



MINISTERIO
DE VIVIENDA

Informe de Identificación, Análisis de Riesgo y Plan de Acción

MINISTERIO DE VIVIENDA





Índice

I. Introducción	4
II. MATRIZ DE RIESGOS: Dirección Administrativa.....	5
III. MATRIZ DE RIESGOS: Dirección Técnica.....	12
IV. Conclusiones	18
V. Recomendaciones.....	20



Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del Ministerio de Vivienda, remitidas a la Corte de Cuentas de la República en diciembre de 2019, específicamente el **Capítulo II Evaluación de Riesgos, “Principio 7: Identificación y análisis de los riesgos para el logro de objetivos”**, Art. 29, donde se establece *“Los riesgos, constituyen la probabilidad de ocurrencia de hechos internos o externos que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales, por lo que anualmente deberán ser identificados y analizados por las diferentes dependencias, para establecer mecanismos efectivos que permitan enfrentarlos, a fin de evitar, transferir, mitigar o aceptar su impacto”*

En tal sentido, y en cumplimiento a lo indicado en las NTCIE del Ministerio de Vivienda, se ha procedido a la identificación de riesgos a nivel institucional que puedan afectar la labor del Ministerio, luego se ha procedido al análisis de riesgos, la evaluación y determinación de las acciones para evitar, transferir, mitigar o aceptar su impacto, mediante el correspondiente plan de acción; para efectos de llevar a cabo el análisis, se ha elaborado una matriz que permita visualizar de manera concreta los aspectos mencionados anteriormente, solicitando a cada una de las Unidades y Gerencias involucradas en el control interno, identificar los principales riesgos que afecten su labor y el plan de mitigación para controlarlos.

El informe resultado del análisis de los riesgos que podrían afectar la labor del Ministerio, se desarrolla mediante un consolidado institucional en el formato de matriz aplicando la metodología de “Project Management”; dicho formato permite evaluar el nivel del riesgo, proponer actividades para evitar, transferir, mitigar o aceptar su impacto, los insumos para llevar a cabo dicha actividad, fecha de compromiso, responsables e indicadores verificables. Posteriormente se desarrolla un breve resumen de los principales hallazgos y recomendaciones para efectos de mejorar el Control Interno del Ministerio.



01

MATRIZ DE RIESGOS: Dirección Administrativa



MINISTERIO DE VIVIENDA

GOBIERNO DE EL SALVADOR

GESTIÓN DE RIESGOS MIVI
MATRIZ DE RIESGOS

Dirección Administrativa

Nivel de Severidad		
Calificación	Valor	Riesgo
9	3	Alto
6	3	Alto
4	2	Medio
3	2	Medio
2	1	Bajo
1	1	Bajo

No.	Identificación de Riesgos Riesgos	Análisis de Riesgo		Evaluación del Riesgo			Determinación e Implementación de acciones para evitar, transferir, mitigar o aceptar su impacto				
		Impacto	Probabilidad	Calificación	Severidad		Actividad	Insumo	Fecha	Responsable	Indicador verificable objetivamente
					Valor	Nivel					
1	Dificultad de brindar los suministros de bienes y servicios por límite de presupuesto de funcionamiento reducido del Ministerio de Vivienda	3	2	6	3	Alto	Identificar la cantidad de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Ministerio, así como una propuesta prioritaria para ejecutar el presupuesto adecuado para su contratación	Detalle de bienes y servicios prioritarios a adquirir por el Ministerio de vivienda para el ejercicio fiscal 2020	Diciembre 2020	Unidad de Administración y Logística	Requerimientos y Terminos de Referencia para su contratación presentados a GACI, Contratos administrados y suministrados por la USAL
2	Retraso y/o posibilidad por la falta de Sistematización informática en los diferentes procedimientos a cumplir en la actividad de los Viáticos, Fondo Circulante, liquidación de combustible, Contrato de Mantenimiento preventivo y correctivo, llantas y baterías de la flota de vehículos del Ministerio de Vivienda.	2	1	2	1	Bajo	Gestionar mecanismos de control para la administración de cada unidad del MIVI para llevar control de suministros y administración de contratos	Identificando los contratos de bienes, servicios y suministros que necesitan ser controlados por Sistema.	Permanente	Unidad de Administración y Logística	Control de contratos administrados periódicamente por USAL
3	Retraso y/o posibilidad de levantar la flota de vehículos inactiva debido a los costos de cada unidad vehicular que requiere correctivo por el límite de presupuesto	2	1	2	1	Bajo	Impulsando gestiones de reparaciones con el Ministerio de Obras Publicas para evaluar el costo de cada unidad vehicular inactiva	verificación de las unidades inactivas para su evaluación	Diciembre 2020	Unidad de Administración y Logística	Identificar por medio de checklic la reparaciones que amerite que su costo sea alcanzable.
4	Dificultad de encontrar instituciones que aporten el financiamiento total de capacitaciones	2	2	4	2	Medio	1- Búsqueda de capacitadores internos de la Institución Búsqueda a través de la red de capacitadores gubernamentales	2- Diagnostico de necesidades de Capacitación (DNC)	Junio - Diciembre 2020	Técnico de Capacitaciones	1- Plan de Capacitaciones 2- Diploma de la capacitación
5	Falta de recursos para apoyar los procesos de capacitación	2	2	4	2	Medio	1- Solicitud del refuerzo presupuestario para cubrir este rubro 2- Búsqueda de cooperantes externos, a través del apoyo de la Unidad de Cooperación 3- Crear comisiones de capacitadores Internos para replica de cursos recibidos	1- Presupuesto de la UTH 2- Formación de comisiones de capacitación	Junio - Diciembre 2020	Jefatura de UTH y Técnico de capacitaciones	1- Presupuesto aprobado 2- Diploma de participación
6	Falta de control de asistencias de personal	3	1	3	2	Medio	1- Gestionar la compra del reloj marcador propio de la Institución 2- Continuar con apoyo de MOPT 3- Desarrollar un sistema de control Manual	1- Presupuesto de la UTH 2- Reportes de MOPT	Junio - Diciembre 2020	Jefatura de UTH y Técnico de control de asistencia	Reportes de marcación e inconsistencias

7	No contar con archivos (mobiliario) y el espacio físico para resguardo de expedientes	2	2	4	2	Medio	1- Solicitud del refuerzo presupuestario para cubrir este rubro 2- Búsqueda en cooperación de USAL de equipo y espacio seguro para el resguardo respectivo con recursos existentes 3- Gestionar donación de mobiliario en buen estado con Instituciones hermanas	1- Presupuesto de la UTH 2- Gestiones de espacio y mobiliario en buen estado	Junio - Diciembre 2020	Jefatura de UTH	1- Presupuesto aprobado Espacio asignado 3- Mobiliario recibido	2-
8	No cubrir una plaza en el tiempo requerido	2	1	2	1	Bajo	1- Búsqueda del personal idóneo para los cargos requeridos 2- Contar con un banco de datos actualizado	1- Pruebas técnicas, Psicológicas 2- Referencias laborales y personales 3- Entrevistas de trabajo	Según requerimiento	Técnico de Reclutamiento	Contrato Laboral	
9	Expediente desactualizado de personal	2	1	2	1	Bajo	Solicitar toda la documentación requerida en un tiempo específico	1- Formato de actualización de datos 2- Documentación requerida	Dos veces al año	Técnico de Reclutamiento	1- Hoja de solicitud de documentos actualizada en expediente 2- Hoja de actualización de datos	
10	No contar con sistemas informáticos internos de Administración de personal	2	1	2	1	Bajo	1- Solicitud del desarrollo del sistema al área de Informática 2- Elaboración de formatos de respaldo 3- Registros físicos en expedientes	Base de datos del personal	Junio -Agosto 2020	Jefe de Unidad /Técnico de Reclutamiento	1- Reportes de personal del sistema o manuales 2- Expedientes físicos actualizados	
11	No contar con sistemas informáticos internos de Evaluación de desempeño	3	3	9	3	Alto	1-Solicitud del desarrollo del sistema al área de Informática 2-Búsqueda de encuestas virtuales gratis en sitios Web 3- Sistema manual de evaluación	Base de datos del personal	Diciembre 2020	Jefe de Unidad /Técnico de Evaluación	Resultados de Evaluación	
12	Falta de aplicación de pruebas Psicológicas para selección de personal	3	3	9	3	Alto	1- Solicitud del refuerzo presupuestario para cubrir este rubro 2- Búsqueda de pruebas virtuales gratis en sitios Web 3- Donación de pruebas por Instituciones de cooperación	1-Presupuesto de la UTH 2- Requerimiento de pruebas por Psicólogo (a)	Julio - Diciembre 2020	Jefe de Unidad /Técnico de Reclutamiento	Resultado de pruebas	
13	Retraso en la gestión de nuevos financiamientos externos para la ejecución de proyectos de vivienda y desarrollo urbano.	3	2	6	3	Alto	Formulación de gestiones de manera puntual en coordinación con los organismo de cooperación externa.	Contratos de Prestamo	Permanente	UCI - Dirección Ejecutiva Despacho Ministerial- Dirección Técnica y Dirección Administrativa	Contratos de Prestamo	
14	Probabilidad de contagio del personal del Ministerio con la pandemia COVID19	3	2	6	3	Alto	Preparar plan lo mas pronto posible con medidas preventivas	Calendarización alterna de actividades prioritarias, en casa y oficina.	Abril a Junio/ 2020	Dirección Técnica y Administrativa	Plan de trabajo	
15	Servicio irregular en el sistema financiero, para realizar pagos	2	1	2	1	Bajo	Elaborar plan contingencial para programar los pagos respectivos a su vencimiento	Establecer días específicos para realizar pagos electrónicos a proveedores, remuneraciones y entregas de cheques	Abril a Junio/ 2020	Tesorería Institucional	Total de transacciones de pagos y entrega de cheques	
16	Servicio irregular en el sistema de transporte público, para la movilidad al lugar de trabajo	2	1	2	1	Bajo	Establecer un plan de apoyo con el transporte institucional y contratación de transporte particular	Utilización justificada de vehículo Institucional y taxis (UBER)	Abril a Junio/ 2020	Unidad Financiera Institucional (UFI)	Total unidades de transporte utilizadas en el desarrollo de actividades	

17	Falta de información de soporte confiable, oportuna, suficiente y pertinente de procedencia externa e interna para la realización de registros.	2	2	4	2	Medio	Establecer mecanismos de validación de la información recibida	Documentación de verificación y respaldo	Abril a Junio/ 2020	Unidad Financiera Institucional (UFI)	Respaldo de documentación de registro.
18	Incremento del margen de "error humano" en ingreso de registros al sistema	3	1	3	2	Medio	Gestionar creación de aplicativos tecnológicos que sustituyan los procesos manuales que se puedan realizar	Herramientas informáticas de validación.	Abril a Junio/ 2020	Unidad Financiera Institucional (UFI)	Numero de errores de procesamiento de datos.
19	Atraso en pago de bienes y servicios	2	2	4	2	Medio	Registro de pagos de manera anticipada	programacion de pagos	Abril a Junio/ 2020	Tesoreria unidad de Bienes y Servicios	pago a tiempo de los proveedores de servicios
20	Falta de un presupuesto adecuado para implementar adecuadamente el tema de "Genero" a nivel institucional	2	1	2	1	Bajo	Solicitar asignación de presupuesto para La Unidad de Genero	Para el 2021 se programara un mayor presupuesto.	Año 2020	Area Financiera	Modificación presupuestaria.
21	No contar con el apoyo de Jefaturas dentro del Ministerio en el acompañamiento en el proceso de transversalización de Genero	2	1	2	1	Bajo	Coordinar el programa anual de los procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados al principio de igualdad, no discriminación de género y prevención de todo tipo de violencia contra las mujeres.	Listados de Asistencias, Actas de Reuniones y ayudas memorias.	Permanente	Unidad de Género, Unidad de Talento Humano	Cartas Didacticas, Listados de Asistencias, Actas de Reuniones y ayudas memorias.
22	No poseer el material indicado para el proceso de formación de talleres de sensibilización de Genero, dentro del Ministerio de Vivienda	2	1	2	1	Bajo	Elaboración de material didactico institucional, con el apoyo del ISDEMU y UGI	Leyes LEVI, LIE, artículos relacionados a Genero y bibliografía	Permanente	Unidad de Género	Material didactico elaborado.
23	Falta de un espacio fisico para la UG dentro del Ministerio de Vivienda con condiciones minimas para la atención de las y los usuarios de la Unidad.	3	1	3	2	Medio	Búsqueda de recursos para adecuación de espacio fisico para la atención de usuarios de la UGI	Elaboración de plan de distribución de espacio	Agosto 2020	Unidad de Género, Unidad de Planificación, Dirección Administrativa	
24	Falta de divulgación del quehacer institucional que realiza la Unidad para fortalecer el enfoque de género en la institución.	3	2	6	3	Alto	Cobertura de las actividades que realiza la Unidad de Género.	Agenda de la Unidad de Género	Permanente	Unidad de Género, Gerencia de Comunicaciones	Presencia en medios digitales (internos y externos)
25	Estadísticas e informes sin desagregación por sexo masculino y femenino	2	2	4	2	Medio	Variables por sexo requeridas en todas las actividades donde se pueda desagregar .	Informes y estadísticas presentadas	Año 2020	Unidad de Desarrollo Institucional, Unidad Estratégica y Operativa	Estadísticas e informes desagregados por sexo masculino y femenino
26	Proyectos de Vivienda sin enfoque de género	3	2	6	3	Alto	Proyectos generados para las mujeres	Planificación, Diseño y Desarrollo de Proyectos de Vivienda para las mujeres	Año 2020	Dirección Técnica, Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	Proyectos de vivienda planificados, diseñados y desarrollados para mujeres
27	Inadecuado seguimiento de proyectos y programas de inversión pública no permite tomar decisiones a tiempo y evitar retrasos en ejecución física y financiera	2	2	4	2	Medio	Seguimiento periódico a proyectos y sistema de inversión pública y elaboración de informes de inversión para toma de decisiones a los Directores	Cierre Financiero mensual SIIP, Avance de Proyectos	Diciembre 2020	UDI	Presentaciones de avances de inversión, avance de proyectos.
							Consolidación y seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) del MiVi	POA 2020 MiVi y Seguimiento Trimestral	Diciembre 2020	UDI	POA 2020 MiVi, Seguimiento Trimestral POA MiVi

28	Duplicidad de actividades y/o vacíos en la aplicación de procedimientos institucionales	2	2	4	2	Medio	Revisión de Políticas y procedimientos de las distintas unidades organizativas del MiVi, para verificar que no exista duplicidad de actividades con otra dependencia y se encuentren de acuerdo a sus actividades aprobadas	Políticas, Manuales y/o procedimientos	Diciembre 2020	UDI	Políticas, Manuales y/o procedimientos revisados y con visto bueno.
29	Desconocimiento de prioridades y líneas estratégicas de trabajo del MiVi dificulta la toma de desiciones institucionales	3	2	6	3	Alto	Elaboración del Plan Estratégico Institucional MiVi.	Presentaciones, avances, aportes	Marzo 2020	UDI	Plan Estrategico Institucional MiVi
30	Usuario presenta solicitud de Información en formato diferente al recomendado a la Unidad de Acceso a la Información Pública.	1	2	2	1	Bajo	Se sugiere llenar el formulario o completar información de solicitud.	Se Acepta y da ingreso a la solicitud de informacion unicamente se verifica que sea clara y completa en relación al formulario.	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de solicitudes presentadas en formato diferente que completa formulario / No de solicitudes presentadas en formato diferente)*100
31	Solicitud de Información sea: Ofensiva o indecorosa, Información se encuentre disponible públicamente, Solicitud sea manifiestamente irrazonable.	2	2	4	2	Medio	No se admite solicitud de información	No se admitirá la solicitud de información, basados en las excepciones establecidas en el Art. 74 LAIP.	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de solicitudes ofensivas o indecorosas / No de solicitudes no admitidas) * 100
32	Elementos proporcionados por el interesado no bastan para localizar información pública.	3	3	9	3	Alto	Se solicita subsanación de solicitud de información en los 3 días posteriores a su recepción.	Se procederá a requerir al solicitante subsanación en base a lo definido en el art. 66 LAIP.	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de solicitudes subsanadas por el solicitante / No de solicitudes con subsanación emitidas por la institución) * 100
33	No sea competencia de la institución la información solicitada.	2	2	4	2	Medio	Se reorienta al ciudadano para que busque en otra institución la información solicitada, emite resolución de No competencia o Reorientación.	Al orientar al ciudadano se transfiere a la entidad donde pudiera estar la información requerida. En base al Art. 68 de la LAIP.	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de solicitudes orientadas / No. De solicitudes recibidas por el MIVI) * 100
34	La información solicitada sea de carácter reservada.	1	2	2	1	Bajo	Se emite resolución de reserva de información	La respuesta al ciudadano se realiza en base a la reserva realizada por el funcionario correspondiente, el cual debe cumplir con lo establecido en el art. 19 de la LAIP.	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de solicitudes reservadas / No total de solicitudes recibidas por el MIVI) * 100
35	La información solicitada sea Inexistente.	1	1	1	1	Bajo	Se emite resolución de información inexistente	Se realizan gestiones adicionales previo a la declaratoria de inexistencia y se cumple con lo establecido en el Art. 73 LAIP	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de solicitudes declaradas inexistentes / No total de solicitudes recibidas por el MIVI) * 100

36	Existe cambio de enlace o no se ha designado este, en la unidad administrativa correspondiente.	3	2	6	3	Alto	Se solicita al funcionario responsable del área administrativa correspondiente asignación de un enlace el cual es capacitado.	Se requiere a través de memorando el nombramiento o ratificación del enlace designado a la unidad administrativa en cuestión.	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de enlaces designados / No de unidades administrativas del MIVI) * 100
37	Información solicitada no corresponda únicamente a la unidad administrativa asignada.	3	3	9	3	Alto	Se asigna la solicitud de información a una nueva unidad administrativa.	Se reasigna en el sistema de gestión de solicitudes de información, a otra unidad que pudiera contener o completar la respuesta al requerimiento.	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de solicitudes reasignadas / No de solicitudes recibidas por el MIVI) * 100
38	Información proporcionada por la Unidad Administrativa asignada no concuerda con el requerimiento realizado.	3	3	9	3	Alto	Se solicita a la Unidad Administrativa revisar información facilitada y corregir.	Se requiere al enlace y funcionario responsable de brindar la respuesta proporcionar una mejor respuesta detallando los puntos débiles de la misma.	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de respuestas de solicitudes de información observadas a las unidades administrativas / No de respuestas de solicitudes brindadas por las unidades administrativas) * 100
39	Solicitud de información presentada ante una Unidad Administrativa diferente a la UAIP	2	2	4	2	Medio	Técnico de la Unidad Administrativa orienta al ciudadano que ingrese su solicitud de información en la UAIP.	En caso de ser del conocimiento de la UAIP y que lo requerido no corresponda a información requerida por autoridad competente se sugiere a la unidad administrativa hacer uso del proceso establecido mediante la UAIP.	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de solicitudes de información orientadas de otra unidad administrativa hacia la UAIP/ No de solicitudes de información atendidas por la UAIP) * 100
40	Solicitante no precisa el medio de notificación para su solicitud de información.	1	1	1	1	Bajo	Se realiza publicación de la resolución en cartelera	En caso de no poder notificar por falta de información se publica en cartelera.	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de solicitudes sin detallar medio de notificación / No de solicitudes de información atendidas UAIP) * 100
41	Información requerida es compleja o excede los 5 años de haberse generado.	2	3	6	3	Alto	Se emite resolución de ampliación de tiempo por complejidad o antigüedad.	Se busca ampliar el plazo de búsqueda para poder localizar la información requerida para entregarla al ciudadano.	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de solicitudes de información es prorrogada por complejidad o antigüedad/ No de solicitudes de información ingresadas en UAIP) * 100
42	Un expediente contiene documentos con información pública confidencial y reservada, generándose una versión pública.	1	1	1	1	Bajo	Se genera una versión pública del documento a entregar	En caso que la institución deba publicar documentos que contengan en su versión original información reservada o confidencial se preparará una versión pública que impida la lectura de los elementos clasificados como reservado o confidencial, de acuerdo al art. 30 de la LAIP.	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de solicitudes de información respondidas con versión pública / No de solicitudes atendidas en UAIP) * 100
43	La queja interpuesta en la UAIP, carece de fundamento.	1	2	2	1	Bajo	Se solicitan al interesado que aporte más detalles sobre la queja interpuesta	Para garantizar la gestión se solicita al ciudadano que aclare cualquier duda sobre la queja interpuesta.	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de quejas interpuestas no son claras en el argumento / No de quejas ingresadas en UAIP) * 100
44	La Unidad Administrativa notificada sobre la queja no emite resolución sobre la misma.	3	2	6	3	Alto	Se solicita con memorandum respuesta formal de la Unidad Administrativa.	Se solicita al funcionario responsable de dar la respuesta a la queja interpuesta que la brinde en un plazo no mayor de 30 días.	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de quejas sin respuesta del funcionario responsable / No de quejas ingresadas a la UAIP) * 100

45	La denuncia interpuesta en la UAIP, carece de fundamento o elementos probatorios.	1	2	2	1	Bajo	Se solicitan al interesado que aporte más detalles sobre la denuncia interpuesta	Para garantizar la gestión se solicita al ciudadano que aclare cualquier duda sobre la denuncia interpuesta.	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de denuncias interpuestas no son claras en el argumento / No de denuncias ingresadas en UAIP) * 100
46	La Unidad Administrativa notificada sobre la denuncia no emita resolución sobre la misma.	3	2	6	3	Alto	Se solicita con memorandum respuesta formal de la Unidad Administrativa.	Se solicita al funcionario responsable de dar la respuesta a la denuncia interpuesta que la brinde en un plazo no mayor de 30 días.	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de denuncias sin respuesta del funcionario responsable / No de denuncias ingresadas a la UAIP) * 100
47	El reclamo interpuesto en la UAIP, carece de fundamento.	1	2	2	1	Bajo	Se solicitan al interesado que aporte más detalles sobre el reclamo interpuesto	Para garantizar la gestión se solicita al ciudadano que aclare cualquier duda sobre el reclamo interpuesto.	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de reclamos interpuestos no son claros en el argumento / No de reclamos ingresadas en UAIP) * 100
48	La Unidad Administrativa notificada sobre el reclamo no emite resolución sobre el mismo.	3	2	6	3	Alto	Se solicita con memorandum respuesta formal de la Unidad Administrativa.	Se solicita al funcionario responsable de dar la respuesta al reclamo interpuesto que la brinde en un plazo no mayor de 30 días.	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de reclamos sin respuesta del funcionario responsable / No de reclamos ingresadas a la UAIP) * 100
49	La sugerencia o propuesta de proyecto no contiene fundamento técnico o viabilidad para su ejecución.	1	2	2	1	Bajo	Se solicitan al interesado que aporte más detalles sobre la sugerencia o propuesta de proyecto	Para garantizar la gestión se solicita al ciudadano que aclare cualquier duda sobre la propuesta de proyecto interpuesto.	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de sugerencias interpuestas no son claras en el argumento / No de sugerencias ingresadas en UAIP) * 100
50	La Unidad administrativa notificada sobre la sugerencia o propuesta de proyecto no da seguimiento al mismo.	3	2	6	3	Alto	Se solicita con memorandum respuesta formal de la Unidad Administrativa.	Se solicita al funcionario responsable de dar la respuesta a la propuesta de proyecto interpuesto que la brinde en un plazo no mayor de 30 días.	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de sugerencias sin respuesta del funcionario responsable / No de sugerencias ingresadas a la UAIP) * 100
51	Solicitud de datos personales realizada por un tercero, no es autorizada por el titular de la misma.	3	3	9	3	Alto	Se entrega una versión pública de la información requerida, de acuerdo a Ley y Reglamento.	Se comunica la decisión del titular de la información al solicitante y se entrega una versión pública en base a lo definido en el Art. 42 del RLAIIP y del Art. 30 LAIP.	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de solicitudes de datos personales sin entrega de información por falta de autorización / No de solicitudes de datos personales ingresados en UAIP) * 100
52	Usuario presenta solicitud de Información en formato diferente al requerido.	1	1	1	1	Bajo	Se sugiere llenar el formulario o completar información de solicitud.	Se debe orientar a que el solicitante utilice el formato correspondiente en función de la UAIP MIVI	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de solicitudes presentadas en formato diferente que completa formulario / No de solicitudes presentadas en formato diferente) * 100
53	Usuario presenta recurso ante el IAIP, por insatisfacción de respuesta o falta de respuesta de la institución, en base a lo establecido en los artículos 82 y 83 de la LAIP.	3	1	3	2	Medio	Documentar gestiones realizadas durante el proceso de respuesta a la solicitud de información mediante la creación del expediente.	Someterse al procedimiento definido por la LAIP en lo relativo a las apelaciones interpuestas por los ciudadanos ante el IAIP.	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de apelaciones ante el IAIP por insatisfacción o falta de respuesta/ No de solicitudes procesadas en la UAIP) * 100
Calificación general del riesgo					2	Medio					



02

MATRIZ DE RIESGOS: Dirección Técnica



MINISTERIO
DE VIVIENDA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

**GESTIÓN DE RIESGOS MIVI
MATRIZ DE RIESGOS**

Dirección Técnica

Nivel de Severidad		
Calificación	Valor	Riesgo
9	3	Alto
6	3	Alto
4	2	Medio
3	2	Medio
2	1	Bajo
1	1	Bajo

No.	Identificación de Riesgos Riesgos	Análisis de Riesgo		Evaluación del Riesgo			Determinación e Implementación de acciones para evitar, transferir, mitigar o aceptar su impacto				
		Impacto	Probabilidad	Calificación	Severidad		Actividad	Insumo	Fecha	Responsable	Indicador verificable objetivamente
					Valor	Nivel					
1	No contar con disponibilidad de vehículos para realizar inspecciones de campo, para resolver cada uno de los expedientes ingresados.	2	1	2	1	Bajo	Preparar plan de contingencia ante posibles eventos.	Plan de Contingencia	Junio 2020	Unidad de Transporte- Dirección Administrativa	Plan de Contingencia
2	Retrasos en la gestión de compra de insumos y consumibles (cintas, tintas de impresores, ploter e impresor de tarjetas de pvc).	3	1	3	2	Medio	Formulación de Terminos de Referencia o Especificaciones Técnicas de manera anticipada	Coordinaciones previas con las unidades administrativas	Junio 2020	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Unidad de Trámites y permisos	Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas
3	Condiciones de Inseguridad pueden afectar las inspecciones de campo.	3	2	6	3	Alto	Trabajar en conjunto con el propietario del inmueble y otras instituciones involucradas	Información validada en el expediente ingresado	Permanente	Unidad de Trámites y Permisos- Dirección Técnica	Información contenida en las solicitudes de trámite.
4	Fallas en el servidor o energía eléctrica	3	1	3	2	Medio	Preparar plan de contingencia ante posibles eventos.	Plan de Contingencia	Permanente	Area de Registro de Profesionales	Plan de Contingencia
5	Retraso en proceso de resolución de expedientes de Factibilidad, Permiso y Recepción de proyectos.	2	1	2	1	Bajo	Seguimiento del proceso en cada fase	expedientes resueltos en tiempo establecido por ley.	permanente	Area de Trámites	Expedientes resueltos.
6	Retrasos en la ejecución de las intervenciones urbanas integrales cuyas obras de urbanización se gestiona de forma interinstitucional y que son necesarias para la construcción de viviendas (terracera, sistemas de servicios básicos, obras de protección, espacios públicos, accesos) debido a situaciones de contingencia o de disponibilidad de financiamiento en alguna de las instituciones parte del Sistema Nacional de Vivienda, que alteren las prioridades afectando la programación.	3	3	9	3	Alto	Preparar plan de contingencia ante p	Plan de Contingencia	Junio 2020	UDTU- Dirección Técnica	Plan de Contingencia

7	Inseguridad social o falta de organización comunitaria que afecte la normal ejecución de los proyectos de Intervenciones Urbanas.	2	2	4	2	Medio	Coordinación con los equipos sociales para fortalecer la organización comunitaria y los liderazgos existentes.	Listados de Asistencias, Actas de Reuniones y ayudas memorias	Permanente	UDC-UDTU	Listados de Asistencias, Actas de Reuniones y ayudas memorias
8	Falta de financiamiento para la Contratación de servicios de estudios básicos de ingeniería que retrasen la formulación de diseños finales de las intervenciones y la obtención de permisos y trámites con alcaldías y oficinas descentralizadas.	3	3	9	3	Alto	Gestión de alianzas interinstitucionales	Convenios interinstitucionales	Agosto 2020	Gerencia Legal/Dirección Técnica	Convenios
							Gestión de financiamiento para preinversión	gestión de financiamiento	Diciembre 2020	Unidad de Cooperación Internacional/Dirección Técnica	Donaciones no reembolsables, préstamos u otros
9	Retraso en las acciones de coordinación y gestión de información con equipo interinstitucional para el diseño, y proceso de preinversión de proyectos de Planificación Urbana y de Intervenciones Urbanas Estratégicas	1	1	1	1	Bajo	Preparar mecanismo de coordinación y diseño del procedimiento	Mecanismo de coordinación	July 2020	Dirección Técnica	Procedimiento y mecanismo de coordinación diseñado y en funcionamiento
10	Cambios políticos de los gobiernos locales que afectan la continuidad de los procesos de planificación, y el cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios para el traslado de competencias en materia de control y gestión territorial	3	3	9	3	Alto	Preparar acuerdo ministerial para normar el proceso	Acuerdo Minsiterial	July 2020	Dirección General/Gerencia Legal/Dirección Técnica/UDTU	Acuerdo Ministerial elaborado y publicado en diario oficial
11	Entrega Informes Ambiental-Riesgo	2	2	4	2	Medio	Una vez realizadas las visitas técnicas utilizando los programas y plantillas correspondientes para acortar el tiempo de entrega	Plataforma ODK Collect y plantilla para informes	julio-agosto 2020	UEOP-AREA AMBIENTAL	Plantillas correspondientes
12	Seguimiento de Proyecto en Proceso (los cuales dependen de entidades correspondientes como MARN)	3	3	9	3	Alto	Seguimiento de Formularios Ambientales, Auditorias Ambientales	Permisos Ambientales	Agosto-Diciembre 2020	UEOP.AREA AMBIENTAL-MARN	Permisos Ambientales, liberaciones de fianzas, etc.
							Reuniones constantes y asegurar el proceso de los proyectos con la entidad correspondiente (MARN, FONAVIPO, etc)	Listados de Asistencias/Ayudas a memoria (si se requiere)	Agosto-Diciembre 2020	UEOP-AREA AMBIENTAL- MARN	Permisos Ambientales, liberaciones de fianzas, etc.
13	Seguimiento de Proyecto, procesos que dependan internamente (MIVI)	2	2	4	2	Medio	Seguimiento de los proyectos, aprobación de modificaciones presupuestarias en cuanto planos, factibilidades, etc.	CAD, impresiones,etc	Julio 2020	UEOP-Área Medio Ambiente/Ordenamiento Territorial/Juridía/Dirección (y demás según se requiera)	Modificación propuestas para aprobación, diseños Finales, factibilidades
14	Seguimiento de diagnóstico para la creación de Observatorio de Desarrollo Urbano, Vivienda y Hábitad (ODUVH) , procesos que dependan internamente de reuniones con las diversas Unidades y Direcciones del MIVI	3	3	6	3	Alto	Datos e información que se tiene y se puede reflejar para la definición de Ejes transversales, datos, estadísticas de interes, planes de desarrollo, etc.	Sistematización de información, informes, base de datos, seguimiento de plan y cronograma	Mayo - Junio 2020	UEOP - OBSERVATORIO (ODUVH) - MIVI	Lineamientos y cronograma de trabajo para la creación del Observatorio de Desarrollo Urbano, Vivienda y Hábitad (ODUVH)

15	Reuniones externas con diversas instituciones públicas, municipales y privadas para recopilación de información requerida para Observatorio de Desarrollo Urbano, Vivienda y Hábitad (ODUVH)	3	3	6	3	Alto	Coordinación de reuniones-talleres de trabajo para definición de la estrategia a implementar.	Listado de asistencia, Memorias e informes, impresiones, seguimiento de plan y cronograma	Mayo - Junio 2020	UEOP - OBSERVATORIO (ODUVH) - MIVI	Listado de asistencia, Memorias e informes
16	Definición de la infraestructura y arquitectura de plataforma a utilizar, análisis de estructura existente, definición de recursos humanos existentes y requeridos para el desarrollo del ODUVH	3	2	4	2	Medio	Definición de la infraestructura y arquitectura de plataforma a utilizar, análisis de estructura existente, definición de recursos humanos existentes y requeridos para el desarrollo del ODUVH	Listado de asistencia, Memorias e informes, revisión de funcionamiento de plataforma actual y la identificación de las adecuaciones necesarias y requeridas para ODUVH, seguimiento de plan y cronograma	Mayo-Junio 2020	UEOP - OBSERVATORIO (ODUVH) - MIVI	Propuesta conceptual de plataforma, informes, listado de asistencia, elaboración de presupuesto base
17	Socialización de proyecto y gestión de fondos requeridos para ejecución del ODUVH	2	2	3	3	Alto	Presentación de propuesta de ODUVH, gestión de reuniones con actores estratégicos, gestión de fondos correspondientes para diseño y ejecución de la misma	Coordinación de reuniones, espacio de reunión, listado de asistencia, informes y propuesta. Seguimiento de plan y cronograma	Julio - Agosto 2020	UEOP - OBSERVATORIO (ODUVH) - MIVI	Diseño de Propuesta de ODUVH, especificaciones técnicas, detalle de plataforma y presupuesto base estimado, informe, listado de asistencia, definición de convenios u otros
18	Elaboración de TDR, documentación y tramites internos requeridos para contratación y ejecución de ODUVH	2	2	3	2	Medio	Elaboración de insumos para contratación de diseño y ejecución de la plataforma de ODUVH	Preparación de documentación	Agosto - Septiembre 2020	UEOP - OBSERVATORIO (ODUVH) - MIVI	Documentación requerida para la gestión de contratación
19	Retraso en el seguimiento a la consulta pública nacional e internacional de Reglamento Técnico Salvadoreño de Diseño y Construcción de Vivienda de 1 y 2 Plantas	2	2	4	2	Medio	Dificultad de reuniones con los diferentes sectores públicos, privados y academia para discutir el contenido de la normativa de construcción	Proponer estrategia al Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica, el desarrollo del proceso en línea o web	Inmediatamente se reanuden las actividades	UEOP-UNICONS-OSARTEC	Retraso de la Aprobación del RTS de Diseño y Construcción de Vivienda de Una y Dos Plantas
20	Retraso al seguimiento al Plan de Difusión de Fichas Técnicas de Tecnología TAISHIN a Municipalidades del país	2	2	4	2	Medio	Revisión y replanteo de calendario de visitas y reacomodar de acuerdo a la disponibilidad de las municipalidades	Fichas Técnicas existentes	Inmediatamente se reanuden las actividades	UEOP-UNICONS	Retraso en la entrega y divulgación de la información técnica contenida en las fichas técnicas
21	Retraso al seguimiento a la solicitud de préstamo con JICA-MIVI	2	2	4	2	Medio	Actualización y revisión de la solicitud de préstamo para agilizar respuesta del cooperante	Gestiones vía correo electrónicos y llamadas vía telefónica	Inmediatamente se reanuden las actividades	UEOP-UNICONS	Extensión de tiempo para finalizar y cumplir con toda la información requerida por JICA para obtener respuesta última del préstamo

22	Posible reorientación a los fondos No Reembolsables Japan Fund	3	3	9	3	Alto	Dar seguimiento a las gestiones realizadas con el Banco Mundial y reabrir la comunicación con el BID	Gestiones via correo electronicos y llamadas via telefonica	Inmediatamente se reanuden las actividades	UEOP-UNICONS	Conocer de las autoridades de los bancos el porcentaje de posibilidad de optar a los fondos
23	Retraso en el Sseguimiento al proyecto de la evaluacion de la conformidad en los proyectos de construccion del sector publico y privado	2	2	4	2	Medio	Seguimiento a la guia entregada al Organismos Salvadoreno de Acreditacion	Gestiones via correo electronicos y llamadas via telefonica	Inmediatamente se reanuden las actividades	UEOP-UNICONS-OSA-CASALCO	Retraso en la aprobacion de la guia que determine la evaluacion de la conformidad en os proyectos de construccion publico y privado
24	Revisión de solicitudes de proyectos de homologación de sistemas constructivos para el sector habitacional	1	1	1	1	Bajo	Dar respuesta a interesados del sectorprivados de la construccion	Reuniones con interasados, gestion via electronica y llamadas telefonicas	Inmediatamente se reanuden las actividades	UEOP-UNICONS-AREA LEGAL	Dar dictamen de Recomendable Tecnico
Calificación general del riesgo					2	Medio					



03

CONCLUSIONES



Conclusiones

Considerando la reciente creación del Ministerio de Vivienda, la conformación de su estructura organizativa, y su apuesta para consolidarse como la institución rectora de la Política Nacional de Vivienda y Desarrollo Urbano y líder del Sector Vivienda; la identificación de riesgos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, cumple un papel sumamente importante, en razón de conocer adecuadamente el entorno que puede afectar la labor, los retos institucionales y los recursos con los que se cuenta.

La labor de identificación de los riesgos a nivel institucional, ha permitido la recolección de insumos, en los cuales han coincidido varias unidades y gerencias, identificando principalmente lo detallado a continuación:

- La falta de financiamiento asignado al Ministerio de Vivienda dificulta el cumplimiento de las metas institucionales, razón por la cual ha sido necesario aprovechar apoyos y convenios interinstitucionales para llevar a cabo las actividades necesarias, así como, solicitar refuerzos presupuestarios para cumplir compromisos administrativos.
- Incipiente disponibilidad de bienes y servicios de soporte para desarrollar actividades técnicas, tales como vehículos, instalaciones, bienes, servicios, equipos, entre otros.
- Débil acceso a sistemas informáticos que faciliten la labor de seguimiento, monitoreo y administración de consumibles, bienes y servicios.
- Disponibilidad limitada de espacios adecuados de infraestructura para desarrollar actividades institucionales.
- Dificultad en la aplicación de procedimientos institucionales, debido a la incipiente creación de políticas, procedimientos y procesos, previamente validados por el Ministerio.
- Procesos políticos para elección de gobiernos locales y diputados, afectan la labor técnica en proyectos, retrasando actividades y cumplimiento de compromisos.
- Proceso de afectación por COVID-19 afecta retrasando las actividades previstas con funcionarios, verificaciones e inspecciones en proyectos, reuniones, afectando la labor del Ministerio.



04

RECOMENDACIONES



Recomendaciones

- Es conveniente favorecer un proceso de sistematización de lecciones aprendidas, para efectos de evidenciar las actividades y acciones que se han realizado bien para efectos de potenciarlas e identificar aquellas acciones que deben ajustarse o erradicarse.
- Es necesario promover la implementación de Sistemas Informáticos, para efectos de disminuir el riesgo de error en los procesos, así mismo, agilizar y respaldar la gestión.
- Fortalecimiento de la normativa institucional, mediante la validación, actualización y creación de procedimientos, procesos, normas y políticas, que permitan y avalen la actuación de las distintas Unidades y Gerencias del Ministerio.
- Favorecer procesos de apoyo interinstitucional para efectos de maximizar el uso de los fondos y recursos públicos, y el impacto en las acciones y proyectos.
- Gestión de financiamiento institucional y promoción de financiamiento estructural para atender proyectos de vivienda y desarrollo territorial.