifica la situacion a la Fiscalia correspondiente.	Periódica	Preventivo	Manual	4	2,25	Menor	1,6	Menor				
				Presentación de una licencia falsa	Improbable	2	Menores	2	Alto	4	Ante sospechas, el Jefe de Licencias de Conducir llama la municipalidad emisora del documento.	Periódica	Preventivo	Manual	4	1,00	Menor						
	EXAMENES PSICOMETRICOS	EXAMEN PSICOTECNICO	Medir las aptitudes del vecino a fin de que sea sujeto de licencia de conducir	Errores en las mediciones que la ley establece para estos efectos	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Alto	3	Cotejo por parte del personal back office	Periódica	Detectivo	Manual	3	1,00	Menor	1,00	Menor	1,00	Menor		
	EMISION LICENCIA DE CONDUCIR	Recopilación de antecedentes	Confirmar que todos las etapas anteriores están conforme a la legislación y procesos internos	Ausencia de antecedentes claves	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9	Cotejo por parte del personal back office	Permanente	Preventivo	Manual	5	1,80	Menor	1,10	Menor	1,14	Menor		
				Ausencia de firmas por parte del personal del proceso de emision	Improbable	2	Insignificantes	1	Bajo	2	Cotejo final por parte de la jefatura de licencias de conducir	Permanente	Preventivo	Manual	5	0,40	Menor						
		Entrega de licencias de conducir	Entregar la licencia de condurcir al vecino conforme a lo requerido y pagado por él.	Licencia entregada en desconocimiento de causas legales o retenciones de licencia al tramitante del documento	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Moderado	3	La Jefatura de Licencias de Conducir notifica la situación a la Fiscalia correspondiente.	Periódica	Detectivo	Manual	3	1,00	Menor	1,00	Menor				
				Errores de clase en el documento, errores en el domicilio del contribuyente, etc.	Improbable	2	Menores	2	Bajo	4	Revisión histórica de los descuentos hechos a los funcionarios, antes de solicitar un nuevo descuento por planilla	Periódica	Detectivo	Manual	3	1,33	Menor	1,3	Menor				

MATRIZ DE RIESGOS CONTRATOS Y CONVENIOS

				RIESGOS CRÍTICOS							CONTROLES CLAVES EXISTENTES						
SUB PROCESO	ETAPA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN RIESGO ESPECÍFICO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN CONTROL	NIVEL DE EFECTIVIDAD			VALOR	NIVEL DE EXPOSICIÓN AL RIESGO		NIVEL DE EXP DE RIESGO
				CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN		CLASIF.	VALOR	
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Recepción de solicitud y antecentes	Dar ingreso formal al trámite del contrato o convenio	Que los antecedentes ingresen incompletos	Moderado	3	Moderado	3	Alto	9	El funcionario que recibe, revisar visualmente que estén los antecedentes}	PE	PV	MA	5	MENOR	1,8	1,4
	Revisión de antecedentes	Constatar que existen todos los requisitos para desarrollar el contrato o convenio	Que los antecedentes estén incompletos o mal extendidos	Moderado	3	Moderado	3	Alto	9	El Director Jurídico revisa que se encuentren todos los elementos necesarios para la elaboración del contrato: boleta de fiel cumplimiento, bases técnico y administrativo , decreto de adjudicación y acuerdo del concejo si lo requiriere (si supera las 500 utm o si traspasa el periodo alcaldicio) y la personeria de los firmantes.	PE	PV	MA	5	MENOR	1,8	
	Asignación del tema	Asignar a un profesional abogado para la redacción del contrato o convenio	Que los antecedentes estén incompletos o mal extendidos	Moderado	3	Moderado	3	Alto	9	El abogado asignado revisa en que se encuentren todos los elementos necesarios para la elaboración del contrato, corrige con el ITS complementando la información y redacta el acto jurídico	PE	CR	MA	5	MENOR	1,8	
	Firma del contrato	Formalizar la firma de las partes del contrato o convenio	Que el contrato no sea firmado oportunamento o no llegue a ser formado	Muy improbable	1	Mayor	4,00	Alto	4	El ITS cobra la boleta de seriedad de la oferta dentro del plazo establecido en las bases	PE	CR	MA	5	MENOR	0,8	
	Aprobación del Contrato	Formalizar en un acto administrativo el contrato o convenio a través de un decreto	Demora en la aprobación en control de legalidad por error de forma	Muy improbable	1	Moderado	3	Moderado	3	El abogado asignado corrige los elementos del contrato	PE	CR	MA	5	MENOR	0,6	

MACRO PROCESO	PROCESO	ETAPA	OBJETIVO ETAPA	RIESGO	RIESGOS IDENTIFICADOS						CONTROLES CLAVES EXISTENTES						EXPOSICIÓN AL RIESGO			
					PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	NIVEL DE EFICIENCIA			CLASIF.	VALOR	POR RIESGO ESPECIFICO		POR ETAPA	
					CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR	CLASIF.	VALOR		PERIODICIDAD	OPORTUNIDAD	AUTOMATIZACIÓN			Nivel de Exp.	Valor	Nivel de Exp.	Valor
	Plan de compra anual	Elaboración de Plan de compra anual	Planificación anual de los gastos por compras y contratación de servicios que requerirá cada una de las unidades de la municipalidad	Falta de programación en las compras y falta de planificación presupuestaria	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6										
		Publicación del Plan de compra en el sistema WWW.MERCADOPUBLICO.CL	Publicación de plan anual de compras, en el Sistema de Información de Compras Públicas, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.	No publicar plan de compra en los plazos establecidos por la Dirección de Compras Públicas, incumpliendo con lo establecido en la ley 19886 y su reglamento	Muy improbable	1	Catastróficas	5	Alto	5										
	Licitación Pública / Privada	Análisis de Especificaciones Técnicas	Levantar de forma adecuada y oportuna las especificaciones técnicas, de forma que el bien o servicio adquirido satisfaga las necesidades de la unidad requirente.	Tramitación de la Solicitud de Compra (SDC) sin verificar el cumplimiento de los requisitos formales establecidos en el Manual de Procedimiento de Compras	Muy Improbable	1	Mayores	4	Bajo	4										
				Que la unidad de compra no disponga del plazo necesario para la realizacion de la compra	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9										
				SDC presente de errores en los especificiaciones técnicas	Moderado	3	Menores	2	Moderado	6										
			Construir el pliego de condiciones por el cual se regirá la contratación	No contar con el personal idóneo para construir el pliego de condiciones	Improbable	2	Menores	2	Bajo	4										
		Redacción de Bases de Licitación	Construir el pliego de condiciones por el cual se regirá la contratación	No contar con el análisis técnico y económico, para la construcción del pliego de condiciones	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6										
				Que la redacción del pliego de condiciones contenga barreras de entradas a los proveedores	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6										
				Que la redacción del pliego de condiciones contenga errores jurídicos o técnicos	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6										
				Que la redacción del pliego de condiciones contenga errores en el calendario de la licitación	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6										
				Que la redacción del pliego de condiciones contenga inconsistencias en los criterios de evaluación	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6										
				Que la redacción del pliego de condiciones no contenga las garantías necesarias para resguardar los intereses municipales	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Bajo	3										
				Que la redacción del pliego de condiciones no contenga las multas necesarias para resguardar los intereses municipales	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8										
				Suscripción del Acto Administrativo por el funcionario que no tenga delegada la competencia para ello.	Muy Improbable	1	Catastroficas	5	Alto	5										
		Aprobación de Bases	Revisión y visación del pliego de condiciones	Demora en la tramitación de bases por el comité de bases	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9										
		Publicación de Bases de Licitación	Publicación del llamado a licitación en el portal de compras públicas	Retraso en la tramitación del Acto Administrativo que aprueba las bases de licitacion	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9										
				Errores de digitación al crear la ficha del portal	Muy Improbable	1	Menores	2	Bajo	2										
				Que los antecedentes publicados no permitan su visualización por parte de los proveedores	Muy Improbable	1	Menores	2	Bajo	2										
				Que el portal de compras públicas presente indisponibilidad	Muy Improbable	1	Menores	2	Bajo	2										
				Que se publiquen anexos que induzcan a error en la presentación de ofertas	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6										
				Que no exista disponibilidad de funcionarios facultados para la publicación y aprobación de llamado a licitación.	Muy Improbable	1	Menores	2	Bajo	2										

				Que no hayan suficientes oferentes interesados en prestar el servicio	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8											
		Respuestas y aclaraciones	Dar respuesta oportuna a las consultas realizadas por los oferentes y asegurar el correcto entendimiento de las bases por parte de los oferentes y eventual corrección de errores detectados.	No cumplir con el calendario de la licitación	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9											
				Que las respuestas a las consultas vayan en contra de lo establecido a las Bases	Muy Improbable	1	Mayores	4	Bajo	4											
		Cierre de recepción de ofertas y apertura del proceso de licitación	Realiza la apertura del proceso de licitación y valida el cumplimiento de los requisitos esenciales	No cumplir con el calendario de la licitación	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Bajo	3											
				Aceptar / Rechazar erróneamente	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Bajo	3											
		Evaluación de ofertas	Evalúa los antecedentes presentados por el oferente y asigna puntaje	Que no se consideren todos los antecedentes presentados por el oferente, en el proceso de evaluación de ofertas	Muy Improbable	1	Mayores	4	Bajo	4											
				Que no se apliquen correctamente los criterios de evaluación	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8											
				Que se presenten errores que impidan la evaluación	Moderado	3	Mayores	4	Extremo	12											
				No cumplir con el calendario de la licitación	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6											
				No se adjudique al oferente más idóneo a propósito de un error en el proceso de evaluación de ofertas	Muy Improbable	1	Mayores	4	Bajo	4											
				No se adjudique al oferente más idoneo a propósito de un delito funcionario	Muy Improbable	1	Catastroficas	5	Alto	5											
		Adjudicación	Dictación y Publicación del decreto que adjudica o declara desierta la licitación	Falta de autorizaciones	Muy Improbable	1	Mayores	4	Bajo	4											
				No cumplir con el calendario de la licitación	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6											
				Que el adjudicatario rechaze la adjudicacion	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6											
				Que el adjudicatario no presente la garantia de fiel cumplimineto y otros documentos necesarios para la suscripcion del contrato	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6											
				Que los adjudicatarios presenten garantias falsas	Muy Improbable	1	Mayores	4	Bajo	4											
		Emisión de orden de compra	Generación de orden de compra y notificación al proveedor adjudicado a través del portal de compras publicas	Que no se notifique la total tramitación del decreto que aprueba el contrato	Muy Improbable	1	Mayores	4	Bajo	4											
		Todas	Dar respuesta oportuna a los reclamos realizadas por los oferentes	Que no se de respuesta a los reclamos dentro de los plazos establecidos para ello	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Bajo	3											
Abastecimiento y Licitaciones	Trato Directo	Solicitud de Compra Directa	Levantar de forma adecuada y oportuna las especificaciones técnicas, de forma que el bien o servicio adquirido satisfaga las necesidades de la unidad requirente.	Tramitacion de la SDC sin verificar el cumplimiento de los requisitos formales establecidos en el Manual de Procedimiento de Abastecimineto	Muy Improbable	1	Mayores	4	Bajo	4											
		Confección del Acto Administrativo	Construir el pliego de condiciones por el cual se regirá la contratación	Identificar erroneamente el producto o servicio que se esta comprando	Muy Improbable	1	Mayores	4	Bajo	4											
			Construir el pliego de condiciones por el cual se regirá la contratación	Suscripcion del Acto Administrativos por funcionario que no tenga delegada la competencia para ello	Muy Improbable	1	Mayores	4	Bajo	4											
			Construir el pliego de condiciones por el cual se regirá la contratación	Retraso en la tramitacion del Acto Administrativo que aprueba el TD	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8											
			Construir el pliego de condiciones por el cual se regirá la contratación	Utilizacion erronea de la causal de trato directo	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8											
		Publicación del Acto Administrativo	Publicación del Decreto que autoriza el TD	No cumplimiento del plazo para la publicacion del Decreto que autoriza el TD	Muy Improbable	1	Mayores	4	Bajo	4											
		Generación OC	Generación de orden de compra y notificación al proveedor adjudicado a través del portal de compras publicas	Errores de digitación al crear la OC	Muy Improbable	1	Mayores	4	Bajo	4											
				Que el producto no tenga disponibilidad al momento de envio de la OC	Moderado	3	Mayores	4	Extremo	12											
	Compra vía CM	Generación OC	Generación OC	Errores de digitación al crear la OC	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8											
				Que el proveedor no tenga disponibilidad de los productos (quiebre de stock)	Moderado	3	Mayores	4	Extremo	12											
				Que no exista un convenio marco vigente para la realización de la compra	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8											
				Que el Portal de Compras no se encuentre operativo o presente probelmas informaticos	Muy Improbable	1	Mayores	4	Bajo	4											
				Demora en la visación de las compras sobre 500 UTM	Muy Improbable	1	Menores	2	Bajo	2											

			Que el provedor rechace la orden de compra	Muy Improbable	1	Mayores	4	Bajo	4											
Compra via Gran Compra	Análisis de Especificaciones Técnicas	Levantar de forma adecuada y oportuna las especificaciones técnicas, de forma que el bien o servicio adquirido satisfaga las necesidades de la unidad requirente.	Tramitacion de la SDC sin verificar el cumplimineto de los requisitos formales establecidos en el Manual de Procedimiento de Compras	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8											
			Solicitud de la UR no identifica claramente el bien o servicio a adquirir	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8											
			Que la unidad de compra no disponga del plazo necesario para la realizacion de la compra	Moderado	3	Mayores	4	Extremo	12											
			SDC presente de errores en los especificiaciones técnicas	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9											
		Construir el pliego de condiciones por el cual se regirá la contratación	Que la IC contenga criterios de evaluacion no incoporados en las bases de Licitacion del CM respectovo.	Muy Improbable	1	Mayores	4	Bajo	4											
			No contar con el personal idoneo para construir el pliego de condiciones	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8											
	Redacción de IC	Construir el pliego de condiciones por el cual se regirá la contratación	Que la redacción de la IC contenga errores jurídicos o técnicos	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8											
			Que la redacción de la IC contenga errores en el calendario de la licitacion	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8											
			Que la redacción de la IC no contenga las garantias necesarias para resguardar los intereses municipales	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8											
			Suscripcion del Acto Administrativos por funcionario que no tenga delegada la competencia para ello.	Muy Improbable	1	Catastroficas	5	Alto	5											
	Aprobación de Bases	Revisión y visación del pliego de condiciones	Demora en la tramitación de la IC por el comité de bases	Moderado	3	Moderadas	3	Alto	9											
	Publicación de IC	Publicación de la IC en el portal de compras publicas	Retraso en la tramitacion del Acto Administrativo que aprueba la IC	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6											
			Errores de digitación al crear la ficha del portal	Muy Improbable	1	Menores	2	Bajo	2											
			Que los antecedentes publicados no permitan su visualización por parte de los proveedores	Muy Improbable	1	Menores	2	Bajo	2											
			Que el portal de compras publicas presente indisponibilidad	Muy Improbable	1	Menores	2	Bajo	2											
			Que se publiquen anexos que induzcan a error en la presentación de ofertas	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6											
			Que no exista disponibilidad de funcionarios facultados para la publicación y aprobación de la IC	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Bajo	3											
			Que no hayan suficientes proveedores interesados en prestar el servicio	Improbable	2	Mayores	4	Alto	8											
	Respuestas y aclaraciones	Dar respuesta oportuna a las consultas realizadas por los oferentes y asegurar el correcto entendimiento del pliego de condiciones por parte de los oferentes y eventual corrección de errores detectados.	No cumplir con el calendario de la IC	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Bajo	3											
			Que las respuestas a las consultas vayan en contra de lo establecido a la IC	Muy Improbable	1	Mayores	4	Bajo	4											
	Cierre de recepción de ofertas y apertura del proceso de GC	Realiza la apertura del proceso de Gran Compra y valida el cumplimiento de los requisitos esenciales	No cumplir con el calendario de la IC	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Bajo	3											
	Cierre de recepción de ofertas y apertura del proceso de GC	Realiza la apertura del proceso de Gran Compra y valida el cumplimiento de los requisitos esenciales	Aceptar / Rechazar erróneamente	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Bajo	3											
	Evaluación de ofertas	evalúa los antecedentes presentados por el oferente y asigna puntaje	Que no se consideren todos los antecedentes presentados por el oferente, en el proceso de evaluación de ofertas	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Bajo	3											
	Evaluación de ofertas	evalúa los antecedentes presentados por el oferente y asigna puntaje	Que no se apliquen correctamente los criterios de evaluacion	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6											
	Evaluación de ofertas	evalúa los antecedentes presentados por el oferente y asigna puntaje	Que se presenten errores que impidan la evaluacion	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6											
	Evaluación de ofertas	evalúa los antecedentes presentados por el oferente y asigna puntaje	No cumplir con el calendario de la establecido en el pliego de condiciones	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6											
	Evaluación de ofertas	evalúa los antecedentes presentados por el oferente y asigna puntaje	No se adjudique al oferente mas idoneo a proposito de un error en el proceso de evaluacion de ofertas	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Bajo	3											
	Evaluación de ofertas	evalúa los antecedentes presentados por el oferente y asigna puntaje	No se adjudique al oferente mas idoneo a proposito de un delito funcionario	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Bajo	3											

		Adjudicación	Dictación y Publicación del decreto que adjudica o declara desierta la Gran Compra	Falta de autorizaciones	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Bajo	3											
			Dictación y Publicación del decreto que adjudica o declara desierta la Gran Compra	No cumplir con el calendario de la establecido en el pliego de condiciones	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Bajo	3											
			Dictación y Publicación del decreto que adjudica o declara desierta la Gran Compra	Que el proveedor seleccionado rechaze la adjudicacion	Muy Improbable	1	Mayores	4	Bajo	4											
			Dictación y Publicación del decreto que adjudica o declara desierta la Gran Compra	Que el proveedor seleccionado no presente la garantia de fiel cumplimineto y otros documentos necesarios para la suscripcion del contrato	Muy Improbable	1	Mayores	4	Bajo	4											
			Dictación y Publicación del decreto que adjudica o declara desierta la Gran Compra	Que los adjudicatarios presenten garantias falsas	Muy Improbable	1	Mayores	4	Bajo	4											
		Emisión de orden de compra	Generación de orden de compra y notificación al proveedor adjudicado a través del portal de compras publicas	Que no se notifique la total tramitación del decreto que aprueba el acuerdo complementario	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Bajo	3											
	Todas	Todas	Dar respuesta oportuna a los reclamos realizadas por los oferentes	Que no se de respuesta a los reclamos dentro de los plazos establecidos para ello	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Bajo	3											