



MINISTERIO
DE VIVIENDA

Informe Gestión de Riesgos 2021.

MINISTERIO DE VIVIENDA



Índice

I. Introducción.....	1
II. MATRIZ DE RIESGOS: Unidades de Apoyo	2
III. MATRIZ DE RIESGOS: Dirección Administrativa	17
IV. MATRIZ DE RIESGOS: Dirección Técnica.....	39
V. Conclusiones.....	58
VI. Recomendaciones	60



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, que cita *“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 dichas normas, se inicia el proceso de identificación de riesgos operacionales correspondiente al año 2021, los cuales de acuerdo a su nivel de incidencia e impacto pueden afectar el logro de los objetivos institucionales, asimismo las unidades que conforman la estructura organizativa además de la identificación, han realizado el análisis y evaluación de los riesgos, así como determinar las acciones para evitar, transferir, mitigar o aceptar su impacto, mediante el correspondiente plan de acción. Para efectos de llevar a cabo dicho proceso, se ha actualizado el instructivo para la gestión de riesgos del Ministerio de Vivienda, en el cual se incorpora la matriz que permite visualizar de manera concreta los aspectos mencionados y el seguimiento al plan de acción programado.

El presente informe, es el resultado de la identificación y análisis de los riesgos institucionales, determinados por cada una de las Unidades/ Gerencias funcionales del Ministerio, el cual se realiza mediante un consolidado institucional aplicando la metodología de “Project Management”; habiéndose implementado un formato que permite evaluar el nivel del riesgo, proponiendo adicionalmente un plan de mitigación, 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 las actividades de control interno del Ministerio de Vivienda.



01

MATRIZ DE RIESGOS: Unidades de Apoyo

No.	1- DETERMINACIÓN Y ANALISIS DE RIESGO								2- DETERMINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA EVITAR, TRANSFERIR, MITIGAR O ACEPTAR SU IMPACTO.						
	Actividad/Procedimiento	Objetivo	Identificación de Riesgos	Causa	Análisis de Riesgo		Evaluación del Riesgo		Controles existentes para mitigar el riesgo	Plan de mitigación/ actividad de control para mitigar el riesgo	Insumo	Fecha de verificación/ cumplimiento	Responsable	Indicador verificable objetivamente	
					Impacto	Probabilidad	Calificación	Severidad							Valor
UNIDAD DE PRESUPUESTO															
1	Elaboración de Modificaciones Presupuestarias.	Contar con el Crédito Presupuestario para la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de la institución.	No obtener oportunamente la autorización de modificaciones presupuestarias.	La DGP/MH se atrasa en la aprobación de las modificaciones a la PEP que se requieren para continuar con los procesos que correspondan.	2	1	2	1	Bajo	Remisión de documentación de soporte junto con la solicitud.	Consultar con las unidades correspondientes cualquier deficiencia en la información de soporte.	Documentación de soporte.	Para cada Modificación Presupuestaria solicitada.	Unidad de Presupuesto/ GFI.	PEP modificada.
2	Elaboración de Compromisos Presupuestarios.	Comprometer los recursos asignados	Dificultad para elaborar oportunamente compromisos presupuestarios en el SAFI	Fallas de conexión con el SAFI debido al daño en la fibra óptica o por errores de conexión desde el Ministerio de Hacienda.	3	2	6	3	Alto	Coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información para la actualización del aplicativo SAFI.	Apoyarse con la GFI del MOPT para una solución inmediata, o en el equipo de sostenibilidad del SAFI de la DINAFI, incluso para que se nos pueda prestar equipo y conexión para trabajar en sus instalaciones.	Mensaje de error en el sistema SAFI.	Para cada Compromiso Presupuestario.	Unidad de Presupuesto/ GFI.	Correo electrónico.
3	Registro de Cuentas bancarias de Proveedores	Registrar oportunamente los proveedores en el SAFI.	Inconvenientes en el registro de las cuentas bancarias de los proveedores.	La cuenta bancaria proporcionada por el proveedor no se encuentra validada dentro del SAFI.	2	1	2	1	Bajo	Se verifica con DINAFI el motivo o razón por la cual no se encuentra validada la cuenta.	Durante el proceso de recopilación de la información y documentación de pago, se verifica con el proveedor el tipo de cuenta, a efecto de anticiparse a la situación.	Expediente de inscripción de la cuenta bancaria de los proveedores.	Para cada registro de proveedores.	Unidad de Presupuesto/ GFI.	Sistema SAFI- Presupuesto
UNIDAD DE TESORERÍA															
4	Pago de las obligaciones adquiridas por el Ministerio de Vivienda.	Cumplir oportunamente con los pagos a empleados y proveedores.	Atraso en pago de remuneraciones a empleados y proveedores de bienes y/o servicios.	La DGT/MH no efectúa la asignación y traslado de fondos oportunamente.	3	2	6	3	Alto	Realizar en el tiempo establecido la programación de solicitudes de cuotas en base a prioridades.	Establecer una programación de pagos mensuales.	Programación mensual	Mensualmente	Unidad de Tesorería	No. de Propuestas de pago realizadas.
			Atraso en registro de pagos por falta de documentación	Las unidades encargadas de trasladar la información, no lo hacen en el tiempo oportuno.	3	2	6	3	Alto	Registro de pagos de manera oportuna y programación de fechas límites para la recepción de documentos de soporte relacionados al pago.	Realización de calendarios comunicando a las diferentes Unidades de el Ministerio las fechas máximas para recibir documentación.	Programación mensual	Mensualmente	Unidad de Tesorería	No. de solicitudes de fondos realizadas.
5	Resguardo de la documentación pertinente a los pagos,	Mantener un archivo adecuado de la documentación que respalda la gestión financiera del Ministerio.	Hurto o pérdida de documentación de respaldo de operaciones financieras.	Acceso de personal no autorizado a documentación confidencial y de soporte.	3	1	3	2	Medio	Limitar el acceso de personal externo que pueda tener contacto a la documentación o archivo.	Buscar un espacio físico que permita salvaguardar de mejor manera dicha documentación.	-	Mensualmente	Unidad de Tesorería y Contabilidad	No. de documentos extraviados
			Descuido en el resguardo de la información.	La documentación de soporte se archiva de manera ordenada y debidamente foliada.						Revisión periódica del archivo.	Archivo físico	Mensualmente	Unidad de Tesorería y Contabilidad	No. de documentos extraviados	

UNIDAD DE CONTABILIDAD															
6	Devengado de las obligaciones.	Realizar un adecuado proceso contable del devengamiento de las obligaciones.	Atraso en los registros contables de las obligaciones devengadas	1. Atraso en la autorización de cuentas contables por parte de la DGCG. 2. Se identifica la ausencia de alguna cuenta hasta en la última fase del devengamiento de las obligaciones.	3	1	3	2	Medio	Mantener coordinación previa con la unidad de presupuesto para verificar si la clasificación presupuestaria de los hechos de gastos, se encuentran vinculados con las cuentas contables existentes en el catálogo institucional.	Se verifica la existencia de la cuenta contable correspondiente.	cuentas contables autorizadas	Mensualmente	Unidad de Contabilidad	No. de registros contables realizados
7	Liquidación de existencias y combustible.	Liquidar en el periodo correspondiente las existencias y combustible	La no remisión oportuna de liquidaciones de existencias y combustible.	Que las unidades encargadas de elaborar liquidaciones no entreguen a tiempo las liquidaciones a la Unidad de Contabilidad Institucional, y éstas queden fuera del mes correspondiente.	2	2	4	2	Medio	Establecimiento de fechas o períodos límite para entrega de las liquidaciones	Realizar recordatorios mediante correos electrónicos y/o notas, dirigidas a los responsables.	Programación mensual	Mensualmente	Unidad de Contabilidad	No. de liquidaciones realizadas.
8	Depreciación anual del inventario general de bienes.	Entregar en el tiempo establecido el inventario de bienes del Ministerio, con la respectiva depreciación de bienes por parte de la Unidad de contabilidad	Atraso el registro de la depreciación anual en inventario general de bienes en la entrega del inventario general de Bienes.	Que la unidad de activo fijo no entregue en los periodos establecidos y afecte el registro de la depreciación anual por parte de la Unidad de Contabilidad Institucional.	3	2	6	3	Alto	1. Seguimiento al cumplimiento de las fechas establecidas. 2. verificación de la información proporcionada por activo fijo	1. establecer tiempos internos de elaboración, revisión y envíos mediante una programación o calendarización....	Programación anual	Junio y diciembre	Unidad de Contabilidad	Entrega de inventario general de bienes dos veces al año

9	Elaboración del Plan Anual de Trabajo, basado en una evaluación de riesgos.	Realizar con los exámenes especiales y hacer recomendaciones y encaminadas a mejorar el control interno, fortalecer los procedimientos, mejorar el desempeño de las operaciones y la gestión de riesgos que afecten el logro de objetivos y metas institucionales	Inoportunidad en la presentación del Plan anual de auditoría	1- Las unidades no cuentan con una matriz de riesgos actualizada. 2- Descuido del Auditor en la elaboración del plan de trabajo. 3- Falta de colaboración de las Unidades a auditar. 4- Sobre carga laboral por actividades no programadas.	3	1	3	2	Medio	1- Para 2021 todas las gerencias y áreas en coordinación con la UDI han elaborado las matrices de riesgos, que seran de insumo para auditoría. 2- La Ley de la Corte de Cuentas de la República (Art. 36-) establece fecha limite para presentar el plan de trabajo; lo cual es del conocimiento de la gerencia de auditoría y los auditores.	1- La Gerencia de auditoría debe iniciar la preparacion del plan anual desde el mes de enero solicitando las matrices de riesgos y entrevistando a los responsables de cada area para conocer los riesgos del area o procesos. 2- La Gerencia de auditoría debe Presentar el Plan anual de trabajo cuando mucho 7 días antes de la finalización del plazo para firma de Ministra.	1- Ley de la Corte de Cuentas de la República. 2- Matrices de riesgos de todas las dependencias 3- Entrevistas con personal responsable de alto nivel	31 de marzo de cada año	Gerente de Auditoría	Documento Plan de Trabajo de Auditoría
10	Comunicar el Plan Anual de Trabajo al Titular de la Institución.														
11	Remitir el Plan Anual de Trabajo y sus modificaciones a la Corte de Cuentas de la República.														
12	Presentar informes periódicos al Titular de la Institución, sobre la ejecución del Plan de Trabajo.														
13	Elaboración del Programa de Planificación.		Deficiencias en la elaboración del programa de planificación	Desconocimiento técnico para la preparación del programa de planificación	1	1	1	1	Bajo	Manual de Auditoría Interna del Ministerio de Vivienda	El manual contiene formatos del programa de planificación.	Manual de Auditoría Interna	Control de calidad en cada auditoría	Gerente de Auditoría y Técnico de Auditoría	Archivo corriente de auditoría
14			Planificación de auditorías sin considerar los riesgos más relevantes de la institución	1- Las unidades organizativas no tienen identificados los riesgos asociados a sus procesos 2- Las áreas no saben identificar riesgos.	2	3	6	3	Alto	Instructivo Institucional para Gestión de Riesgos que obliga a la preparación de una matriz de riesgos.	1 - En caso que la Admon. No tenga identificados los riesgos, los elaborará auditoría interna mediante entrevistas con los encargados de area. 2- Programación de capacitación sobre identificación de riesgos y elaboración de la matriz de riesgos en coordinación con UDI y GAI	Instructivo Para Gestión de Riesgos, NTCI	1- De enero a marzo de cada año 2- Mes de julio 2021	Gerencia de Auditoría Institucional	Plan de Trabajo de Auditoría
15			Deficiente análisis de riesgos para identificar las áreas o procesos de alto riesgo para priorizar las auditorías	Carencia de un método para identificar y medir los riesgos cuando la administración no los ha identificado	3	2	6	3	Alto	Manual de Auditoría Institucional	El gerente de auditoría debe asegurarse que en cada auditoría, se debe incluir el procedimiento de analisis de riesgos y debe quedar documentados con Vo Bo	Manual de Auditoría Institucional	Periódico	Gerencia de Auditoría Institucional	Matriz de riesgo
16	Desarrollo de procedimientos de planificación.	Planificar los examen de forma técnica y profesional para detectar errores significativos, demandando del auditor conocimiento y comprensión de las operaciones de la unidad a auditar, su naturaleza y el entorno en que opera. NAIG, Art. 93	Fallas en la evaluación del control interno del área a evaluar que limitan la eficiencia de la auditoría	1- No tener acceso a la información del área evaluada. 2- Personal responsable de las áreas recién contratados. 3- Falta de colaboración del personal del área evaluada o de la máxima autoridad al proporcionar información solicitada por auditoría.	2	2	4	2	Medio	1-2) Procedimiento de evaluación del riesgo establecidos en al Manual de Auditoría. El MIVI cuenta con manuales basicos de Organización funcionamiento, Reglamento Interno Funcional, POA's, plan estrategico, NTIE en auditoría interna y aclarar esa proceso de aprobación por la CCR, existen varios procedimientos institucionales documentados.	Establecer en las politicas de auditoría interna, tiempos maximos para que los responsables entreguen información requerida por POA's, plan estrategico, NTIE en auditoría interna y aclarar esa disposicion en cada requerimiento	1- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y Manual de Auditoría Interna. 2- Politicas de auditoría interna	Agosto 2021	Gerencia de Auditoría Institucional	1- Memorando de planificación con evidencia de la evaluación de control interno en cada auditoría 2- Manual de politicas de auditoría interna autorizado
17			Alto riesgo de detección y de auditorías por omisión de realizar la etapa de planificación.	1- Omitir lo establecido en las Normas de Auditoría. 2- Exceso de labores en la Gerencia de Auditoría. 3- Falta de personal para cumplir el plan de trabajo.	3	1	3	2	Medio	Las NAIG obligan a la planificación de la auditoría	El Gerente de auditoría es responsable de verificar y/o ejecutar la etapa de planificación y previo a toda ejecución de auditoría debe asegurarse de revisar y autorizar el memorandum de planificación	Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	Periódico	Gerencia de Auditoría Institucional	Memorándum de planificación

18	Desarrollo de procedimientos de planificación	Planificar los exámenes de forma técnica y profesional para detectar errores significativos demandando del auditor el conocimiento y comprensión de las operaciones de la unidad a auditar, su naturaleza y el entorno en el que opera NAIG Art.93	Deficiencias en la ejecución de las auditorías y alto riesgo de detección por deficiencias en la planificación de las auditorías	1- El Auditor no profundiza en conocimiento y comprensión del área o proceso a auditar 2- Deficiente sistema de control interno y gestión de riesgos (procesos/ procedimientos y controles no documentados. 3- Limitantes en la entrega de información por parte de los auditados. 4- Limitantes al trabajo de auditoría	2	1	Bajo	1- Las NAIG obligan a la planificación de la auditoría además de una supervisión permanente de parte del auditor. 2- Procedimiento de evaluación del riesgo establecidos en el Manual de Auditoría. El MIVI cuenta con manuales básicos de Organización funcionamiento, Reglamento Interno Funcional, POA's, plan estratégico, NTIE en proceso de aprobación por la CCR, existen varios procedimientos institucionales documentados.	1- 2) Establecer en las políticas de auditoría interna, tiempos máximos para que los responsables entreguen información requerida por auditoría interna y aclarar esa disposición en cada requerimiento 3-4) Elaborar el memorandum de planificación y resultado de ello, los programas de auditoría	1- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y Manual de Auditoría Interna. 2- Políticas de auditoría interna	1- Agosto 2021 2- Periódico	Gerencia de Auditoría Institucional	1- Memorándum de planificación 2- Manual de políticas de auditoría interna autorizado
19	Elaboración y aprobación del Memorando de Planificación y programas de ejecución.		Sanciones por omitir la elaboración del memorando de planificación.	Exceso de labores y falta de personal en la gerencia de auditoría.	1	1	Bajo	El Manual de Auditoría Interna proporciona un modelo del memorando de planificación	1- Planificar adecuadamente las auditorías y eficientar el tiempo. - Programar capacitaciones relacionadas con la	Manual de Auditoría Interna Ofertas de capacitación	Periódico	Gerencia de Auditoría Institucional	Memorándum de planificación
20	Supervisión, verificación del contenido del Memorando de planificación y su ejecución.		Ejecutar auditorías con el Memorándum de Planificación sin la respectiva verificación.	1- El Técnico de Auditoría no presenta el memorándum para su revisión. 2- El Gerente de auditoría no realiza la supervisión adecuada.	1	1	Bajo	En el Manual de Auditoría Interna se establece el procedimiento de revisión y autorización por parte del Gerente de Auditoría Interna del Memorándum de planificación.	Procedimiento de revisión y autorización del memorándum de planificación	Manual de Auditoría Interna	Periódico	Gerencia de Auditoría Institucional	Memorándum de planificación autorizado
21	Ejecución del Plan de Trabajo de auditoría	Desarrollar el Programa de Auditoría, aplicando pruebas y técnicas o procedimientos apropiados para cumplir los objetivos del examen y recopilar la evidencia que respalde las conclusiones y sustente el informe de Auditoría NAIG Art. 160	Sanciones por incumplimiento al plan anual de trabajo	1- Falta de personal idóneo. 2- Realización de actividades no programadas en el plan de trabajo 3- Incremento en los casos de Covid y suspensión de labores a nivel nacional. 4-Falta de colaboración del personal del área evaluada o de la máxima autoridad al proporcionar información. 5 Falta de respuesta por parte de los involucrados a la comunicación de deficiencias preliminares ya sea en informe preliminar o borrador de informe	3	1	Medio	1- Plan de Trabajo de Auditoría contiene cronograma de actividades 2- Seguimiento trimestral al POA	1-Supervisión y seguimiento permanente a las auditorías. 2-Facultad legal para realizar modificaciones al plan de trabajo.	Plan de Trabajo	Trimestral	Gerencia de Auditoría Institucional	Informes trimestrales de ejecución
22	Ejecución de procedimientos de programas de trabajo de auditoría		Falta o inadecuados papeles de trabajo en todas las etapas de la auditoría.	1- Auditorías especiales originadas a requerimiento del titular del Ministerio, realizadas de forma inmediata. 2- La Unidades no proporcionan los documentos solicitados. 3- Supervisión deficiente de parte del gerente de auditoría	3	1	Medio	Manual de Auditoría Interna, con procedimientos y modelos a utilizar.	Supervisión y seguimiento permanente a las auditorías verificando el cumplimiento de normas de referenciación.	Manual de Auditoría Interna	Periódico	Gerencia de Auditoría Institucional	Expedientes de cada auditoría
23	Supervisión, revisión de documentos de auditoría.		Errores en los documentos de auditoría no detectados en la supervisión o revisión del Gerente de Auditoría.	1-Revisiones superficiales 2.Sobrecarga laboral 3.Desconocimiento de la existencia de documentos preparados por el auditor.	1	1	Bajo	Manual de Auditoría Interna, con procedimientos y modelos a utilizar.	Supervisión y seguimiento permanente a las auditorías.	Manual de Auditoría Interna	Periódico	Gerencia de Auditoría Institucional	Expedientes de auditoría

24		Desarrollar el programa de auditoría, aplicando pruebas y técnicas o procedimientos apropiados para cumplir los objetivos del examen y recopilar la evidencia que respalde las conclusiones y sustente el Informe de Auditoría. NAIG Art. 160	Errores, omisiones e incumplimientos en las operaciones del área o proceso evaluados, no detectados en la auditoría.	1- Planificación de la auditoría sin considerar los riesgos de auditoría. 2- No disponer de la matriz de riesgos de todas las unidades. 3- No elaborar los procedimientos basados en el análisis de riesgos y control interno del área a auditar. 4- Deficiente planificación de la estrategia de las	2	2	4	2	Medio	1- El Manual de Auditoría contempla Procedimientos de evaluación del riesgo de auditoría, determinación de los niveles de tolerancia en la auditoría 2- Por normativa, todas las áreas están en proceso de elaboración de sus matrices de identificación de riesgos	El gerente de auditoría es responsable de verificar y/o ejecutar la etapa de planificación y previo a toda ejecución de auditoría debe asegurarse de revisar y autorizar el memorandum de planificación, asegurándose de la adecuada estrategia de auditoría, determinación de áreas o puntos críticos a evaluar bajo argumentos	Manual de Auditoría Interna. Memorandum de planificación recibido del técnico	Periódico	Gerencia de Auditoría Institucional	Memorandum de planificación y programas de auditorías
25	Resultados obtenidos en la ejecución y comunicación preliminar.		Incumplimiento al cronograma de actividades del examen.	1- Realización de actividades no contempladas en el plan de trabajo. 2- Incapacidades, permisos, ausencias y desvinculaciones del personal de la Gerencia de Auditoría y de las áreas auditadas. 3- Personal sin experiencia en auditoría gubernamental 4- Falta de colaboración del personal del área evaluada o de la máxima autoridad al proporcionar información.	2	2	4	2	Medio	Plan de Trabajo de Auditoría en ejecución elaborado con en marzo del año anterior.	1- Supervisión y seguimiento permanente a las auditorías. 2- Facultad legal para realizar modificaciones al plan de trabajo.	Cronograma de actividades	Trimestral	Gerencia de Auditoría Institucional y UDI	POA
26	Redacción de hallazgos.		Las Unidades no comprenden las deficiencias señaladas debido a redacción confusa e incoherente.	1- Deficiencias de redacción del auditor. 2- Falta de experiencia del auditor en redacción de hallazgos.	2	1	2	1	Bajo	El gerente de auditoría da seguimiento y revisa todas las comunicaciones preliminares, borrador de informe e informe final	Capacitaciones sobre redacción de hallazgos	Ofertas de capacitación de corte de cuentas e instituciones de capacitación Solicitar presupuesto para capacitaciones para el próximo ejercicio	1- Al presentar informe 2) solicitar a más tardar agosto 2021 para presupuesto 2022	Gerencia de Auditoría	1- Comunicaciones preliminares y Borrador de informe 2- Programa de capacitación para el personal de auditoría con presupuesto
27	Revisión de la comunicación preliminar y de hallazgos.		Hallazgos sin el respaldo de evidencia o evidencia no suficiente	No solicitar la documentación en físico o digital sobre las cuales se basan las observaciones.	3	1	3	2	Medio	Supervisión y seguimiento permanente a las auditorías.	1- Apoyo de las autoridades superiores para la entrega de la información. 2- Requerimientos con copia a las autoridades superiores.	Requerimientos de información	al presentar informe	Gerencia de Auditoría	Hallazgos respaldados
28	Conclusión sobre los resultados obtenidos en área, proceso o aspecto examinado.		Emisión de conclusión con oportunidades de mejora sin el suficiente soporte y documentación	Desconociendo de la ejecución de la auditoría.	2	1	2	1	Bajo	Proceso de auditoría normado en el Manual de Auditoría Interna.	Supervisión y seguimiento permanente a las auditorías.	Manual de Auditoría	Al presentar Borrador de Informe	Gerente de Auditoría	Borrador de Informe

29	Elaboración de Borrador de Informe	Comunicar al titular, funcionarios y empleados relacionados con el área, proceso o aspecto examinado, el informe de los resultados obtenidos, que contiene hallazgos y recomendaciones, en los casos que estos sean procedentes. NAIG, Art. 190	Comunicación de Informe inoportunamente	Retraso en el cumplimiento del cronograma de trabajo de auditoría.	2	2	4	2	Medio	Cronograma de Actividades de cada auditoría y plan anual de auditoría	1- Supervisión y seguimiento permanente a las auditorías y asegurarse del cumplimiento de plazos del cronograma	Plan de Trabajo y cronograma de actividades del memorandum de planificación	al presentar informe	Gerente de Auditoría	Informe en el tiempo estipulado
30	Revisión y aprobación del Borrador de Informe.		Incumplimiento de la NAIG	1- No contar con un programa de aseguramiento y control de calidad. 2- Falta de supervisión.	1	1	1	1	Bajo	Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.	Supervisión para el cumplimiento de las NAIG	Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.	Permanente	Gerente de Auditoría	Controles de calidad
31	Convocatoria a Lectura de Borrador de Informe		Las Unidades no se dan por notificadas de la lectura del borrador de informe.	No realizar la convocatoria de lectura de borrador de forma oportuna	1	1	1	1	Bajo	Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.	Gerente debe asegurarse de autorizar y notificar la convocatoria a lectura de borrador de informe	Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.	Permanente	Gerente de Auditoría	Convocatoria a lectura
32	Lectura de Borrador de Informe.		Ausencia de personal involucrado a la lectura de borrador	Desconocimiento de la convocatoria a lectura de borrador	1	1	1	1	Bajo	Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.	Establecer en las políticas de Auditoría, procedimientos alternativos como remitir borrador por correo electrónico.	Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.	Agosto 2021	Gerente de Auditoría	1- Acta de lectura de borrador o Confirmación de recibido el Correo de remisión de Borrador de informe 2- Manual de políticas de auditoría interna autorizado
33	Elaboración de acta de Lectura de Borrador de Informe.		Acta de lectura sin firma de todos los involucrados	1- Desconocimiento de las implicaciones legales aplicables. 2- Inasistencia por surgimiento de emergencias.	1	1	1	1	Bajo	Formato de acta de lectura en Manual de Auditoría Interna	Establecer en las políticas de Auditoría, procedimientos alternativos como remitir borrador por correo electrónico.	Acta de lectura	Agosto 2021	Gerente de Auditoría	1- Acta de lectura de borrador 2- Manual de políticas autorizado
34	Elaboración de Informe de Auditoría.		Presentar informes sin comentarios del área auditada	Los auditados no presentan comentarios y evidencia en el plazo legal establecido	1	1	1	1	Bajo	Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. Los plazos para presentar comentarios se encuentran establecidos en el acta de lectura.	Establecer en las políticas de auditoría interna, tiempos maximos para que los responsables entreguen respuesta a las condiciones comunicadas y aclarar esa disposición en cada notificación	Acta de lectura y respuestas recibidas	Agosto 2021	Gerente de Auditoría	1- Hallazgos en el Informe, respaldados con los comentarios de la Admon. 2- Manual de políticas de auditoría interna autorizado
35	Revisión y aprobación de Informe de Auditoría.		Supervisión inadecuada	1- Gerente de auditoría realiza supervisión deficiente. 2- Desconocimiento del área por parte del técnico y gerente.	1	1	1	1	Bajo	El auditor interno cuenta con las competencias y experiencia adecuada para la supervisión.	Supervisión permanente	Hoja de supervisión	Para cada informe	Gerente de Auditoría	Informe
36	Emisión de Informe Final de Auditoría.		Observaciones de Corte de Cuentas porque el Informe final de auditoría no evidencia de notificación a la máxima autoridad y los hallazgos a los auditados	No socializar el informe final	3	1	3	2	Medio	Procedimiento establecido en el Manual de Auditoría Interna	Asegurar de obtener firma de recepción del informe o confirmación por correo electrónico	Manual de Auditoría Interna	Para cada informe	Gerente de Auditoría	Firma de recepción del informe o notificación de hallazgos
37	Distribución de Informe Final de Auditoría.	No cumplir con las recomendaciones contenidas en el informe final.	No distribuir el informe final a los auditados No establecer plan de seguimiento con los auditados	3	1	3	2	Medio	Procedimiento establecido en el Manual de Auditoría Interna. Gerente de auditoría notifica el informe	Establecer en las políticas que los auditados deben proponer un plan de cumplimiento de las recomendaciones una vez recibido el informe	Manual de Auditoría Interna	Agosto 2021	Gerente de Auditoría	Manual de políticas de auditoría interna autorizado	

38	Tramitar Proceso Sancionatorio por incumplimiento a la Ley de Urbanismo y Construcción y Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.	Aplicar las disposiciones de la Ley de Urbanismo y Construcción y el Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales, en todas sus etapas, por incumplimientos a dichos cuerpos normativos.	1. Retrasos en la finalización de los procesos sancionatorios.	1. Falta e inadecuado seguimiento por parte de los responsables técnicos. 2. Dificultades en la ejecución de actos de notificación. 3. Realización de diligencias técnicas.	3	2	6	3	Alto	1. Existencia de Matriz de seguimiento de procesos. 2. Elaboración de rutas de notificación.	1. Creación de carpeta compartida donde se comparte la Matriz de seguimiento, para realizar un seguimiento conjunto. 2. Se tiene el apoyo de área de transporte.	1-reunion de seguimiento mensual. 2- Matriz de Seguimiento	mensual	Tecnico responsable y Coordinador de Gerencia Legal	actualizacion de matriz de seguimiento verificación trimestral
39	Tramitar Proceso Sancionatorio por incumplimiento a la LACAP.	Aplicar las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	1. Informe sobre incumplimientos contractuales deficientes.	1. Falta e inadecuado seguimiento de los administradores de contrato en la elaboración de informes por incumplimientos contractuales.	2	2	4	2	Medio	1. Verificación de informes en apego a la LACAP. 2. Solicitud de ampliación de informes previo a aperturar los procesos.	1. Brindar Asesoramiento en materia de administración de contratos. 2. Facilitación de formatos, que detallen la estructura de un informe.	1. formatos de Informes	mensual	Técnicos, coordinadores de gerencia legal.	Formatos elaborados.
40	Opinion jurídica a requerimiento de externos.	Emitir opinión jurídica a todo particular (personas naturales, jurídicas, otras instituciones), para dar respuesta a los requerimientos externos sometidos a conocimiento.	1. Que se emita la opinión jurídica, fuera del plazo legal para poder realizarla.	1. Falta e inadecuado seguimiento de los técnicos designados para tal efecto.	2	1	2	1	Bajo	1. Verificación de Matriz de seguimiento de marginaciones.	1. Carpeta compartida, donde la matriz esta disponibles para tecnico, coordinadores y gerente para dar el seguimiento correspondiente.	matriz de seguimiento	semanal	Técnicos, coordinadores y gerente.	Actualización mensual de matriz.
41	Realización de actos de comunicación o notificación.	La adecuada realización de actos de comunicación, cuando se afecte derechos o intereses de las personas dentro de los diferentes procesos administrativos.	1. Realizar la notificación, fuera del plazo establecido por la Ley.	1. Falta e inadecuado seguimiento de los técnicos designados para tal efecto. 2. Dificultades con la ubicación de la persona objeto de la notificación. 3. Dificultades con la logística y traslado.	2	1	2	1	Bajo	1. Verificación periódica de Matriz de seguimiento de notificaciones.	1. Carpeta compartida, donde la matriz esta disponible para Técnicos, coordinadores y gerente para dar el seguimiento correspondiente.	matriz de seguimiento	diaria	Técnicos, coordinadores y gerente.	actualización mensual
42			1. Actos de comunicación o notificación deficientes.	1. Falta e inadecuado seguimiento de los técnicos designados para tal efecto.	3	1	3	2	Medio	1. Verificación periódica de coordinador y gerente, de actos de comunicación o notificación.	1. Revisión de matriz de seguimiento de procesos, o tramites que impliquen notificación.	matriz de seguimiento	diaria	Técnicos, coordinadores y gerente.	actualización mensual
43	Opinion jurídica a requerimiento de otras Unidades o dependencias del Ministerio..	Emitir opinión jurídica a los requerimientos de toda Unidad o dependencia del ministerio sometidos a conocimiento.	1. Que se emita opinión jurídica, fuera del plazo legal que permita a las unidades resolver en tiempo el requerimiento que se trate.	1. Falta e inadecuado seguimiento de los técnicos designados para tal efecto. 2. Ausencia de antecedentes que permitan emitir una respuesta.	2	1	2	1	Bajo	1. Verificación de Matriz de seguimiento de marginaciones. 2. Verificación preliminar del requerimiento y sus anexos.	1. Carpeta compartida, donde la matriz esta disponible para tecnico, coordinadores y gerente para dar el seguimiento correspondiente. 2. Requerir antecedentes necesarios.	1 matriz de seguimiento. 2. Expediente de antecedentes necesarios para emitir opinion.	semanal	Técnicos, coordinadores y gerente.	actualización mensual de matriz.

44	Consolidación de actividades que realiza el MIVI	Consolidar y en caso se requiera dar seguimiento a las diferentes actividades que realizan las unidades con la finalidad de informar en los diferentes medios y redes sociales.	Recepción fuera de tiempo de insumos e información que se comunicara en sitio web, canales electrónicos (redes sociales) y medios tradicionales, por parte de las unidades organizativas.	1. Falta de coordinación con las distintas unidades. 2. las unidades no reportan las actividades	1	2	2	1	Bajo	1. Recordatorios por vía correo electrónico a las unidades, informar a la gerencia de comunicaciones de las diferentes actividades que se realizan. 2. Programación semanal de actividades?	Monitorear diariamente las actividades que como unidades realizan.	1. matriz de consolidación de actividades. 2. Correos electrónicos	Permanente	Encargada de Unidad de Comunicaciones MIVI	1. Programación actualizada. 2. Publicaciones en redes sociales
45	Recepción de información	Resguardar toda la información recibida en la gerencia de comunicaciones	Fuga de información sensible o confidencial que pueda ser utilizada para dañar la imagen de la Institución.	1. Empleados con poca ética en su trabajo. 2. Falta de filtros a la hora de hacer contrataciones en puestos donde se requiere de mucha responsabilidad. 3. espacio insuficiente para el resguardo de información	3	2	6	3	Alto	Toda la información que se sube a los medios y redes sociales debe ser revisada por la encargada de la Gerencia o coordinador inmediato	1. El jefe inmediato revise el trabajo periódicamente. 2. gestionar con la UTH se verifiquen las competencias profesionales para desempeñar el cargo asignado. 3. Reportar a través de las evaluaciones del Desempeño	1. reportes 2. evaluación de desempeño	Trimestral	Encargada de Unidad de Comunicaciones MIVI	Contar con información en resguardo
46	Velar por mantener y salvaguardar imagen institucional	Dar cumplimiento a lo establecido en las NTCIE respecto a la Comunicación Institucional e imagen	Notas de periodicos digitales que estan en contra de las actividades que realiza el MIVI y gobierno en general	1. Dato otorgado por algun colaborador sin autorización que pueda ser utilizado para transversar información.	2	1	2	1	Bajo	Verificación diaria de medios digitales y tradicionales, para verificar si hay algo relacionado al Ministerio de Vivienda	Monitorear diariamente los diferentes canales	1. Verificación de medios o redes sociales	Permanente	Persona designada por la Unidad de Comunicaciones	Imagen Institucional positiva
47	Seguimiento a información digital en redes sociales	Evitar que se coloque información falsa en cualquiera de nuestros canales oficiales	Crisis comunicacional en cualquiera de nuestros canales digitales oficiales.	A la hora de publicar cualquier información no sea consultada con anterioridad a la unidad correspondiente	2	2	4	2	Medio	Consultar la información de importancia antes de ser publicada en canales digitales	Filtrar información antes de ser publicada.	1. Medios digitales	Permanente	Personas que conforman la Unidad de comunicaciones y estan encargadas de manejo de redes sociales.	Información revisada publicada en redes

48	Elaboración de la programación PAAC y publicación en Comprasal	Dar seguimiento a lo programado en la PAAC publicada en Comprasal	No cumplir con el plazo establecido por la UNAC para la elaboración PAAC	1- Las Unidades solicitantes no pasen la información a la GACI 2-Falta de capacitación del sistema de comprasal	1	2	2	1	Bajo	1- Solicito a UNAC los usuarios y claves 2- se coordina con UNAC jornadas de capacitación a los Usuarios de comprasal 3- Recordatorios del llenado de información en sistema	1-Gestionar capacitaciones anuales a nuevos usuarios de comprasal, 2- solicitar a UNAC actualización de Usuarios y claves para el sistema, 2- revisar Informes actualizados de procesos ejecutados	1-Usuarios y claves para comprasal 2- Listado de adquisiciones y contrataciones 3- listado asistencia a capacitación	Al inicio de año y en julio	GACI	Informes del PAAC firmado y sellado presentados a la UNAC a través de Comprasal.
49	Alimentar trimestralmente información en la plataforma de la UNAC, Comprasal	Dar seguimiento a lo programado en la PAAC publicada en Comprasal	No cumplir con la actualización de la información en la PAAC	1-Falta de ingreso información al sistema comprasal por las unidades solicitantes 2- falta de usuarios y claves vigentes	2	2	4	2	Medio	1- Recordatorio de parte de la UNAC al correo GACI 2- Se envía correo a las Unidades solicitantes al finalizar cada trimestre	1- Adicionar en el manual o procedimientos que trimestralmente se enviará correo de recordatorio.	1- Presupuesto aprobado 2- techos presupuestarios para la unidad solicitante	Trimestral	GACI	Informes enviados a la UNAC a través de Comprasal.
50	Formulación de Terminos de Referencia o Especificaciones Técnicas de manera anticipada, revisión y aprobación oportuna	Agilizar el proceso de contratación y evitar declaratorias desiertas	Procesos de contratación declarados desiertos	1-Falta de coordinación técnica con la unidades solicitantes 2- No contar con disponibilidad presupuestaria, 3-Proveedor no cumple el tiempo de entrega de oferta o no la presentan	2	2	4	2	Medio	1- Se solicita sondeos actualizados, 2- Coordinaciones previas, las unidades solicitantes con técnicos GACI	N/A	Cotizaciones, sondeos de mercado	Permanente	GACI	Requerimientos, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y sondeos
51	Verificación que el requerimiento solicitado se encuentre programado en el PAAC	Cumplir con lo establecido en la PAAC	Adquisición de obras bienes o servicios innecesarios o en exceso.	1- No incluir en la Planificación Anual la información completa, 2-Descontrol de inventarios	1	1	1	1	Bajo	Revisión interna del PAAC si el requerimiento está incluido previo a iniciar el proceso de contratación	N/A	Solicitud o requerimiento, y si la compra es un bien Activo fijo, el memorando o nota de autorizado por la Titular	Permanente	GACI	Informes PAAC presentados a la UNAC a través de Comprasal.

52	Solicitud de visto bueno de máximas autoridades de acuerdo a instrucciones o lineamientos de entes financieros o Min Hacienda a los procesos de contratación	Cumplir con lineamientos oficiales, legales y administrativos	Anulación de procesos por no contar con el visto bueno de la información	1- Ente Financiero no da su aprobación por no cumplir requisitos establecidos , 2- Falta de firmantes en documentos contractuales 3- por incumplimientos legales por parte del oferente adjudicado 4- Por decretos emergentes, ó instrucciones del titular de	1	1	1	1	Bajo	1- Sondeos de mercado, 2- Coordinación con unidad solicitante para definir especificaciones que incluyan todos los aspectos legales, administrativos y técnicos	N/A	Memorandos, decretos o Notas de instrucciones (visto bueno)	eventual	GACI	Expedientes de procesos anulados
53	Solicitar la certificación de la disponibilidad presupuestaria	Cumplir con el Art.10 e) LACAP previo a inicio el proceso en GACI	Retraso o anulación de procesos de contratación	1- Adquisición o contratación no programada en PAAC 2 - Compra no presupuestada	1	1	1	1	Bajo	1- Se verifica en la solicitud, fuente financiamiento y presupuestario 2- la GACI no procede sin verificar la disponibilidad presupuestaria	N/A	Memorandos, certificación de disponibilidad presupuestaria	Permanente	GACI	Disponibilidad Presupuestaria
54	Control archivo de garantías	Archivar y resguardar Garantías originales	Extravío de Garantías originales y/o falta de garantía de cumplimiento, de buena obra, de buen servicio funcionamiento y buena calidad.	1-Especificaciones técnicas, terminos de referencia o bases sin exigencias de garantías 2- no registrar las entradas y salidas de las garantías originales	3	2	6	3	Alto	1- Solicitar las garantías al administrador de contrato por memorando 2- Registrar info del documento original en archivo de control 3- remitir a la GFI el	crear un sistema de control de Garantías a través de la Unidad tecnología de la información	Garantías originales (Pagarés o fianzas)	Permanente	GACI	Memorandos de GACI, Matriz de control de garantías
55	Elaboración y seguimiento del Manual de procedimientos de la GACI	Dar seguimiento o actualizar los pasos de cada proceso según el manual de la GACI y el ciclo de compras	Realizar procesos de contratación en forma distintas a las correspondientes establecidas en los procedimientos vigentes	Que el personal que está a cargo del proceso no siga los procedimientos establecidos para ello.	2	1	2	1	Bajo	Ya se tiene el Manual de procedimientos GACI aprobado 2- se consulta el Manual de procedimientos y políticas de compras	N/A	Manual de procedimientos autorizado, política de compras y Umbrales lineamientos de la UNAC	Permanente	GACI	LACAP, reglamento y Manual de procedimientos UNAC, Manual de la GACI Normativa UNAC

56	Verificación de expedientes con documentación completa	Asegurar que se encuentre toda la documentación, foliada, el Cheklist, para escanear y archivar	1-Ser observados por entes contralores CC y AI por falta de documentos en expediente de la contratación	1-falta de seguimiento y verificación de la información por el administrador	2	3	6	3	Alto	1- envío de correos a los administradores recordando la entrega de los documentos 2- Revisión de Chek list para escaneo	1- capacitar administrador y dar instructivo, Revisión de expedientes al cierre de cada mes 3-memorando a jefaturas para responsabilizar.	Expediente completo	Permanente	GACI	Expediente físico y escaneado
Definición de Terminos de referencia, Especificaciones Tecnicas, y requerimiento															
57	Solicitar a las unidades la asignación de personal idoneo para evaluar ofertas	Evaluar aspectos técnicos, administrativos y legales de los bienes o servicios	Adquisiciones de obras, bienes o servicios de mala calidad por evaluación de ofertas inadecuada	1-Designacion de personal con desconocimiento técnico 2- Insuficiente recursos humanos en unidad solicitante	2	2	4	2	Medio	1-Revisar en el requerimiento el personal propuesto para evaluar ofertas 2-sugerir que soliciten evaluador a otra unidad o area de la especialidad a comprar	N/A	1- Solicitud 2- Terminos de referencia, Especificaciones tecnicas, rubricadas de V.B.	Permanente	GACI	Requerimiento, Informes de evaluacion y cuadros comparativos
58	Entregar a los administradores de contrato copia de las garantías. Cuando aplique	Garantizar el seguimiento a cumplimientos de contratos	No realizar en tiempo y forma los reclamos de garantías	1-Administrador de contrato no realiza el reclamo respectivo 2- no cumplimiento de Contratos u Ordenes de Compra	2	1	2	1	Bajo	1-Verificación en registro de control de garantías 2-Incluir copia de garantía recibida por el administrador	N/A	Copias de memorandos y copias de Garantías originales (Pagares o fianzas)	Permanente	GACI	Memorandos de entrega de la garantía al administrador de la Orden de Compra o contrato
Cotizaciones - Ofertas															
59	Presentación de ofertas, Sondeos de mercado y comparación de precios	Comparar precios reales del mercado actual y existencia de los bienes	Compra de bienes a precios elevados y de mala calidad	1-Declarar desierto 2-monto sobrepasa la disponibilidad, 3-Bienes no disponibles en el país, ofertado es diferente a lo sondeado. 5-No realizar sondeos	2	2	4	2	Medio	1- acompañar al requerimiento el sondeo realizado, 2- comunicacion constante con Unid.Solicitante, proveedores y administradores	Enviar correo a Unidad Solicitante debiera hacer sondeos previamente	Sondeos realizados	Permanente	GACI	Cuadro de sondeo realizado y las cotizaciones en físico

60	Presentación de ofertas en plazo establecido	Cumplir los tiempos de recepción	Recibir ofertas fuera de plazo 2- no recibir oferta	1-Causas externas, el proveedor tuvo contratiempos 2- plazo para recibir ofertas es muy corto	2	1	2	1	Bajo	Se establece en los TDR que se podrá recibir pero no se tomara en cuenta para la evaluación	1- Investigar la razón de no presentar oferta en tiempo 2-Enviar recordatorio a los oferentes que está por vencer el plazo	Los TDR cuadro de recepción de ofertas e informes	Permanente	GACI	Los TDR cuadro de recepción de ofertas e informes
61	Aplicación de LACAP, reglamento y Manual de procedimientos UNAC y GACI	Revisar que las Ofertas cumplan con la normativa legal vigente	Observaciones de contralores (Corte de cuentas y Auditoría)	1-No pedir todos los requisitos en los TDR, 2-No revisar bien, 3- Compras emergentes, casos fortuitos	2	1	2	1	Bajo	Cuadros comparativos e informes de evaluación de ofertas	Revisión por control de calidad (técnico legal)	Ofertas, informes, cuadros comparativos, Normativa legal	Permanente	GACI	TDR, Especificaciones técnicas, Bases, cuadros comparativos, informes de evaluación y ofertas
Evaluación de ofertas y adjudicación															
62	Evaluación de ofertas y elaboración de informes de adjudicación	Elaborar adecuadamente y éticamente la Evaluación de ofertas	Interposición de recursos de revisión	1-Oferentes inconformes con los resultados por no ser adjudicados, 2- se detiene el proceso y se alarga la adjudicación, 3- No documentar bien el informe	1	1	1	1	Bajo	1-aplicar los criterios de evaluación según los TDR o especificaciones Unidades solicitantes 2-asignen personal idoneo capacitado en		Ofertas, TDR, especificaciones y guía de criterios a evaluar	Permanente	GACI	Ofertas cuadros comparativos e informes de evaluación firmados y sellados
63	Divulgar oportunamente en los medios de comunicación e invitar directamente a oferentes	Publicar en Comprasal e Invitar a Oferentes según los Sondeos de mercado	Declaración de procesos desiertos.	1-No presentación de oferentes, 2-ofertas no cumplen aspectos técnicos o errores en ofertas económicas no subsanables 3-Unidad solicitante no realiza sondeos previos	2	3	6	3	Alto	Viabilizar los requisitos técnicos y guía de evaluación Invitaciones a tres o mas proveedores, sondeo de mercado	Enviar correo a Unidad Solicitante debiera hacer sondeos previamente y dar el mayor tiempo para presentación de ofertas	Información de oferentes a invitar y reporte de publicación en comprasal	Permanente	GACI	TDR, Especificaciones técnicas, Bases, cuadros comparativos, informes de evaluación y ofertas

64	Documentacion Legal en casos de emergencia o casos de fuerza mayor	Verificar los requisitos legales en documentos fisicos	Adjudicaciones a proveedores únicos. Llamados con causal de urgencia, sin la debida resolución razonada.	Eventos fortuitos o de fuerza mayor	1	1	1	1	Bajo	Siempre se documenta con resoluciones o decretos de emergencias	N/A	Decretos o Notas Oficiales	Permanente	GACI	Decretos por emergencias, casos fortuitos o fuerza mayor
65	Revision del proveedor en Sistema de Comprasal	Revisar e imprimir el estado del proveedor en sistema de comprasal	Selección de oferentes que se encuentren Inhabilitados o incapacitados para ofertar y contratar con el Estado	1-No investigar en sistema de comprasal previo a solicitar oferta 2- No solicitar la declaracion jurada para ofertar y contratar	1	1	1	1	Bajo	Tecnico del proceso Consulta en Comprasal, antes de adjudicar e imprime el comprobante	N/A	NIT del fertante, usuario GACI en UNAC - Comprasal	Permanente	GACI	Declaracion jurada y el comprobante de consulta de sanciones de Comprasal
66	Investigar la capacidad para ofertar en comprasal	Asegurar el cumplimiento legal para la contratacion del oferente	Insolvencia del Contratista	No presentar la solvencia en fisico	1	1	1	1	Bajo	Se solicita en los requisitos para contratar	N/A	Declaracion jurada o comprobante de solvencias	Permanente	GACI	Comprobantes de solvencia o declaracion jurada
Formalización de contratos y Orden de compra															
67	Revision de expedientes por Tecnico Legal	Verificar los requisitos legales y tecnicos en documentos fisicos	No cumplimiento a normativa legal aplicable	1-No pedir los requisitos legales en la solicitud, 2- Expediente no cuente con requisitos legales del art 25 y 26, de LACAP y el 26 de RELACAP, 3- evitar observaciones de la GLL	1	1	1	1	Bajo	Visto bueno de tecnico legal en memorando enviado a Gerencia legal y despacho	N/A	Comprobante impreso de Comprasal	Permanente	GACI	Memorando del proceso enviado a Gerencia legal y Titular
68	Enviar a la gerencia legal a todos los documentos de cada proceso que conlleva firma de Titular	Revisar y dar visto bueno para firma de Titular	Incumplimiento a instrucciones de la Titular o lineamientos de la DA	1- La gerencia legal no cuente con suficiente personal para revision documentos, 2-caer en Incumplimiento de Leyes y otras normativas 3- No firma del titular, posible anulacion de proceso	1	1	1	1	Bajo	Visto bueno de Técnico Legal a memorando de remision a Gerencia legal expediente completo	Alimentar cuadro control de tiempo de remision y respuesta por la gerencia legal	Expediente completo	Permanente	GACI	Expediente original completamente foliado y el cuadro de control de tiempos de respuesta de la G.Legal.
69	Solicitar en los requisitos previos a firmar la contratacion, las Garantías que apliquen	Garantizar el cumplimiento de contratos u Ordenes de compras	Proveedor cambia los precios del bien o servicio, luego de la orden de compra o contrato	No se exijan las garantías requeridas como uno de los requisitos en el proceso de contratacion en cualquiera de sus modalidades. Variacion precios de mercado	1	1	1	1	Bajo	se deja como requisito indispensable para firmar documento contractual	N/A	Garantías de mantenimiento de oferta, de cumplimiento, de anticipo, las que apliquen	Permanente	GACI	Documento original de garantías

70	Publicación de adjudicación y documentos contractuales en comprasal	Cumplir con lo establecido en la LACAP y RELACAP	Incumplimiento normativo al no notificar o publicar las resoluciones de adjudicación de obras, bienes o servicios.	No elaborar las respectivas resoluciones de adjudicación de obras, bienes o servicios, no dar seguimiento, no publicarlas.	1	1	1	1	Bajo	Revisar en expediente el comprobante de comprasal	Revisar en el sistema de comprasal, cada proceso que aplique	Contrato, Orden de compra, Resolución de adjudicación	Permanente	GACI	Documentos de contratación y comprobante de comprasal
Contratación y ejecución de Contratos u Ordenes de compra															
71	Documentos de garantías solicitados en Ordenes de compra y en Contratos	Solicitar garantías y verificar el cumplimiento de los requisitos y dar seguimiento	Incumplimiento en la ejecución de obligaciones contractuales, calidad, y garantía de los bienes o servicios	Recepción de productos defectuosos, obtención de productos sin garantía.	2	1	2	1	Bajo	Se solicita garantía y reposición de productos defectuosos; en los requisitos de contratación	N/A	Garantías, actas de recepción	Permanente	GACI	Garantías
72	Evaluación desempeño del proveedor	Evaluar a Proveedores para incorporarlos al banco de datos MIVI	Volver a contratar a un mal proveedor	1-Que el administrador desconozca como evaluar, 2-Que no le de seguimiento al desempeño del proveedor 3-productos mala calidad	2	2	4	2	Medio	Proporcionar el cuadro de evaluación al administrador y solicitarlo con el acta de recepción final	Solicitar al administrador por todos los medios posibles, el documento firmado por el proveedor	Documento de evaluación al proveedor	Permanente	GACI	Documento firmado y sellado por administrador y contratista, en el expediente
73	Revisiones de compras por códigos Específicos presupuestarios	Evitar el fraccionamiento y controlar los montos adjudicados por específico	Fraccionar adquisiciones del mismo específico incumpliendo la forma de contratación	No verificar los montos sondeados 2-no revisar los específicos de solicitud con los de la disponibilidad 3-verificar los montos adjudicados por específicos con la solicitud	3	2	6	3	Alto	Control de registro de los específicos adjudicados	Elaborar memorando a U.S. énfasis en planificar un solo proceso por específicos presupuestarios	Control de montos contratados por específico	Permanente	GACI	Reporte de específicos



02

MATRIZ DE RIESGOS: Dirección Administrativa

74	Proceso de planificación operativa Anual	Seguimiento al cumplimiento de la planificación programada	Retrasos en la ejecución de proyectos, actividades programadas en la Planificación Operativa Anual (POA)	<p>1. Inadecuada programación de actividades o desconocimiento de los tiempos que toma realizar las actividades y/o proyectos por parte de las unidades responsables</p> <p>2. Falta de seguimiento trimestral al Plan Operático</p> <p>3. Las unidades no reportan las actividades o proyectos realizados.</p>	2	2	4	2	Medio	<p>1. Planificación Operativa Anual autorizada al inicio del año</p> <p>2. Se cuenta con el instructivo para formulación y seguimiento del POA que es de conocimiento de todas las gerencias y unidades.</p> <p>3. Cada final de trimestre, la UDI hace el requerimiento del informe trimestral de cumplimiento del POA todas las gerencias y unidades.</p>	Actualización anual del instructivo para formulación y seguimiento del POA	Programaciones anuales de todas las unidades y gerencias del MIVI	Abril, Julio, octubre y enero	Unidad de Desarrollo Institucional/ Área de Planificación y Calidad	Informes trimestrales y semestrales de cumplimiento del POA y PEI
75	Asesoría y validación técnica en la formulación de procedimientos	Verificar el cumplimiento de la normativa institucional acorde al Sistema de Control interno	Fallas en la formulación de procedimientos	Inadecuada identificación de normativa vigente para aplicación en los procedimientos de las distintas áreas del MIVI	2	2	4	2	Medio	<p>1. Conocimiento de la normativa interna que regula el funcionamiento institucional y normativa aplicable a la actividad del MIVI. 2. Previo a la aprobación de la formulación de los procedimientos, la UDI verifica el cumplimiento de NTCIE, leyes y políticas que regulan el funcionamiento de gerencias y unidades 3. verificar actividades y funciones establecidas en Reglamento Interno y Manual de Organización Institucional. 4. En caso de inconsistencia, devuelve e instruye para que se hagan los ajustes pertinentes.</p>	Seguimiento mensual de la formulación de procedimientos, normas, manuales y políticas	Matriz de seguimiento de procedimientos, normas y manuales.	Mensual	Unidad de Desarrollo Institucional / Área Normativa y Monitoreo Institucional	Procedimientos, normas, manuales y políticas, aprobados y autorizados.
76	Proceso de Planificación Estratégica Institucional (PEI)	Establecer las acciones estratégicas de actuación del MIVI	Incumplimiento de acciones estratégicas	<p>1. Falta de financiamiento para desarrollar acciones programadas.</p> <p>2. Falta de coordinación institucional.</p> <p>3. Inoportuno seguimiento a las acciones estratégicas establecidas en el plan estratégico institucional</p>	2	2	4	2	Medio	<p>1. Planificación Estratégica Institucional y presupuesto autorizados</p> <p>2. Establecimiento de enlaces institucionales para control y seguimiento de acciones estratégicas</p> <p>3. Informes semestrales del cumplimiento del PEI reportados a la máxima autoridad.</p>	Seguimiento semestral.	Informe de seguimiento semestral	Semestral	Unidad de Desarrollo Institucional/ Área de Planificación y Calidad	2 Informes semestrales
77	Gestión de Riesgos institucionales	Reducir la incertidumbre y mejorar la gestión operativa del Ministerio de Vivienda	Inadecuada identificación de la gestión de riesgos institucionales	1. No considerar los riesgos institucionales inherentes a las actividades o procesos propios de la unidad	2	2	4	2	Medio	<p>1. Instructivo para la Gestión de riesgos</p> <p>2. Matriz de Riesgos</p> <p>3. Informe anual de análisis de Riesgos</p>	<p>1. Inducción y asesoría técnica a las unidades y gerencias del Ministerio de Vivienda sobre la identificación y análisis de riesgos</p> <p>2. Actualización anual del Instructivo para la Gestión de riesgos</p>	Matriz de Riesgos	Anual	Unidad de Desarrollo Institucional / Área Normativa y Monitoreo Institucional	Informe anual y actualización de matriz de riesgos

78	COMPRA DE EQUIPO INFORMÁTICO	Equipo que cumpla con los requerimientos	Especificaciones técnicas con deficiencias	1-Falta de Coordinación con la unidad requirente 2- utilizar especificaciones técnicas adecuadas para otros países	2	1	2	1	Bajo	1-Revisión técnica de los elementos que se requieren en el equipo a adquirir. 2- Sondeos de mercado	Trabajar en conjunto con los especialistas que solicitan las especificaciones	Especificaciones Técnicas Adecuadas	Fecha de remision a la GACI	UTI	Satisfacion del Usuario con la asignacion del equipo
79		Adquisicion de Servicio o Equipo Informatico	Licitación declarada desierta	1-informacion incompleta por parte del solicitante 2-No recepción de ofertas	2	1	2	1	Bajo	1- Verificación de contar con especificaciones adecuadas	Trabajar en conjunto con los especialistas y la Unidad de Adquisiciones y contrataciones	TDR	Fecha de contratacion	UTI	Adjudicacion del Proceso
80		Contratar empresas con alto grado de responsabilidad	Incumplimiento de contrato	empresa con poco prestigio	2	1	2	1	Bajo	1- contar base de datos de empresas especializadas. 2- Sondeo de empresas	Trabajar en conjunto con los especialistas y la Unidad de Adquisiciones y contrataciones	Base de Datos de empresas	Duracion del Contrato	UTI/ Administrador del contrato	Productos o servicios satisfactorios
81		Atender solicitudes de necesidades de equipo informatico	Incumplimiento de requerimientos	Presupuesto limitado o falta	2	2	4	2	Medio	contar con respaldos técnicos para el presupuesto adecuado para el cumplimiento de lo requerido	Solicitar presupuesto para el cumplimiento del Plan Operativo	POA	Fecha de asignacion de presupuesto	UTI	Cumplimiento del POA
82	SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO.	Mejorar la atencion a los usuarios externos	usuarios externos inconformes	1. no se cuenta con infraestructura	2	2	4	2	Medio	contar los recursos para tener nuestra propio centro de datos para la atencion de los usuarios externos	solicitar los recursos para la adquisicion del centro de datos	contar con presupuesto	Fecha de de puesta en marcha el centro de datos	UTI	Usuario Externos satisfecho
83		cumplir con lo requerido por el usuario	falta de atención oportuna al usuario	1-Poco personal técnico. 2- Inexistencia de sistema de soporte	1	1	1	1	Bajo	1-Control Manual de solicitudes.... 2- atención por orden etc.	Coordinar con UTH la contratacion de personal	Tecnicos Especializados	Fecha de contratacion del personal	UTH	(personal técnico contratado)
84		Mejorar la atencion de usuarios internos	limitacion para que los usuarios cumplan a tiempo sus tareas	falta de sistema de atencion a usuarios	1	1	1	1	Bajo	contar con sistema de atencion de usuarios	Coordinar con UTH la contratacion de analista programador	numero de solicitudes recibidas	Fecha de operatividad del sistema	UTH	Usuario internos satisfecho

85	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO INFORMÁTICO	cumplir con los requerimientos necesario	Falta de presupuesto (Falta de coordinación interna de los técnicos)	Presupuesto limitado o falta	1	1	1	1	Bajo	contar con presupuesto adecuado para el cumplimiento de lo requerido	Solicitar presupuesto para el cumplimiento del Plan Operativo	POA	Fecha de asignacion de presupuesto	UTI	Culpimiento del POA
86		Planificacion del Mantenimiento	Falta de cronograma de ejecución de mantenimientos	Falta de personal para la ejecucion del mantenimeinto	1	1	1	1	Bajo	1- formulación de matriz de programación de mantenimiento	Solicitar presupuesto para el cumplimiento del Plan Operativo	POA	Fecha de asignacion de presupuesto	UTI	Culpimiento del POA
87		cumplimiento del mantenimiento	Personal de las Gerencias y Unidades no se encuentran en su lugar de trabajo.	Falta de comunicación de la realizacion del mantenimiento	1	1	1	1	Bajo	remitir cronograma de mantenimiento a las Gerencia y Unidades con anticipacion	Coordinar con las Gerencias y Unidades para la realizacion del mantenimiento	cronograma del mantenimiento	fecha de programacion del mantenimiento	Areade Redes, Seguridad y Soporte Tecnico	inventario de equipo informatico vrs equipos a los que se les realizo el mantenimiento
88		Proteccion de los equipos informaticos	Daño electrico	Instalaciones electricas obsoletas y falta de presupuesto	2	1	2	1	Bajo	Contar con los respaldos electricos para los equipos informaticos y mejorar las instalaciones electricas	Coordinar con la USAL para el mantenimiento y mejoras en las instalaciones electricas	diagnostico de las instalacion electricas	segundo trimestre del 2022	UTI	Contar con instalaciones electricas optimas
89		Proteccion de los equipos informaticos	Inundacion o incendio	Falta de mantenimiento a las instalaciones	1	1	1	1	Bajo	contar con plan de mantenimiento emitido por USAL	Realizar mantenimientos a las instalaciones peroiodicamente	Plan de mantenimiento	cada trimestre	UTI	instalaciones en buen estado
90		Proteccion de los equipos informaticos	Deterioro por falta de mantenimiento y limpieza interna	Falta de Herramientas e insumos de limpieza y de personal	1	1	1	1	Bajo	Levantamiento de inventario y revision de equipo informatico	Cronograma del mantenimiento	Inventario equipo informatico	Ultimo trimestre	Areade Redes, Seguridad y Soporte Tecnico	inventario ue equipo informatico vrs cantidad de equipo que se les realizo el mantenimiento
91		Proteccion de los equipos informaticos	Vandalismo, daño.	Robo o daño a los equipos informaticos	3	1	3	2	Medio	Concientizar a los usuarios de la proteccion de los equipos	dibulgar las politas y procedimientos en materia informatica	Inventario equipo informatico	cada trimestre	UTI	Inventario actualizado

92	INSTALACION DE APLICACIONES Y LIBERACIÓN DE NUEVAS VERSIONES	Contar con autorización para cualquier requerimiento	Solicitud de nuevos requerimiento sin autorización.	Falta de comunicación entre los usuarios y las jefaturas	1	1	1	1	Bajo	Mejorar las comunicaciones entre los usuarios y las jefaturas	dibulgar las politas y procedimientos en materia informatica	Políticas y procedimientos	cada trimestre	UTI	Usuario satisfecho	
93		Contar con una optima Base de datos	Persona requirente fuera de base de datos de empleados.	falta de comunicación	1	1	1	1	Bajo	Notificacion oportuna	Coordinar con UTH para la creacion de usuario de red y correo	Buena comunicaci3n	Apartir de la contratacion del empleado	UTH	Usuario incorporado a la red	
94	ADMINISTRACI3N DE SOFTWARE.	Control y administracion de Licencias de Software	las unidatea ejecutoras de prestamo no notifican a la UTI la adquisici3n de nuevo licenciamiento de software.	Falta de informacion en la adquisici3n de licencias de software	1	1	1	1	Bajo	Contar con control de inventario de software	Levantamiento regulares de inventario de software	Inventario de software	Cada semestre	Areade Redes, Seguridad y Soporte Tecnico	Inventario actualizado de software	
95		Control y administracion de Licencias de Software	No se transfieren las licencias de software para su administraci3n y resguardo.	falta de notificacion para el control de licencias de software	2	2	4	2	Medio	contar con inventario de licencias de software	Levantamiento regulares de inventario de software	Inventario de software	Cada semestre	Area de Redes, Seguridad y Soporte Tecnico	Inventario actualizado de software	
96		Control y administracion de Licencias de Software	Falta de actualizaci3n de control de inventarios de Software.	poco personal tecnico		2	2	4	2	Medio	contar con inventario de licencias de software	Levantamiento regulares de inventario de software	Inventario de software	Cada semestre	Areade Redes, Seguridad y Soporte Tecnico	Inventario actualizado de software
97		Control y administracion de Licencias de Software	Imposicion de multas por uso de copia fraudulenta de licencia de software	limitacion de presupuesto para adquisicion de licencias de software		3	3	9	3	Alto	contar con inventario de licencias de software	Levantamiento regulares de inventario de software	Inventario de software	Cada semestre	Areade Redes, Seguridad y Soporte Tecnico	Inventario actualizado de software
98		Control y administracion de Licencias de Software	Perdida por robo o hurto de los intangibles	verificaci3n de las existencias de intangibles		1	1	1	1	Bajo	contar con inventario de intangibles	Levantamiento regulares de inventario de software	Inventario de software	Cada semestre	Areade Redes, Seguridad y Soporte Tecnico	Inventario actualizado de software

99	CREACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO DE RED Y CORREO ELECTRONICO	todos los usuarios deben registrarse a el dominio	No se cuenta con la autorización del gerente de unidad para la creación de la cuenta	falta de comunicacion entre usuario y jefatura	1	1	1	1	Bajo	control de usuarios para que se logueen al dominio	Solicitar formato de creacion de usuario de red	control y rastreo de usuarios en el dominio	fecha de contrato del nuevo usuario	Area de Redes, Seguridad y Soporte Tecnico	Usuario logiado a el dominio
100		que los usuarios tengas acceso a la red de datos	La unidad en la cual se encuentra el usuario no cuenta co red hacia el centro de datos.	cableado de red obsoleto o inexistente	2	2	4	2	Medio	realizar levantamiento y verificacion de puntos de red	solicitar presupuesto para ordenamiento e instalacion de puntos de red	levantamiento de puntos de red	una vez al año	Area de Redes, Seguridad y Soporte Tecnico	contar una infraestructura de red de datos optima
101	AUTORIZACION DE ACCESO A INTERNET	Mejorar la atencion a los usuarios	No se cuenta con la autorización del gerente de unidad para la creación de la cuenta	falta de comunicacion entre usuario y jefatura	1	1	1	1	Bajo	control de usuarios para que se logueen al dominio	Solicitar formato de acceso a internet	control y rastreo de usuarios en el dominio	cuando lo solicite el encargado del area	Areade Redes, Seguridad y Soporte Tecnico	Usuario con aacceso a internet
102		cumplir con lo requerido por el usuario	Falta de asignación de solicitud a Técnico responsable.	falta de personal	1	1	1	1	Bajo	contar con el personal tecnico adecuado	Coordinar con UTH la contratacion de personal	Tecnicos Especializados	Fecha de contratacion del personal	UTI	Fecha de contratacion
103		Minimizar fallas proger los equipos del centro de datos	Interrupciones que afectan la funcionalidad de canales, servidores , y correo electrónico de forma parcial.	falta de proteccion electrica, de enfriamiento o mantenimientos	1	1	1	1	Bajo	contar con un plan de mantenimiento y presupuesto adecuado	realizar cronograma de mantenimiento a los equipos ubicados en el centro de datos	Plan de mantenimiento	dos veces a el año	Areade Redes, Seguridad y Soporte Tecnico	Historial de eventos

104	Resguardar y asegurar la flota institucional	Resguardar la flota institucional mediante un contrato de seguros ante cualquier eventualidad que pueda poner en riesgo el parque vehicular (robo, accidentes de tránsito, daños a terceros, desastres naturales)	Vehículos sin cobertura de seguros oportunamente	1.Listado de vehículos desactualizados 2. Accidentes de tránsito o sucesos de fuerza mayor (daños a terceros)	2	1	2	1	Bajo	Procedimiento para requerimiento de póliza de seguro de automotores para la flota de vehículos livianos. CODIGO USAL-002.	1. Control actualizado de la flota de vehículos adquiridos por donaciones, compra de automotor nuevo, vehículos en desuso.	Detalle de flota institucional de vehículos actualizada y vigente del Ministerio de Vivienda a incluir en póliza de seguro	anual	USAL/Transporte Coordinador de transporte	Póliza de seguro automotores que incluye todos los vehículos vigentes
105	Resguardar y asegurar la flota institucional	Resguardar la flota institucional mediante un contrato de seguros ante cualquier eventualidad que pueda poner en riesgo el parque vehicular (robo, accidentes de	Retrasos en proceso de contratación o renovación de la póliza de seguro de automotores	Incumplimiento de fechas de inicio de contratación o prórroga de pólizas de vehículos automotores	2	1	2	1	Bajo	Procedimiento para requerimiento de póliza de seguro de automotores para la flota de vehículos livianos. CODIGO USAL-002.	Control de vencimiento o necesidades de contratación	Controles y Contratos	Según periodos de contratación	USAL/Transporte Coordinador de transporte	Servicio de pólizas contratado
106	Garantizar el mantenimiento a vehículos .	Resguardar la flota institucional mediante un contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales para que el personal del MIVI se movilice y cumpla con las distintas funciones a nivel nacional.	Desperfectos mecánicos de vehículos no incluidos en el contrato de mantenimiento de la flota de vehículos livianos.	1.Determinación errónea de necesidades de mantenimiento de la flota vehicular. 2. Falta de personal idóneo (mecánico) 3. Vehículos en desuso por falta de mantenimiento oportuno	2	2	4	2	Medio	Procedimiento para la gestión de contratación del servicio de mantenimiento de la flota de vehículos livianos. CODIGO USAL-AT-001	1. Control de vencimiento de contratos. 2. Crear un expediente actualizado de los mantenimientos por vehículos con el fin de llevar un historial de mantenimientos . 3. Chequeos quincenales a la flota (hoja de control de mantenimiento)	Detalle de vehículos propiedad del Ministerio de Vivienda a incluir a dar mantenimiento	anual	USAL/Transporte Coordinador de transporte	Control de mantenimiento de vehículos
107	Realizar supervisiones constantes a la flota vehicular, por parte del Area de Transporte para enviar a tiempo el vehículo a los mantenimientos	Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo a tiempo de los vehículos institucionales para que el MIVI lleve a cabo sus distintas actividades.	Accidentes de tránsito por falta de mantenimientos oportuno.	1.Falta de un contrato de mantenimiento correctivo y preventivo para la flota institucional. 2. Incumplimiento de la planificación al control de vehículos para enviarlos al mantenimiento al cumplirse el kilometraje requerido	2	2	4	2	Medio	Procedimiento para la gestión de contratación del servicio de mantenimiento de la flota de vehículos livianos. CODIGO USAL-AT-001	1. Control de vencimiento de contratos. 2. Crear un expediente actualizado de los mantenimientos por vehículos con el fin de llevar un historial de mantenimientos . 3. Chequeos quincenales a la flota (hoja/formato de control de mantenimiento)	Controles y formatos de mantenimiento para cada vehículo por realización de mantenimientos	trimestral	USAL/Transporte Coordinador de transporte	Expedientes de mantenimiento por vehículo
108	Notificar a aseguradora cuando se presente el robo de vehículos y partes, accidentes de tránsito o cualquier eventualidad .	Resguardar la flota institucional ante eventualidades y establecer un proceso para reclamos.	1. No reportar ante Aseguradora el hurto o robo de vehículos y partes de vehículos y/o accidentes de tránsito	1.Desconocimiento del proceso a seguir ante estas eventualidades.	2	2	4	2	Medio	1. Existencia de póliza de seguro de automotores con cobertura amplia. 2. Procedimiento para realizar reclamo relacionado con siniestro o accidente de tránsito para los vehículos livianos propiedad del Ministerio	1. Procedimiento a seguir para dichas eventualidades. 1. Socializar con los motoristas el procedimiento a seguir 2. Brindar a los motoristas toda la información de emergencia de la Aseguradora para notificar el incidente.	1. póliza de seguro de automotores. 2. Procedimiento Vigente	Según sea la eventualidad	USAL/Transporte Coordinador de transporte	Póliza de seguro de automotores vigente

109	Proceso de Circulación de la flota vehicular del Ministerio con su documentación de respaldo.	Establecer controles y procedimientos para el uso de vehículos del Ministerio en Misiones Oficiales	1.Circulación de un vehículo nacional sin autorización de salida para realizar actividades personales	1.Desconocimiento de la programación del uso de vehículos 2.No contar con el formato de misión oficial y su bitacora 3.El empleado o motorista no presente la documentación autorizada en vigilancia	2	1	2	Medio	Control de misiones oficiales y bitacoras	1. Formalizar los formatos de misiones oficiales en coordinación con el personal de vigilancia institucional. 2.Comunicar por nota al Área de vigilancia los vehículos que andarán circulando en horarios no hábiles.	Formato de control de misiones oficiales y bitacora de transporte	anual	USAL/Transporte Coordinador de transporte	Bitacoras, formato de misiones oficiales
110	Resguardar las facturas del canje de cupones de combustible	Entrega de facturas para la liquidación mensual al administrador de contrato por los cupones de combustible utilizados	Perdida de facturas que impide realizar la liquidación de cupones de combustible al administrador de contrato	1.No contar con controles para la recepción de facturas por cupones de combustible utilizados 2. Falta de revisión de las facturas una vez sean canjeados los cupones	1	2	2	Medio	control de recepción de facturas por cupones de combustible utilizados	1. Revisar día a día las facturas con el control de recepción de facturas por cupones de combustible utilizados	1. Control manual de recepción de facturas 2. Factura	semanal	USAL/Transporte Coordinador de transporte	Controles electrónicos en excel, manuales/ formatos de controles
111	Solicitar y administrar todos los insumos y servicios para el MIVI	Suministrar al Ministerio de todos los insumos para el funcionamiento administrativo y operativo del mismo	Retrasos en procesos de adquisición de bienes y servicios	1.No presentar la información completa a la GACI para iniciar el proceso. 2. No verificar calendarización de vencimiento de contratos	2	2	4	Medio	Verificación y validación de la información a ser presentada para el proceso de contratación.	1. realizar verificaciones de existencias mensualmente 2.Control de vencimiento de contratos 3. establecer controles para cada bien y servicio	1.Controles mensuales de liquidaciones de suministros 2.Reportes mensuales de consumo	anual	USAL/Coordinador de suministros	Controles electrónicos en excel, manuales/ formatos de controles
112	Compras por medio del fondo circulante	Dotar al Ministerio de algún suministro específico en carácter emergente para el funcionamiento administrativo y operativo de alguna Área institucional.	Ministerio no cuenta con insumos específicos para su funcionamiento y operatividad de Áreas determinadas.	1.Necesidades de carácter emergente que hacen necesario la compra de un bien o servicio para no afectar la operatividad y funcionamiento del Ministerio	1	1	1	Bajo	Reporte de existencias de insumos en bodega de suministros	Realizar verificación de existencias de suministros de forma mensual	factura y hoja de solicitud de compra por medio del fondo circulante	anual	USAL/Coordinador de suministros	Copia de factura
113	Administrar contratos de suministros	Administrar, custodiar y resguardar los suministros adquiridos para el funcionamiento del Ministerio	1.Que no se renueve, prorrogue, retrase o se declare desierto el proceso de las contrataciones de suministros	1.Inadecuada planificación en el tiempo para solicitar los contratos	2	1	2	Medio	Procedimiento para requerimiento para compra de los insumos y servicios	1. Control de vencimiento de contratos.	liquidaciones mensuales de suministros	anual	USAL/Coordinador de suministros	Controles en excel actualizados
114	Administrar contratos de suministros	Administrar, custodiar y resguardar los suministros adquiridos para el funcionamiento del Ministerio	Perdida de suministros por inexistencia de controles	No contar con procedimientos administrativos para el registro y control de las existencias de suministros	1	1	1	Bajo	Control de existencias de suministros	Arqueos de inventario de los suministros en bodega	liquidaciones mensuales de suministros	anual	USAL/Coordinador de suministros	Controles en excel actualizados
115	Normar el procedimiento para la compra registro y asignación de bienes muebles	Registro y asignación de bienes Muebles en el Inventario de Activo Fijo	Adquisición de bienes de activo fijo que sustituyen a otros que no han cumplido su vida útil y están en buen estado.	Desconocimiento de políticas y procedimientos	2	1	2	Medio	Procedimiento para compra, registro y asignación de bienes muebles GFI-USAL-DA-001	Establecer reporte de existencia de bienes muebles en activo fijo	Reporte de existencia de bienes muebles en sistema de activo fijo	anual	USAL/Coordinador de Activo Fijo	Control de existencia de bienes muebles

116	Codificación de bienes muebles adquiridos	Establecer mecanismos para la codificación de los bienes muebles adquiridos por el Ministerio	Bienes muebles propiedad del Ministerio sin códigos de inventario	No se cuente con una guía de codificación de bienes muebles	1	1	1	Bajo	Guía de codificación de Bienes Muebles CODIGO USAL-AAF-001-E2	1. Reporte de bienes muebles codificados 2. Contar con una máquina etiquetadora para identificación de bienes	Guía de codificación de Bienes muebles	anual	USAL/Coordinador de Activo Fijo	Control de existencia de bienes muebles
117	Normar el procedimiento en caso de hurto, robo o daños a los bienes muebles propiedad del Ministerio	Establecer un procedimiento para evitar el hurto, robo o daños a los activos del Ministerio	Hurto, robo o daños a los activos fijos.	Ausencia de procedimientos	1	1	1	Bajo	Procedimiento para compra, registro y asignación de bienes muebles GFI-USAL-DA-001. 1. Verificación de existencias de bienes muebles. 2. Actualización del Inventario de activo fijo	1. Levantamiento de inventario de activo fijo 1. Elaboración del procedimiento específico en caso de robo, hurto o daños a los activos	Reporte de existencias de bienes muebles	anual	USAL/Coordinador de Activo Fijo	Reporte de existencias de bienes muebles de activo fijo
118	Mantener un adecuado control del inventario en materia de actualización del inventario de activo fijo	Constatación física de inventario de bienes muebles	Inexactitud en los inventarios de activo fijo	No realizar inventarios físicos periódicos y detallados de los bienes de activo fijo propiedad del Ministerio.	1	1	1	Bajo	Procedimiento para constatación física de inventario de bienes muebles e intangibles GFI-USAL-DA-007	1. Realizar 2 veces al año levantamiento de inventario físico de activo fijo	1. Personal para realizar levantamiento de inventario físico. 2. Codificación de bienes muebles	semestral	USAL/Coordinador de Activo Fijo	Inventario de activo fijo
119	Mantenimiento eléctrico de las instalaciones del Ministerio	Resguardar la seguridad de las instalaciones y los empleados del Ministerio	Falla eléctrica	1. no brindar un mantenimiento adecuado a las instalaciones del Ministerio	2	2	4	Medio	Verificaciones del sistema eléctrico.	Plan de trabajo del área de Mantenimiento	accesorios y repuestos	anual	USAL/Coordinador de Mantenimiento	Reporte
120	Mantenimiento de aires acondicionados de las instalaciones del Ministerio	Mantener en óptimas condiciones los equipos de aires acondicionados para beneficio del personal del Ministerio	Falla de los equipos por obsolescencia	Inexistencia de repuestos por obsolescencia de los equipos	2	2	4	Medio	Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo para los aires acondicionados del Ministerio	Sustitución de equipos obsoletos por nuevos	accesorios y repuestos	3 veces al año	USAL/Coordinador de Mantenimiento	Reporte

121	Diseño hidraulico de las instalaciones del Ministerio	Brindar agua potable a las instalaciones del Ministerio	Fugas de agua en las tuberías de agua potable	1.Instalaciones hidraulicas deficientes	3	2	6	2	Medio	Revision periodica cada 2 meses de todos los baños y lavamanos del Ministerio	Hacer un levantamiento de las tuberías de agua potable existentes	repuestos y accesorios para reparacion de fuga	cada 2 meses	USAL/Coordinador de Mantenimiento	Reporte de revisiones
122	Reportar a Ministerio de Obras Publicas fallas electricas para que sea restablecido el servicio por parte de la Distribuidora de Energia Electrica	Resguardar la seguridad de las instalaciones y los empleados del MIVI	Interrupción de servicio eléctrico en el Ministerio.	No contar con Planta electrica propia	3	3	9	3	Alto	Revision de instalaciones electricas	Reportar al MOP sobre cualquier falla existente	reporte de interrupcion de suministro energetico	anual	USAL/Coordinador de Mantenimiento	Bitacora de mantenimiento
123	Administrar bodega de materiales	Contar con instalaciones adecuadas para el resguardo de materiales	No contar con herramientas y materiales para hacer reparaciones	El Ministerio no cuenta con instalaciones adecuadas para resguardar materiales	2	2	4	2	Medio	Gestionar un area adecuada para utilizar como bodega	Control manual de salida y entrada de materiales.	Material y accesorios	Mensual	USAL/Coordinador de Mantenimiento	Formato de salidas y entradas de material
124	Establecer los lineamientos para el buen funcionamiento del area de gestion documental y archivo estableciendo un marco de actuacion para los procesos de consulta,prestamo, transferencia y eliminacion de documentos	Resguardar y custodiar la informacion del Ministerio	Remitir informacion al Archivo General sin cumplir con los requisitos establecidos en la Politica de Gestion Documental	Desconocimiento de politicas y procedimientos	2	2	4	2	Medio	Se cuenta con Politica de Gestion Documental aprobada que norma el quehacer de la unidad de gestion documental y archivo	1.capacitar a todo el personal sobre el procedimiento para el resguardo y traslado de la documentacion al archivo general institucional 2. hacer del conocimiento a todo el personal sobre los procesos de consultas, prestamos, transferencia o eliminacion de documentos institucionales	1.politica autorizada 2. Capacitaciones 3. procedimientos para consultas, prestamos transferencia y/o eliminacion de archivos y documentos, e informacion institucional	Todo el año	USAL/Coordinador de Archivo y Gestion Documental	Politica aprobada

125	1- Proceso riguroso de reclutamiento y selección de candidatos. 2- Alimentación constante de banco de datos	1- Contar con personal calificado. 2- Contar con base de datos de candidatos calificados.	No cubrir una plaza en el tiempo requerido	No contar con candidatos idóneos para cubrir plaza requerida.	2	2	4	2	Medio	Banco de datos con información de posibles candidatos para diferentes áreas. Perfiles de puestos bien definidos para facilitar la búsqueda de candidatos	Actualización de perfiles de puesto.	1- Pruebas técnicas, Psicológicas 2- Referencias laborales y personales 3- Entrevistas de trabajo	Según requerimiento	(Alejandrina Durán) Técnico de Reclutamiento	Contrato Laboral
126	Solicitar toda la documentación requerida en el proceso de contratación de nuevo personal. Proceso de actualización de datos periódicamente.	Contar con expedientes de personal actualizados.	Expediente desactualizado de personal	No solicitar documentos completos a personal de nuevo ingreso No realizar el proceso de actualización de datos en los períodos definidos.	1	1	1	1	Bajo	Check list de documentos a solicitar al personal de nuevo ingreso. Hoja de actualización de datos para empleados del Ministerio	Revisión de check list de documentos	1- Formato de actualización de datos 2- Hoja de solicitud de documentos para nuevo ingreso	Dos veces al año y en cada nuevo ingreso	(Alejandrina Durán) Técnico de Reclutamiento	1- Hoja de solicitud de documentos actualizada en expediente 2- Hoja de actualización de datos
127	Documentación detallada de acciones de personal o cualquier proceso sancionatorio o de renuncia del personal	Llevar registro documental de procesos administrativos de los colaboradores	Exposición a demandas y sanciones legales por fallas en el manejo de situaciones administrativas de recursos humano	Errores en el manejo de las acciones de personal o administrativas como imposición de sanciones, despidos, tratando a población en riesgo. Incumplimiento de regulaciones laborales	2	2	4	2	Medio	Expedientes de procesos sancionatorios remitidos a Comisión de Servicio Civil	1- Capacitación a todo el personal sobre el régimen disciplinario del Ministerio de Vivienda. 2- Elaboración de formatos de amonestación	Memorandum de jefe inmediato solicitando y justificando proceso de empleado	De acuerdo a necesidad	Jefatura de Talento Humano (Alejandrina Durán) Técnico de Reclutamiento	Expediente completo aceptado por CSC
128	Preparación y presentación de documentos de forma oportuna en las instituciones rectoras	Cumplir con los plazos establecidos por las instituciones rectoras para evitar incurrir en faltas y/o retrasos en procesos internos de la institución	Retraso en la formalización de contratos	1-No contar con autorización previa del Ministerio de Hacienda para llevar a cabo las contrataciones 2-Requisición de personal presentada a Talento Humano con poco tiempo para completar el proceso en las instituciones rectoras del proceso de la contratación.	2	1	2	1	Bajo	Socialización de tiempo mínimo establecido para presentar requisición de personal a las diferentes instituciones rectoras del proceso de contratación	Planificación y proyección de actividades, contrataciones y demás procesos.	Documentos del candidato y anexos requeridos por instituciones rectoras	De acuerdo a necesidad	(Alejandrina Durán) Técnico de Reclutamiento	Autorización de contratación emitida por el Ministerio de Hacienda

129	Formulación anual de presupuesto de plazas	Mantener ordenada la estructura salarial tanto por Ley de Salario como por Contrato	Incrementos salariales sin niveles de autorización de acuerdo al monto.	No aplica	1	1	1	Bajo	Ley de Presupuesto	Nivelaciones salariales	Ley de presupuesto para contrataciones y Ley de Salario vigente; Listado de plazas creadas en ejecución	junio - agosto 2021	Jefatura de Talento Humano (Alejandrina Durán) Técnico de Reclutamiento	Presupuesto aprobado
130	1- informar de las bajas del mes en el tiempo oportuno	1- Evitar realizar pagos no correspondientes a ex colaboradores del ministerio 2- Mantener actualizada la base de datos del personal con los ingresos y egresos	Empleados que ya no laboran y que siempre aparecen activos en planillas de ISSS y AFP	1-Falta de información por parte del Técnico de reclutamiento y selección, quien da de baja a los empleados inactivos.	2	1	1	Bajo	1- Correo informando las bajas del mes 2- copia de las cartas de renuncia	Archivo de control y seguimiento de movimientos de empleados	1- Correo informando las bajas del mes 2- copia de las cartas de renuncia	cada vez que exista una baja	(Alejandrina Durán) Técnico de reclutamiento y selección / Técnico de asistencia y Planilla	1- Correo informando las bajas del mes 2- copia de las cartas de renuncia
131	1-Gestionar los mantenimientos pertinentes al equipo donde se elabora la planilla de salrios	Mantener actualizado en software y hardware el equipo informatico	Inoportunidad en la creación de nominas.	Fallas en los recursos tecnológicos disponibles, falla en la conectividad con el Ministerio de Hacienda	2	2	2	Medio	1- Planilla mensual elaborada en excel 2- TH tiene calendario de presentación de planillas con fechas limites que es de conocimiento del Encargado de Planillas	Acondicionar un equipo adicional del Personal de UTH Para Solventar La Emergencia	Reportes de planilla mes anterior y los insumos para realización de planilla actual	Enero a Diciembre 21	(Froylán Méndez) Técnico de asistencia y Planilla	Planilla de salarios del mes
132	Controlar la asistencia del personal con y emitir el reporte de asistencia y tiempo no laborado para aplicación en planilla de salarios	Gestionar la asistencia del personal y evitar faltas no reportadas	Inasistencia/ausencias de personal o llegadas tardías sin ser detectadas	Inadecuados controles de asistencia o falta de los mismos.	2	2	2	Medio	1- Reloj Biometrico en el ministerio y en sus regionales. 2- El control de asistencia por medio de anotaciones de nombre y hora de entrada (en ausencia del reloj biometrico) 3- Previo a la elaboración de planillas Encargado de planillas genera informe de marcaciones, revisa y genera reporte de llegadas tardias o jefes para trámite (no documentado)	Controlar la asistencia y aplicar los controles de manera semanal	1-reporte de inconsistencias del biometrico 2- reporte de marcaciones manuales	Enero a Diciembre 21	(Froylan Méndez) Técnico de asistencia y Planilla	1-reporte de inconsistencias del biometrico 2- reporte de marcaciones manuales
133	1-socializar el manual de control de asistencia para que los empleados y sus jefaturas sepan que tienen derechos con goce de salario.	Mantener actualizado al personal referente al Manual de control de asistencia	Fallas en el control del otorgamiento de permisos con o sin goce de sueldo. Discrecionalidad en el otorgamiento o negación de permisos personales con goce de sueldo	1-Falta de socialización de manuales de trabajo 2-Sobrecarga de	2	2	2	Medio	1- Control de permisos personales 2- Manual de asistencia 3- El Reglamento interno y de Funciones establece el sistema de otorgamiento de permisos	Gestionar capacitaciones a las jefaturas del MIVI para que la repliquen con los empleados a su cargo	1- Manual de asistencia 2- Reporte de disponibilidad de permisos	Enero a Diciembre 21	(Froylan Méndez) Técnico de asistencia y Planilla	1- Manual de asistencia 2- Reporte de disponibilidad de permisos

134	validar que los empleados tengan ingresados en el sistema SIRH los descuentos previsionales correspondientes	Mantener la ficha del empleado actualizada	Fallas en la aplicación de descuentos laborales de ley por error humano o de sistemas (ISSS, AFP, RENTA, renta, financieros autorizados por empleado)	1-Falta de información del empleado, como: carnet de afiliación, si esta pensionado o no. 2- Reforma en leyes.	2	1	Bajo	1-Expediente 2- Correo que indique a que institución cotiza por parte del técnico en Reclutamiento	Check list de documentación entregada por el empleado. Verificación de web de las instituciones previsionales y Seguro Social	1-Expediente 2- Correo que indique a que institución cotiza por parte del técnico en Reclutamiento	Cada vez exista un nuevo ingreso	(Alejandra Durán) Técnico de reclutamiento y selección / (Froylan Mendez) Técnico de asistencia y Planilla	1-Expediente 2- Correo que indique a que institución cotiza por parte del técnico en Reclutamiento
135	1-Verificar en el record del empleado si aun tiene disponibilidad en su porcentaje de descuentos	Mantener los descuentos controlados según la Ley	observaciones de estos controladores como auditoría Interna o Corte de Cuentas	1- Sin criterios internos para aceptar ordenes de descuento apegados a la normativa; por tanto, se puede generar discrecionalidad al momento de aceptar o rechazar ordenes de descuento. 2- Falta de control en la disponibilidad de porcentaje de descuento.	1	1	Bajo	1- Apegarse a la ley en cuanto a los descuentos que permite sean aplicados en el Código de Trabajo 2- Verificar en el record del empleado si aun tiene disponibilidad en su porcentaje de descuentos	informe puntual de la boleta de pago a los empleados para revisar sus ingresos y deducciones	1- Planilla de salario 2-reporte de consulta de pagos en el SIRH	cada vez el empleado traiga una OID nueva	(Froylan Mendez) Técnico de asistencia y Planilla	1- Planilla de salario 2-reporte de consulta de pagos en el SIRH
136	verificar y realizar calculos manuales de la planilla de salarios en general para comparar los calculos hechos por el sistema SIRH	Tener un control preciso del pago de salarios	Pagos de salario incorrectos.	1-falta de información en la ficha de empleado 2-no reporte de permisos sin goce de salarios o llegadas tarde 3-no cuadro adecuado de la planilla	2	2	Medio	1- Reportes emitidos por el SIRH 2- Calculo manual en excel 2- Correo emitido por la Técnico en Reclutamiento y Selección de los cambios en la nomina de empleados efectuados en el mes.	Calculo Manual por la Jefatura de UTH	1- constancias de renta de empleados nuevos. 2- planillas que conformen el periodo del recalcu	Junio y Diciembre	(Froylán Mendez) Técnico de asistencia y Planilla	Planilla de salario Junio y Diciembre
137	1- Incorporar este rubro en la elaboración del presupuesto anual. 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	Resguardo de la documentación importante y confidencial de la Unidad de Talento Humano	Daño o extravío de expedientes de personal	No contar con presupuesto asignado para la adquisición de mobiliario necesario. No contar con espacio físico necesario.	2	2	Medio	Se cuenta con un archivo provisional (mobiliario) resguardado en oficina de la Jefatura de Talento Humano	Resguardo de documentación en escritorios de la Unidad de Talento Humano	1- Presupuesto de la UTH 2- Gestiones de espacio y mobiliario en buen estado	Junio - Diciembre 2021	Jefatura de UTH/ (Alejandra Durán) Técnico de Reclutamiento; (Silvia Jiménez) Técnico de Capacitaciones	1- Presupuesto aprobado 2- Espacio asignado 3- Mobiliario recibido

138	1- Solicitud del desarrollo del sistema al área de Informática 2- Elaboración de formatos de respaldo 3- Registros físicos en expedientes	Sistematizar expedientes de personal para mejor control y eliminación de expedientes físicos	No contar con sistemas informáticos internos de Administración de personal	No contar con personal técnico profesional para el desarrollo de dichos programas. No contar con equipo informático necesario	1	3	3	2	Medio	Base de datos en Excel	Expedientes en físico del personal	Base de datos del personal	Junio -Agosto 2021	Jefatura de Talento Humano y (Alejandrina Durán)Técnico de Reclutamiento; (Silvia Jiménez) Técnico de Capacitaciones	1- Reportes de personal del sistema o manuales 2- Expedientes físicos actualizados
139	1- Incorporación de gasto en la formulación de presupuesto 2- Donación de pruebas por Instituciones de cooperación	Agudizar filtros de selección de personal.	Falta de aplicación de pruebas Psicológicas para selección de personal	No contar con presupuesto para adquisición de pruebas certificadas.	2	3	6	3	Alto	N/A	Presupuestar compra de baterías de pruebas psicológicas	1-Presupuesto de la UTH 2- Requerimiento de pruebas por Psicólogo (a)	Junio - Diciembre 2021	Jefatura de Talento Humano y (Alejandrina Durán) Técnico de Reclutamiento; Silvia Jiménez, Tecnico de Capacitaciones	Resultado de pruebas
140	Confirmación de referencias personales y laborales	Conocer antecedentes laborales de personal a contratar.	Fraude, huto, negligencia o irresponsabilidad en el desempeño de funciones	Falta de investigación de referencias personales y laborales en las nuevas contrataciones	1	1	1	1	Bajo	Manual, política y flujograma del proceso de reclutamiento y selección	Solicitud de antecedentes vía telefónica o por correo electrónica				
141	Solicitud de recursos físicos e informáticos. Incorporación de gasto en formulación de presupuesto	Mantener expedientes de personal actualizados	Archivos laborales incompletos o no actualizados	Falta de recursos físicos y/o tecnológicos para la generación de archivos o expedientes (papel, tinta para impresión, servidores, etc)	2	1	2	1	Bajo	Registros en excel, archivos digitales	Revisión de forma semestral de expedientes con actualización de hoja de datos.	Listado de Archivos y Expedientes requeridos en la unidad	junio - agosto 2021	(Alejandrina Durán)Técnico de Reclutamiento	Presupuesto aprobado
142	1- Búsqueda de capacitadores internos de la Institución	Personal capacitado en sus áreas para mejorar su desempeño y su motivación.	Dificultad de encontrar instituciones que aporten el financiamiento total de capacitaciones	Falta de convenio Interinstitucional que permita obtener capacitaciones sin costo para la Institución	2	2	4	2	Medio	1. búsqueda de capacitaciones internas entre las Unidades existentes: informática, GFI, Género, etc.	Capacitaciones internas en normas disciplinarias, Género, ética gubernamental	Evaluaciones de Desempeño 2020	Junio - Diciembre 2021	(Silvia Jiménez)Técnico de Capacitaciones	1-Plan de Capacitación anual 2- Diploma de la capacitación

143	<p>1-Solicitud del desarrollo del sistema al área de Informática</p> <p>2-Búsqueda de encuestas virtuales gratis en sitios Web</p> <p>3- Sistema manual de evaluación</p>	<p>Contar con herramientas eficientes, que provean resultados acordes a las necesidades y satisfacciones de la población evaluada.</p>	<p>No contar con sistemas informáticos internos de Evaluación de desempeño</p>	<p>Incumplimiento de realización de evaluación de desempeño oportuno, con datos e informes en tiempo oportuno</p>	1	1	1	Bajo	<p>Se ha creado formatos en excel, con celdas protegidas, de acuerdo a las competencias requeridas por el Ministerio de Vivienda de acuerdo al área laboral.</p>	<p>Busqueda de herramientas acordes a las necesidades de la Institución, actualizadas al entorno competitivo.</p>	<p>Base de datos del personal</p>	<p>Diciembre 2020</p>	<p>Jefe de Unidad Xiomara Gutiérrez) Técnico de Evaluación</p>	<p>Resultados de Evaluación</p>	
144	<p>1. Realización de presentación explicativa de Evaluación.</p> <p>2. Reunión con evaluadores y explicación de herramienta a utilizar.</p> <p>3. Compartir correo con explicación sobre pasos a seguir.</p> <p>4. Sobre resultados elaboración de formulario sobre competencias que requieren seguimiento.</p> <p>5. Acompañamiento con el evaluador para reforzar con el evaluado resultados de evaluaciones de seguimiento.</p>	<p>Socializar objetivos y generalidades propias de la evaluación del desempeño para concientizar la importancia de la veracidad en el llenado de datos sobre cada evaluado(a).</p>	<p>Fallas en las evaluaciones de desempeño</p>	<p>- Mal llenado de parte del evaluador, dejar competencias sin evaluar. - Inadecuada retroalimentación de resultados por parte del evaluador hacia el evaluado.</p>	1	1	1	Bajo	<p>- Capacitación a los evaluadores de forma correcta del llenado. Revisar evaluación antes de vaciado de datos, en el caso que falte solicitar a evaluador complete en punto que quede pendiente. - Evaluaciones de seguimiento sobre avances del evaluado y retroalimentación de la misma.</p>	<p>Implementar controles en formatos establecidos para que se cuente con información completa en forma oportuna.</p>	<p>Presentaciones. Listado asistencia Correo electrónico</p>	<p>Diciembre 2020 Marzo 2021 Mayo 2021 Junio 2021</p>	<p>Jefe de Unidad (Xiomara Gutiérrez) Técnico de Evaluación</p>	<p>Resultado evaluación y evaluación de seguimiento.</p>	
145	<p>- Permanente seguimiento y control a los resultados sobre los planes de acción de la evaluación del desempeño.</p>	<p>Disponer de talento humano idoneo y que este comprometido a los objetivos de la Institución.</p>	<p>Deficiente desempeño laboral</p>	<p>- Inadecuada formación e inducción de los servidores públicos. - Sin programas de capacitación dirigida por falta de recursos. - Deficiencias de los procesos. - Baja calidad en el trabajo. - Desconocimiento del personal de los objetivos institucionales</p>	3	1	3	2	Medio	<p>- Información a los empleados sobre sus funciones a realizar. - Inducción del puesto hacia el empleado por parte del jefe inmediato. - Seguimiento de los objetivos concertados, formatos y cumplimiento en la evaluación, por parte del jefe del área.</p>	<p>Contar con descriptores de puesto disponibles para cada empleado. Gestionar capacitaciones que provean al talento humano herramientas que contribuyan en la optimización de sus funciones.</p>	<p>Base de empleados. Formatos.</p>	<p>Enero a Diciembre</p>	<p>Jefe de Unidad (Xiomara Gutiérrez)Técnic o de Evaluación (Alejandrina Duran) Técnico de Reclutamiento</p>	<p>Perfil de puesto actualizado. Evaluación del desempeño</p>

146	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades integradoras - Dinámicas de trabajo en equipo - Celebración de cumpleaños - Entrega de presente a profesionales en su día. - Medición del clima laboral 	Ejecutar actividades que propicien la mejora en la percepción del Clima Laboral para el talento humano del Ministerio de Vivienda y la identificación con la visión de la misma.	Deterioro del clima laboral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inexistencia de un adecuado instrumento para la medición del clima laboral. 2. Ausencia de un cronograma de actividades de identificación y análisis de clima laboral. 3. Falta de seguimiento en la ejecución de actividades de medición del clima laboral. 4. Falta de actividades que propicien un mejor clima laboral. 	1	2	2	1	Bajo	- Realización de encuestas para obtención de diagnóstico y el plan de mejoramiento con base en los resultados tabulados.	Organizar actividades que mantengan motivado al talento humano.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Proyecto pausas activas - Formato Evaluación de Clima Laboral 	Enero a Diciembre	Jefe de Unidad (Xiomara Gutierrez) Técnico de Evaluación; Silvia Jiménez /Equipo de UTH	Resultados de Evaluación Clima Laboral
147	Socialización de las normas con las jefaturas para que trasladen con sus subalternos.	Compartir de forma oportuna instrumentos que contengan normas propias de la estructura organizativa del Ministerio de Vivienda, para que se ejecuten conforme a objetivos trazados previamente.	Errores de los colaboradores en la ejecución de procesos.	No existen manuales de funciones, procedimientos escritos o falta de socialización de los mismos	2	2	4	2	Medio	Se cuenta con las normas técnicas de funcionamiento específicas.	Programar reuniones con responsables de unidades y áreas para la socialización ante actualización o implementación de nuevas e normas técnicas.	Correo electrónico	Anual	Jefe de Unidad	Normas Técnicas
148	Elaboración de Análisis de cargas laborales.	Control y gestión eficiente de las cargas laborales de la estructura organizativa del Ministerio.	Sobrecarga laboral asignada a algunos puestos de trabajo	Desconocimiento de funciones de los empleados de acuerdo a los perfiles	2	2	4	2	Medio	Se cuenta con perfil de puesto de trabajo	Llevar registro actualizado de cargas laborales existentes y adicionar nuevas que se requieran de acuerdo a los perfiles establecidos y necesidades dentro de la Institución.	Formulario Cargas laborales	Anual	Jefe de Unidad (Xiomara Gutierrez) Técnico de Evaluación	Resultados evaluación cargas laborales
149	Se les informa a las jefaturas que tienen personal sin acceso a correo electrónico sobre actividades para que puedan trasladar y participar todos de acuerdo a programación de actividades específicas. Solicitud de cartelera informativa para Módulo A y D	Establecer comunicación actualizada con el talento humano del Ministerio.	Deficiencia en los canales de comunicación de información	<ul style="list-style-type: none"> - No contar con información en tiempo oportuno. - Desconocer estructura y normativas de la Institución. - Falta de área para cartelera informativas. - Falta de intranet 	2	2	4	2	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Cartelera informativa en Dirección Administrativa - Correo electrónico - Memorandus a jefaturas para compartir con personal a cargo 	Utilizar medios posibles para mantener fluidez de información en tiempo y de manera clara.	Correo electrónico Cartelera informativa	Diario	Jefe de Unidad (Xiomara Gutierrez) Técnico de Evaluación; Silvia Jiménez /Equipo de UTH	Afiches Correo electrónico

150	Lineamiento o normativa para que en la diversidad de información que nutren los diferentes reportes, se presenten de manera desagregada por razón de su sexo, en todas las actividades donde se pueda desagregar .	Presentar informes de forma desagregada, para visualizar los avances en al reducción de las brechas de género, y los avances en las desigualdades sociales.	No contar con información desagregada por género.	Falta de lineamientos o normativa de carácter interno que promuevan el cumplimiento de desagregar por razón de su sexo los informes.	3	1	3	2	Medio	Como unidad de género se solicita de manera periódica información desagregada por sexo a las diferentes Gerencias y Unidades del Ministerio, así como a las instituciones del Sistema de Vivienda, quienes han atendido la solicitud de manera proactiva. Actualmente se maneja a nivel institucional como una buena practica, aunque aún no existe normativa oficializada dentro del Ministerio.	A corto plazo se enviara memorando dirigido a todas las direcciones, gerencias y unidades del Ministerio con instrucciones sobre el manejo y recopilación de la información de forma desagregada . / A mediano plazo se creara una Política de Género donde se normara que la información que se recopile se haga de manera desagregada.	* Normativa Institucional	Corto Plazo: Julio / Agosto Mediano Plazo: Diciembre	Unidad de Género	Corto Plazo: Memorando Mediano Plazo: Política de Género
151	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.	Lograr un cambio de actitudes, así como una transformación de patrones socioculturales, desarrollar una cultura institucional de igualdad, superar prácticas basadas en prejuicios relacionados al género que establecen comportamientos y roles estereotipados. Sensibilizar al personal del Ministerio a fin de que incorporen los principios de equidad e igualdad de género en todas y cada una de sus acciones, al interior de la institución.	Dificultad para implementar el proceso de transversalización de la perspectiva de género dentro del Ministerio.	1-Existe desconocimiento, resistencia al cambio, 2-sesgos relacionados al enfoque de género, 3-falta de compromiso y desinterés sobre el tema.	2	2	4	2	Medio	Jornadas de sensibilización en coordinación con la Unidad de Talento Humano, dirigida a todos los niveles desde Jefaturas de las Direcciones, Gerencias, Unidades y Coordinaciones así como de los empleados de cada una de las dependencias con el fin de crear conciencia de la importancia de la transversalidad del enfoque de género.	Girar invitaciones a través de Memorando dirigidos a las jefaturas del personal convocado.	Programa de jornadas de sensibilización n. Listados de asistencias, Ayudas memorias, Cartillas didácticas.	Permanente	Unidad de Género	Informes, Cartilla didáctica, listados de Asistencia, POA
152	Coordinar el proceso de elaboración del Diagnostico institucional de género , la formulación de la Política institucional de igualdad y no discriminación; y su respectivo Plan de acción.	El análisis de los resultados del diagnóstico permitirá y facilitará identificar fortalezas y debilidades sobre la equidad de género, detectará brechas existente en todos los ámbitos, áreas de trabajo, y en los diferentes niveles de la organización, que servirán de base para el diseño e implementación de la Política de Igualdad y No Discriminación; esta a su vez orientará a la institución a través de lineamientos que contribuyan a transformar las relaciones basadas en género y que permitan superar prácticas fundamentadas en prejuicios, estereotipos y sesgos relacionadas. El Plan de Acción, dará seguimiento y monitoreo en los avances de la Política. Esto facilitara el posicionamiento y fortalecimiento de la igualdad de género en toda la estructura, y reducirá las brechas identificadas para el avance significativo hacia el desarrollo con igualdad de género.	Resistencia a la incorporación de la perspectiva de género.	1. Priorización sobre el presupuesto asignado al Ministerio. 2. Resistencia al cambio, sesgos relacionados al enfoque de género, falta de compromiso, desinterés sobre el tema. 3. Presupuesto limitado para su implementación	2	2	4	2	Medio	1. Búsqueda de financiamiento a través de cooperación, apoyo a través de trabajo social de las universidad para apoyo a la Unidad de Género en el desarrollo.	Como unidad de género ya iniciamos el proceso para realizar el diagnostico institucional de género, paralelo se envió ficha de solicitud de cooperación a la ESCO en búsqueda de cooperante que financie todo el proyecto.	Cronograma de actividades, Informe de avances.	Agosto, Octubre, Diciembre	Unidad de Género	Informes bimestral, POA

153	<p>Coordinar con referentes de la Unidad de Género del Sistema de Vivienda actividades en común para el fortalecimiento del principio de igualdad y no discriminación y de no violencia en contra de las mujeres dentro de nuestras instituciones.</p>	<p>Lograr construir las bases sobre lineamientos/normativas que pudieran implementarse, enfocados al logro de la igualdad paritaria y el apoyo a las mujeres víctimas de violencia desde nuestras competencias, para posteriormente ser planteados a través de un informe y puedan ser analizados por las diferentes direcciones de las institución que conformamos el Sistema de Vivienda y de su máxima autoridad (Ministra de Vivienda) y poder ser considerados para ser aplicados a través de la diversidad de programas que ejecutamos.</p>	<p>Falta de aprobación para desarrollar lineamientos o normativas con enfoque de género para ser consideradas en programas del sistema de vivienda. Barreras</p>	<p>1. Sesgos relacionados al enfoque de género, desinterés sobre el tema. 2- Falta de compromisos por parte de las jefaturas y encargados</p>	2	2	4	2	Medio	<p>Periódicamente se realizan reuniones con las referentes de género donde se convocan también a las diferentes unidades o gerencias involucradas en todo el quehacer institucional del sistema de vivienda, donde se exponen las bases legales que fundamentan los cambios que se desean realizar, para el cumplimiento de la ley y los compromisos internacionales.</p>	<p>Informes de las reuniones realizadas, matriz de avances.</p>	<p>Informes/ Matriz</p>	<p>Periódico</p>	<p>Unidad de Género</p>	<p>POA, Informes</p>
154	<p>Cobertura de las actividades que realiza el Ministerio de Vivienda a través de la Unidad de Género.</p>	<p>Mantener informada a la población interna (empleados/as) y externa (población) de las acciones que se ejecutan el Ministerio de Vivienda a través de la Unidad de Género relacionadas al proceso de sensibilización y transversalización del enfoque de género, así como el abordaje sobre la violencia en contra de las mujeres.</p>	<p>Inadecuada divulgación sobre las funciones y/ actividades para fortalecer el enfoque de género en la institución.</p>	<p>No contar con el apoyo de las Unidades relacionadas.</p>	2	1	2	1	Bajo	<p>En la actualidad contamos con el apoyo de GA, GC, UDI y UTH para la coordinación en la divulgación del quehacer institucional en lo relacionado a el enfoque y transversalización del enfoque de género. A través de una agenda proporcionada por GC.</p>	<p>Informes periódicos de cada una de las acciones afirmativas realizadas a través de la Unidad de Género.</p>	<p>Informes</p>	<p>Periódico</p>	<p>Unidad de Género</p>	<p>Presencia en los diferentes canales de comunicación tanto internos como externos</p>

155	Solicitud de Información Pública	Procesar Solicitudes de información y emisión de respuestas a usuarios externos (ciudadanos) que ejercen su derecho a disponer de información pública en poder del Ministerio de Vivienda, de acuerdo a lo definido por la ley de acceso a la información pública	Usuario presenta solicitud de Información en formato diferente al recomendado a la Unidad de Acceso a la Información Pública.	1. Falta de conocimiento del Portal de Transparencia	1	2	2	1	Bajo	Se verifica la solicitud que sea clara y completa en relación al formulario. Se acepta y da ingreso a la solicitud de información	NA	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
156	Solicitud de Información Pública	Procesar Solicitudes de información y emisión de respuestas a usuarios externos (ciudadanos) que ejercen su derecho a disponer de información pública en poder del Ministerio de Vivienda, de acuerdo a lo definido por la ley de acceso a la información pública	Solicitud de Información sea: Ofensiva o indecorosa, Información se encuentre disponible públicamente, Solicitud sea manifiestamente irrazonable.	1. desconocimiento de los usuarios de la LAIP 2. desconocimiento de los usuarios sobre el proceso de llenado de solicitudes.	2	2	4	2	Medio	No se admitirá la solicitud de información, basados en las excepciones establecidas en el Art. 74 LAIP.	NA	LAIP	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de solicitudes ofensivas o indecorosas / No de solicitudes no admitidas) * 100
157	Solicitud de Información Pública	Procesar Solicitudes de información y emisión de respuestas a usuarios externos (ciudadanos) que ejercen su derecho a disponer de información pública en poder del Ministerio de Vivienda, de acuerdo a lo definido por la ley de acceso a la información pública	Elementos proporcionados por el interesado no bastan para localizar información pública.	1. desconocimiento de los usuarios sobre el proceso de llenado de solicitudes.	3	3	9	3	Alto	Se procederá a requerir mediante un memorando al solicitante subsanación en base a lo definido en el art 66 LAIP.	NA	Memorando	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de solicitudes subsanadas por el solicitante / No de solicitudes con subsanación emitidas por la institución) * 100

158	Solicitud de Información Pública	Procesar Solicitudes de información y emisión de respuestas a usuarios externos (ciudadanos) que ejercen su derecho a disponer de información pública en poder del Ministerio de Vivienda, de acuerdo a lo definido por la ley de acceso a la información pública	No sea competencia de la institución la información solicitada.	Falta de conocimiento del Portal de Transparencia	2	2	4	2	Medio	Al orientar al ciudadano se transfiere a la entidad donde pudiera estar la información requerida. En base al Art. 68 de la LAIP.	NA	LAIP	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de solicitudes orientadas / No. De solicitudes recibidas por el MIVI) * 100
158	Solicitud de Información Pública	Procesar Solicitudes de información y emisión de respuestas a usuarios externos (ciudadanos) que ejercen su derecho a disponer de información pública en poder del Ministerio de Vivienda, de acuerdo a lo definido por la ley de acceso a la información pública	La información solicitada sea de carácter reservada.	1. Poca o nula información sobre documentos en el Portal de Transparencia. 2. Desconocimiento sobre el portal de transparencia	1	2	2	1	Bajo	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.	NA	Resolucion	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de solicitudes reservadas / No total de solicitudes recibidas por el MIVI) * 100
159	Solicitud de Información Pública	Procesar Solicitudes de información y emisión de respuestas a usuarios externos (ciudadanos) que ejercen su derecho a disponer de información pública en poder del Ministerio de Vivienda, de acuerdo a lo definido por la ley de acceso a la información pública	La información solicitada sea inexistente.	Perdida de documentos por movimiento físico de las áreas o por ser documentos con mucha antigüedad.	1	1	1	1	Bajo	Se realizan gestiones adicionales previo a la declaratoria de inexistencia y se cumple con lo establecido en el Art. 73 LAIP	NA	Memorando	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de solicitudes declaradas inexistentes / No total de solicitudes recibidas por el MIVI) * 100
160	Solicitud de Información Pública	Procesar Solicitudes de información y emisión de respuestas a usuarios externos (ciudadanos) que ejercen su derecho a disponer de información pública en poder del Ministerio de Vivienda, de acuerdo a lo definido por la ley de acceso a la información pública	Existe cambio de enlace o no se ha designado este, en la unidad administrativa/técnica correspondiente.	1. Renuncia del empleado asignado como enlace	2	2	4	2	Medio	Se requiere a través de memorando el nombramiento o ratificación del enlace designado a la unidad administrativa en cuestión.	NA	Memorando	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de solicitudes reasignadas / No de solicitudes recibidas por el MIVI) * 100

161	Solicitud de Información Pública	Procesar Solicitudes de información y emisión de respuestas a usuarios externos (ciudadanos) que ejercen su derecho a disponer de información pública en poder del Ministerio de Vivienda, de acuerdo a lo definido por la ley de acceso a la información pública	Información solicitada no corresponda únicamente a una sola unidad técnica/administrativa asignada.	Información requerida para todas las áreas	1	1	1	Bajo	Se reasigna la gestión de solicitudes de información, a otra unidad que pudiera contener o completar la respuesta al requerimiento.	NA	Memorando	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de enlaces designados / No de unidades administrativas del MIVI) * 100
162	Solicitud de Información Pública	Procesar Solicitudes de información y emisión de respuestas a usuarios externos (ciudadanos) que ejercen su derecho a disponer de información pública en poder del Ministerio de Vivienda, de acuerdo a lo definido por la ley de acceso a la información pública	Información proporcionada por la Unidad Técnica/Administrativa asignada no concuerda con el requerimiento realizado.	Falta de información por parte de la Unidad	1	2	1	Bajo	Se requiere al enlace y funcionario responsable de brindar la respuesta proporcionar una mejor respuesta detallando los puntos débiles de la misma.	NA	Memorando	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de quejas interpuestas no son claras en el argumento / No de quejas ingresadas en UAIP) * 100
163	Solicitud de Información Pública	Procesar Solicitudes de información y emisión de respuestas a usuarios externos (ciudadanos) que ejercen su derecho a disponer de información pública en poder del Ministerio de Vivienda, de acuerdo a lo definido por la ley de acceso a la información pública	Solicitud de información presentada a una Unidad diferente a la UAIP	Falta de señalización física en el Ministerio sobre la UAIP	1	2	1	Bajo	En caso de ser del conocimiento de la UAIP y que lo solicitado no corresponda a información requerida por autoridad competente se sugiere a la unidad administrativa hacer uso del proceso establecido mediante la UAIP.	NA	formulario	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de denuncias interpuestas no son claras en el argumento / No de denuncias ingresadas en UAIP) * 100
164	Solicitud de Información Pública	Procesar Solicitudes de información y emisión de respuestas a usuarios externos (ciudadanos) que ejercen su derecho a disponer de información pública en poder del Ministerio de Vivienda, de acuerdo a lo definido por la ley de acceso a la información pública	Solicitante no precisa el medio de notificación para su solicitud de información.	Llenado incompleto de formulario por parte del ciudadano o no posee medio de comunicación como teléfono o correo.	2	2	2	Medio	En caso de no poder notificar por falta de información se publica en cartelera.	NA	Resolución	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
165	Solicitud de Información Pública	Procesar Solicitudes de información y emisión de respuestas a usuarios externos (ciudadanos) que ejercen su derecho a disponer de información pública en poder del Ministerio de Vivienda, de acuerdo a lo definido por la ley de acceso a la información pública	Información requerida es compleja ó excede los 5 años de haberse generado.	Solicitudes sobre archivos antiguos del Ministerio de Obras Públicas o Viceministerio de Vivienda (actualmente Ministerio de Vivienda)	2	1	1	Bajo	Se busca ampliar el plazo de búsqueda para poder localizar la información requerida para entregarla al ciudadano.	NA	Resolución y Acta	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

166	Gestión Documental de la Información:	Gestión de la información ofidiosa, reservada y confidencial de acuerdo a las disposiciones legales definidas en la Ley de acceso a la información pública.	Un expediente contiene documentos con información pública confidencial y reservada, generándose una versión pública.	Documentos incompletos de versiones publicas por parte del enlace de cada unidad administrartiva.	1	1	1	Bajo	En caso que la institucion 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.	NA	formulario y correo	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de solicitudes sin detallar medio de notificación / No de solicitudes de información atendidas UAIP) * 100
167	Solicitud de Datos personales	Procesar solicitudes de datos personales interpuestas por usuarios externos a la institución.	Solicitud de datos personales realizada por un tercero, no es autorizada por el titular de la misma.	Titular de datos no autoriza divulgacion de su informacion personal	3	1	3	2 Medio	Se comunica la decisión del titular de la información al solicitante y se entrega una versión publica en base a lo definido en el Art. 42 del RLAIIP y del Art. 30 LAIP..	NA	1. LAIP 2.formulario	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de apelaciones ante el IAIP por insatisfaccion o falta de respuesta/ No de solicitudes procesadas en la UAIP) * 100
168	Solicitudes de informacion	Procesar solicitudes de informacion interpuestas en MIVI que correspondan a MOP	Usuario presenta solicitud de Información en formato diferente al requerido.	Poca informacion sobre el proceso de llenado de solicitudes.	1	1	1	Bajo	Se debe orientar a que el solicitante utilice el formato correspondiente en función de la UAIP de Vivienda	NA	formulario	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de apelaciones ante el IAIP por insatisfaccion o falta de respuesta/ No de solicitudes procesadas en la UAIP) * 100
169	Solicitudes de informacion	Recurso ante el IAIP por parte de un ciudadano	Usuario presenta recurso ante el IAIP, por insatisfaccion de respuesta o falta de respuesta de la institución, en base a lo establecido en los articulos 82 y 83 de la LAIP.	falta de respuesta de la institución o insatisfaccion sobre lo puesto por la Unidad Técnica /Administrativa	3	1	3	2 Medio	Someterse al procedimiento definido por la LAIP en lo relativo a las apelaciones interpuestas por los ciudadanos ante el IAIP.	NA	LAIP	Durante todo el año	Oficial de Información	(No de apelaciones ante el IAIP por insatisfaccion o falta de respuesta/ No de solicitudes procesadas en la UAIP) * 100



03

MATRIZ DE RIESGOS: Dirección Técnica

No.	1- DETERMINACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGO							2- DETERMINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA EVITAR, TRANSFERIR, MITIGAR O ACEPTAR SU IMPACTO.							
	Actividad/Procedimiento	Objetivo	Identificación de Riesgos	Causa	Análisis de Riesgo		Evaluación del Riesgo		Controles existentes para mitigar el riesgo	Plan de mitigación/ actividad de control para mitigar el riesgo	Insumo	Fecha de verificación/ cumplimiento	Responsable	Indicador verificable objetivamente	
					Impacto	Probabilidad	Calificación	Severidad Valor Nivel							
170	Transferir información técnica-normativa sobre la vivienda social y/o interés social	Dar a conocer las mejoras seguridad estructural de dos sistemas constructivos, para que se construyan viviendas sismo resistente en el país	Dejar de realizar las visitas técnicas que se hacen para dar seguimiento al Plan de Difusión de Fichas Técnicas de Tecnología TAISHIN a Municipalidades del país	No contar con el recurso logístico para realizar las visitas a las municipalidades, para la difusión de fichas técnicas	1	1	1	1	Bajo	Calendario de visitas a las municipalidades	Verificar cumplimiento del programa de visitas a las oficinas de catastro municipal	Fichas Técnicas de dos sistemas constructivos existentes	Mensualmente	UEOP-UNICONS	Entrega y divulgación de la información técnica contenida en las Fichas Técnicas
171	Actualización y revisión de la solicitud de préstamo para agilizar respuesta del cooperante	Tener conocimiento de la etapa en la que se encuentra cada proceso	No dar seguimiento a la solicitud de préstamo con JICA-MIVI	No dar cumplimiento al Plan Anual Operativo. Actividades de seguimiento No contempladas en los planes de trabajo del área.	1	1	1	1	Bajo	Detalle de solicitudes de préstamos	N/A	Gestiones vía correo electrónicos y llamadas vía telefónica	Inmediatamente se reanuden las actividades	UEOP	Finalizar y cumplir toda la información requerida por JICA para obtener respuesta última
172	Dar seguimiento a las gestiones realizadas con el Banco Mundial y reabrir la comunicación con el BID	Tener la noción de los fondos existentes y su accesibilidad	Falta de seguimiento a los fondos No Reembolsables Japan Fund	Planes Anuales de Trabajo sin contemplar las actividades de seguimiento de proyectos.	1	1	1	1	Bajo	Plan Anual Operativo.	N/A	Gestiones vía correo electrónicos y llamadas vía telefónica	Inmediatamente se reanuden las actividades	UEOP	Lograr dar el seguimiento preciso con autoridades de los bancos para obtener respuesta
173	Proceso de modernización de Reglamento Técnico Salvadoreño de Diseño y Construcción de Viviendas de Una y Dos Plantas	Revisar, formular, modernizar, aprobar y legalizar Reglamento Técnico	Construcción de viviendas sin respetar las normas establecidas por el Ministerio de Vivienda	No divulgar los sistemas autorizados por el Ministerio de Vivienda para la construcción en el territorio nacional	2	2	4	2	Medio	Plan Anual Operativo	Proponer un Plan de Difusión después de aprobado y legalizado la normativa de construcción	Reglamento Técnico	Anual	UEOP-UNICONS	Presentación de Plan de Difusión del reglamento
174	Proceso de modernización de Reglamento Técnico Salvadoreño de Diseño y Construcción de Viviendas de Una y Dos Plantas	Revisar, formular, modernizar, aprobar y legalizar Reglamentos Técnicos	Autorización de normativa constructiva inaplicable a la realidad económica del País	Incumplimiento a la Política Nacional de Vivienda y Habitación.	3	1	3	2	Medio	Plan Anual Operativo	Aprobar este instrumento técnico de acuerdo a la realidad del país	Reglamento Técnico	Anual	UEOP-UNICONS	Informe semestral de avance de la aprobación del reglamento
175	Adopción de nuevo sistema constructivo paredes prefabricadas de concreto reforzado, para la vivienda de interés social y/o vivienda social	Introducir alternativas tecnológicas compuestas con materiales innovadores, que permitan atender las necesidades de la vivienda en el territorio nacional	Autorización de sistemas constructivos sin considerar los criterios de vivienda de interés social	Incumplimiento a la Política Nacional de Vivienda y Habitación.	3	1	3	2	Medio	Calendario de entrega a las Oficinas Técnicas	Verificar la entrega de la información a las Oficinas Técnicas	Recomendable Técnico	Trimestral	UEOP-UNICONS	Entrega de la información técnica del sistema constructivo

176	Transferir información técnica-normativa sobre la vivienda social y/o interés social	Divulgar temas de construcción de calidad y de normatividad relacionada a reglamentación técnica a Nivel Nacional, información vigente en el tiempo, y que permita crear una cultura sobre la prevención de desastres	Desconocimiento de la normativa técnica aplicable a la vivienda social	No divulgar la normativa técnica sobre vivienda social por no contar con los medios tecnológicos o recursos financieros.	3	2	6	3	Alto	Plan Anual Operativo	Verificar cumplimiento de entrega de información técnica relacionada a organismos competentes para la Evaluación de la Conformidad	Guía Técnica	Trimestral	UEOP-UNICONS	Entrega de listado de organismos o empresas con competencias técnicas para la evaluación de la conformidad en los proyectos de construcción
177	Revisión exhaustiva de procesos, gestiones y/o trámites institucionales.	Contar con el procedimiento institucional aplicado para aplicar normativa de mejora y simplificación.	Accesibilidad intitucional a la adopción de cambios en procesos, gestiones y/o trámites que mejoren y simplifiquen el proceso.	Inconsistencia en la información que proporcionen. Información irreal.	2	3	6	3	Alto	Plan Anual Operativo y el Plan de implemetacion de la Ventanilla.	coordinación y comunicación constante con las unidades involucradas en el proceso como OMR, Unidad de Trámites para el seguimiento del proyecto.	Reuniones presenciales / virtuales y talleres. Además del uso de la vía telefónica, correos y chats telefónicos, cuando sea permitido.	De acuerdo al avance de verificación según el POA.	OIC-UEOP	Unificación de los procesos en la ventanilla.
178	Propuesta de procedimiento interno en la ventanilla.	Elaborar la propuesta en conjunto con personal de ventanilla	Instituciones del sistema de ventanilla no dan la atención debida a la implementación de la ventanilla.	Dificultad para crear un procedimiento diferente al que habitualmente se ejecuta	2	2	4	2	Medio	Plan Anual Operativo y el Plan de implemetacion de la Ventanilla.	Generar confianza de obtener el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos.	Reuniones presenciales o virtuales. Acercamiento o continuo y evidenciando el avance del proyecto.	De acuerdo al avance de verificación según el POA.	OIC-UEOP	Aplicación de la Ley de Mejora Regulatoria y LPA.
179	Toma de acciones para difundir y orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Ventanilla de Agilización.	Dar a conocer a los usuarios, externos los servicios que prestará la Ventanilla de agilizacion.	Mala atención a los usuarios.	Falta de voluntad política y/o normativa en iniciativas presentadas anteriormente, falla de recursos informaticos para llevar a cabo implementación de dicha ventanilla.	2	3	6	3	Alto	Plan Anual Operativo y el Plan de implemetacion de la Ventanilla.	Seguimiento al detalle de las actividades del proyecto, para que en su momento advertir las dificultades y puedan ser superadas.	Contar con claridad de la ejecución del proyecto apr apoder transmitirlo.	De acuerdo al avance de verificación según el POA.	OIC-UEOP	El avance del plan de ejecución de la ventanilla de Agilizacion

180	Apoyo al área legal para la elaboración de la propuesta de Reglamento a la LUC	Apoyar en la parte técnica a la propuesta de las modificaciones al Reglamento a la LUC.	No contar con el alcance que debe tener la propuesta	El alcance depende del tiempo de ejecución de la propuesta	1	2	2	1	Bajo	Plan Anual Operativo	Hacer la propuesta por fases, para que cada una de ellas cuente con un tiempo definido y metas alcanzables	Las prioridades definidas por la dirección superior.	Hoja de ruta definida.	UEOP	Cumplimiento del calendario establecido
181	Informe preliminar-VIGEA: Por medio de las coordenadas geodésicas se hace una evaluación preliminar por medio de la plataforma VIGEA.	Tener conocimiento previo en cuanto a características físico-biológicas y riesgo del sitio a visitar	1. No tener acceso a capas actualizadas, error en la información	1. Falta de actualización en capas VIGEA. 2. MARN nos de las capas actualizadas pero nuestra maquinaria no sea capaz de correrlas	2	2	4	2	Medio	Verificación en campo para constatar que la información digital coincida con lo que esta en campo.	Por medio de acuerdos con MARN ellos nos pueden proporcionar capas actualizadas y por parte MIVI proporcionar a técnico encargado de estos informes el equipo adecuado y poder brindar información correcta sin poner en riesgo a nuestros beneficiarios.	Informes, cartografía (SIG)	Permanente	Área Ambiental	Informe preliminar
182	Visita técnica: Calificación ambiental-riesgo para el terreno.	Poder validar infirme preliminar, agregar detalles evidenciados únicamente en campo y realizar Informe ambiental riesgo	Falta de transporte y/o insumos técnicos; por otro lado, el terreno puede resultar no apto para el desarrollo del proyecto por temas ambientales, riesgo o social.	1. Pocas unidades de transporte 2. Labor social. 3. Presencia de riesgos ambientales. 4. Falta de GPS y un buen celular	3	2	6	3	Alto	Se intenta programas con tiempo para asegurar transporte, además se tiene contacto con nuestra parte social pudiendo minimizar el fracaso de visita técnica y si al final de todo el terreno no es apto se procede a buscar otra opción. En la parte de insumos faltantes se improvisa con una aplicación gratuita (ODK)	Se puede obtener un especialista SIG que puede resolver todo tema sobre levantamiento de información	Plataforma ODK Collect, plantilla para informes, celular y computador a personal	Permanente	Área Ambiental	Informes y Plantillas correspondientes
183	Informe Ambiental-Riesgo: Informe de calificación del lugar validando las condiciones físicas y biológicas del sitio	Proveer seguridad a familias de escasos recursos económicos al validar las condiciones de los terrenos en los cuales se pretende desarrollar proyectos habitacionales y analizar las condiciones para la implementación de servicios básicos.	1. Pérdida de información. 2. Atraso en tiempos de entrega	1. Falta de computadoras con la capacidad correspondiente	3	2	6	3	Alto	Por el momento cuando se tiene mucha carga de informes se utiliza la computadora personal y tener mas eficacia en los informes	Poder tener acceso a equipos con mayor capacidad por medio de algún convenio y puede disminuir el costo para MIVI	Computador a personal	Permanente	Área Ambiental	Informe Ambiental-Riesgo

184	Formulario Ambiental: Una vez se cuenta con todos los implementos se procede a llenar el formulario que se presenta en Ministerio de Medio Ambiente	Obtención de permiso ambiental para que MIVI pueda dar un mejoramiento integral a todos los proyectos, seguimiento, respeto de las leyes ambientales. Agregando que cada proyecto habitacional u otra índole requiere un permiso como este y que nuestra institución este en regla con sus proyectos.	1. MARN nos solicite estudios o medidas de mitigación que nos incremente tiempo y costo.		2	2	4	2	Medio	Área Ambiental MIVI realiza todo estudio pertinente y en cuanto a compensaciones se ha solicitado donación a viveros vía MARN. Para mejorar tiempos MARN nos asigna un técnico para proyectos MIVI además del constante contacto y reuniones con MARN. Finalmente planos y/o factibilidades área ambiental colabora en ambas para poder mejorar tiempos	Para mejorar tiempos internos se pueden tener ya preparados plantillas de diseños para casas, hidráulicos, etc y se van solo modificando según requerimientos.	Permisos Ambientales, CAD, impresiones, Plataforma Sistema de Evaluación Ambiental MARN y donaciones para vegetación	Permanente	Área Ambiental	Modificación propuestas para aprobación, diseños Finales (planos), factibilidades, Permisos Ambientales (Resoluciones MARN), liberaciones de fianzas
185	Resolución de observaciones: En caso Ministerio de Medio Ambiente detecte que necesita más información emite una resolución de observaciones.		2. Dependemos con tiempos de entrega con MARN ya sea para observaciones o resoluciones finales.	1. Energadura y/o magnitud del proyecto. 2-3. Carga de trabajo	2	2	4	2	Medio						
186	Resolución final MARN: Esto se considera según la envergadura del proyecto; puede que se emita resolución final sin ningún otro requerimiento o que se requiera algún Plan de Manejo Ambiental, Evaluación de Impacto Ambiental, auditorías, presentación de garantía, etc. Ministerio de Medio Ambiente en las entidad que nos solicitara lo necesario		3. Demora en entrega dependemos de otras unidades internas como infraestructura en parte de planos o extemas como alcaldías para factibilidades.		2	2	4	2	Medio						
187	Seguimiento de proyectos: Compensaciones ambientales, garantías, auditorías, implementación medidas de mitigación, etc que requieren asegurarse cumplirlas.	Cumplimiento de toda medida ambiental propuesta o brindada por MARN en nuestros proyectos	1. Incumplimientos de garantías, compensaciones o medidas de mitigación.	1. Falta de fondos	1	1	1	1	Bajo	Petición de donaciones a entidades correspondientes	A futuro en presupuesto tomar en cuenta todo este tipo de acciones ambientales que debemos ir implementando y así poder contar con los fondos	Informes, petición de donaciones	Permanente	Área Ambiental	Vegetación obtenida por ende compensaciones realizadas

188	Asistencia a reuniones internas, MARN, etc.: Seguimiento según cada caso y/o proyecto	Informar como va el proceso por cada proyecto y en otras instituciones cumplir con todo mandato.	1. Ausencia a reuniones	1. Por carga de trabajo o falta de transporte	1	1	1	Bajo	Organización de tiempo.	Realizar cronograma y priorización de actividades	Listados de asistencia	Permanente	Área Ambiental	Listados de asistencia	
189	Recolección de datos y alimentación de la plataforma de información del Sistema de Vivienda	Brindar información del desarrollo territorial, vivienda y hábitat, que contribuyan con datos cualitativos y cuantitativos	Retrasos en la obtención de datos y su veracidad para evaluar e identificar la formulación de estrategias relacionadas al desarrollo urbano, vivienda y hábitat.	1. Falta de institucionalidad de las herramientas de recolección de datos 2. Inadecuada uso de la herramienta de recolección de datos. 3. Falta de comunicación en la programación de actividades para coordinar el uso la herramienta. 4. Desconocimiento del uso de la herramienta por parte de las unidades responsables, limita la recolección de datos. 5. Las unidades no reportan las actividades	3	3	9	3	Alto	1. Establecer lineamientos institucionales del uso de las herramientas de recolección de datos. 2. Desarrollo de jornadas del uso de la herramienta de recolección de datos. 3. Coordinación entre las jefaturas de las Unidades para la programación de actividades. 4. Dotar de equipos institucionales para la adecuada recolección de datos	1. Inducción y asesoría técnica a las unidades y gerencias del Ministerio de Vivienda sobre el uso de la herramienta de recolección de datos 2. Generar los resultados de la recolección de datos de forma trimestral	Programación de actividades de inducción y gestión de recursos	Abril, Julio, octubre y enero	Unidad Estratégica Operativa/Observatorio de Desarrollo Urbano Vivienda y Hábitat	Informes trimestrales y semestrales de cumplimiento

Area de Infraestructura															
190	limpieza de drenajes, cajas tragantes, cunetas, quebradas y rios, ejecutar campañas de forestacion, mitigar la erosión en taludes	Minimizar el impacto de la época invernal en zonas donde existen viviendas clasificadas con alta vulnerabilidad	Incremento de desastres naturales en zonas de viviendas clasificadas como de alta vulnerabilidad.	En la época invernal, la zona de Los Manantiales esta expuesta a las amenazas de aludes, derrumbes, deslizamientos y desprendimientos de rocas.	3	3	9	3	Alto	Controlar la escorrentía superficial, controlar la tala de arboles y la deforestacion ,	Organizar y capacitar a comunidades ubicadas en zonas de riesgo, previo a la época de lluvias, para realizar acciones de limpieza de tragantes, cunetas, quebradas y rios. Organizar a las comunidades, en conjunto con las instituciones competentes, alertas tempranas de prevención por las lluvias. Identificación y priorización de comunidades en riesgo	Realización de reuniones, capacitaciones con las comunidades e instituciones. Jornadas de Limpieza. Informes técnicos	Previo inicio a época lluviosa	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos/ Area de Infraestructura	Informes técnicos, reportes de actividades realizadas, listas de asistencia, noticias de divulgación, reportes fotográficos
191	Difundir, publicar y dar a conocer los reglamentos establecidos	Capacitar a las comunidades y a obreros de la construcción con conocimientos constructivos principalmente empíricos, sobre la reglamentación entorno a la construcción	Dstrucción de viviendas con técnicas o materiales inadecuados y en zonas vulnerables.	Inadecuadas técnicas de construcción de infraestructura básica causando problemas evacuación de las aguas lluvias y derrumbes. Las comunidades carecen de formación y herramientas técnicas adecuadas para la gestión de su hábitat.	2	2	4	2	Medio	R.P.S.E.C.(Reglamento para la Seguridad Estructural de las Construcciones de El Salvador)	Desarrollar cartillas educativas sobre adecuados métodos constructivos para difundir en comunidades, maestros de obra y personal obrero. Jornadas de capacitación técnica en comunidades	Realización de reuniones, capacitaciones con las comunidades	Trimestral	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos/ Area de Infraestructura	Cartillas educativas. Listas de asistencia a capacitaciones. Reportes fotográficos, noticias de divulgación.
192	Proporcionar alternativas de acceso a vivienda digna y su tenencia a través de mecanismos accesibles a familias de escasos recursos económicos habitando ilegalmente	Acceso a vivienda digna par personas de escasos recursos económicos	Desalojo de familias por ilegalidades de los lotes que habitan las familias	Inseguridad en la tenencia de la tierra, propiedad privada, propiedad estatal y propiedad municipal.	2	2	4	2	Medio	Realización de proyectos habitacionales dirigidos a ciertas comunidades en específico, conformadas con familias de escasos recursos económicos en situación de riesgo, realizados a través de recursos proporcionados por entidades gubernamentales y privadas	Gestionar con el Ministerio de Hacienda fondos de carácter estructural para desarrollar proyectos habitacionales que generen impacto en el déficit cualitativo y cuantitativo en el país. Fortalecimiento insitucional que permita impulsar y gestionar estos proyectos de forma ágil que facilite la inmediata atención	Perfiles de programas o carpetas de proyectos para construcción y financiamiento. Programación de acciones.	Anuales y quinquenales	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos/ Area de Infraestructura	Convenios, asignaciones presupuestarias, perfiles de proyectos, carpetas técnicas
193	Seguimiento y coordinación para la ejecución de intervenciones y obras de urbanización	Desarrollar las diferentes obras de construcción de los proyectos habitacionales y espacios públicos de forma ágil y continua	Retrasos en la ejecución de las intervenciones urbanas integrales y obras de urbanización gestionadas interinstitucionalmente y que son necesarias para la construcción de viviendas (terraceria, sistemas de servicios básicos, obras de protección, espacios públicos, accesos)	1-Falta de algún instrumento que obligue a cumplir o priorizar los apoyos interinstitucionales para la ejecución de las obras que realiza el Ministerio de Vivienda. 2-Falta de liquidez en el Ministerio de Hacienda para el pago de las obligaciones contraidas con proveedores de insumos y servicios. 3-situaciones de disponibilidad de servicios básicos, obras de protección, espacios públicos, que alteren las prioridades y afecte la programación	3	3	9	3	Alto	Solicitudes de apoyo interinstitucional. (Se propone) 1-Solicitar en el tiempo establecido y con toda la información requerida los desembolsos ante el MH. 2- Reuniones de seguimiento y coordinación interinstitucional (De acuerdo con la propuesta)	1-Convenios de apoyo técnico interinstitucional. 2-Programaciones de ejecución de obras. 3- Planificación de la ejecución de las diversas intervenciones. 4-Elaboración de Planes de contingencia para el desarrollo de proyectos	Convenios de apoyo interinstitucional, POA. Perfiles o carpetas de proyectos, cronogramas de ejecución de obras	Anual. Semestral	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos/ Area de Infraestructura	Convenios, asignaciones presupuestarias, perfiles de proyectos, carpetas técnicas

194	Coordinación con los equipos sociales para fortalecer la organización comunitaria y los liderazgos existentes.	Fortalecer la gestión y organización comunitaria durante la ejecución de los proyectos	Inseguridad social o falta de organización comunitaria que afecte la normal ejecución de los proyectos de Intervenciones Urbanas.	1-División dentro de las comunidades por diferencias de opiniones entre líderes. 2-Desinformación sobre los objetivos y alcances de los proyectos. 3-Diferencias internas sobre las prioridades a ser atendidas dentro de la comunidad	2	2	4	2	Medio	1. Participación en reuniones en conjunto con el equipo social MIVI y la directivas de las comunidades para dar a conocer el proyecto. 2-Seguimiento técnico de la ejecución de los proyectos. 3-Elaboración de Informes	1-Establecer jornadas de capacitación sobre fortalecimiento comunitario. 2-Establecer una planificación de actividades y acciones con la participación de la comunidad. 3-Establecer grupos de trabajo con asignaciones determinadas. 4-Reuniones periódicas con las directivas para dar seguimiento a los acuerdos de participación de la comunidad dentro de los procesos del proyecto. 5-Asambleas	Evaluación del cumplimiento de los objetivos proyectados según el cronograma de ejecución por el área social	Permanente	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos/ Área de Infraestructura	planes de trabajo ejecutados. Ayuda memoria de reunione. Listas de asistencia
Area de Ejecución y Control															
195	Elaborar una Planificación acorde a los tiempos reales de los procesos según el tipo de programa o proyectos. Elaboración de TDR y bases de Licitación previo a la finalización del año	Dar seguimiento oportuno a la ejecución de proyectos de inversión social, a fin de detectar riesgos y problemas que afecten la programación y/o realizar las correcciones y resoluciones	Atraso en la Contratación y elaboración de Diseños finales de las Obras a ejecutar en los programas y proyectos de la UHAH	Falta de seguimiento efectivo de la planificación y diseño de programas y proyectos donde no se dotan de los tiempos normales de respuesta en cada uno de los procesos, según experiencias de años anteriores.	3	3	9	3	Alto	Programación Operativa Anual. Reuniones periódicas para revisar avances y evaluar dificultades en el diseño de los programas o proyectos, y decidir estrategias y acciones de mejora.	Monitoreo del cumplimiento de lo establecido en los términos de referencia	Estrategia de Ejecución articulada con los agentes que intervienen en la obra.	Permanente	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos/ Área de Ejecución y Control de Proyectos	Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.
196	Reuniones de seguimiento para determinar y planificar estrategias para superar los incumplimientos. Reuniones y coordinaciones con las instituciones involucradas en los programas o proyectos, a fin de lograr acuerdos o firmas de convenios para la ejecución en tiempos programados con anticipación	Coordinar el seguimiento Técnico-administrativo de proyectos de vivienda generados en la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	Atraso en la ejecución de Obras de programas o proyectos de la UHAH	1. Cuando se dan declaratorias de desierto de procesos de contratación de bienes o servicios debido a la falta de participantes o que no reúnen los criterios de evaluación. 2. Falta de materiales de construcción de viviendas u obras de mejoramiento. 3. Falta de transferencia de fondos por parte de MH. 4. No hacer un adecuado seguimiento. 5. Retrasos en la firma de convenios. 6. Retrasos en los procesos de legalización de los inmuebles.	3	3	9	3	Alto	Reuniones de seguimiento con las jefaturas y áreas correspondientes para generar procesos o alternativas ágiles, a fin de reducir tiempos y generar estrategias de participación en los procesos de contratación. Cartas compromisos, acuerdos, Convenios, Contratos	Verificación y control del cumplimiento de los objetivos planteados	Evaluación del cumplimiento de los objetivos proyectados según el cronograma de ejecución	Permanente	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos/ Área de Ejecución y Control de Proyectos	Estrategia de Ejecución

197	Gestión del equipo social de la institución, identificación de líderes, visitas de campo conjuntas a las comunidades para diagnóstico de necesidades y situación, levantamiento de censo.	Impulsar la participación y coordinación de la comunidad desde el primer contacto con la institución para asegurar el buen desarrollo de los proyectos	Retrasos o suspensión de programas por incremento de inseguridad en las comunidades seleccionadas a beneficiar.	Las condiciones de inseguridad dentro de las comunidades seleccionadas pueden afectar la normal ejecución de los proyectos de la Unidad de HAH por los antecedentes de proyectos anteriores.	2	1	2	1	Bajo	Participación de las comunidades y sus líderes en cada etapa del desarrollo del proyecto.	Establecer una planificación de actividades y acciones con la participación de la comunidad. Establecer grupos de trabajo con asignaciones determinadas. Reuniones periódicas con las directivas para dar seguimiento a los acuerdos de participación de la comunidad dentro de los procesos del proyecto. Asambleas comunitarias en conjunto con la	Evaluación del cumplimiento de los objetivos proyectados según el cronograma de ejecución por el área social	Permanente	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos/ Área de Planificación de Proyectos y/o Área de Ejecución y Control de Proyectos	Ayudas de memoria, Acuerdos
198	Asignación presupuestaria para financiar la asistencia técnica para programas de inversión dentro del Ministerio de Vivienda	Que más familias dentro de los proyectos que impulsa la institución sean poseedores de su propiedad	Limitado número de familias beneficiadas con vivienda adecuada y su tenencia	La inseguridad jurídica de la tenencia de lotes o terrenos limitará el número de familias que pueden ser beneficiadas con una solución habitacional segura, esto aplicaría al Programa de Mejoramiento de Viviendas y al Programa El Mozote y lugares aledaños de la Unidad de HAH, generando retrasos en los objetivos planteados para el año 2020 y subsiguientes	2	1	2	1	Bajo	Convenio de asistencia técnica con el Instituto de Legalización de la Propiedad -ILP-, para apoyar en analizar casos y legalizar la tenencia de la propiedad. Seguimiento de acciones a través de informes periódicos.	Establecer una planificación de actividades y acciones.	Evaluación del cumplimiento de los objetivos proyectados según el cronograma de ejecución	Mensual	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos/ Área de Planificación de Proyectos y/o Área de Ejecución y Control de Proyectos	planes de trabajo ejecutados
199	Elaborar Planes de trabajo, estableciendo compromisos y acciones a dar seguimiento y cumplimiento por la unidad y las instituciones involucradas.	Dar seguimiento oportuno a los proyectos de inversión social a fin de detectar riesgos y problemas que afecten la programación y/o realizar las correcciones y resoluciones oportunas para solventar atrasos	Probabilidad que en época de lluvias las malas condiciones climáticas puedan causar daños y generar retrasos en la ejecución de obras de los proyectos de la Unidad de HAH.	Obras que son sensibles a las condiciones climáticas y solo pueden ejecutarse bajo ciertas restricciones, dificultad en los accesos para el envío de materiales, proyectos ubicados en zonas aledañas a riesgos.	2	2	4	2	Medio	Prórrogas de contratos o convenios, Ordenes de cambio; Reprogramación de obras	Verificación y control del cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de trabajo	Planes de trabajo	Permanente	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos/ Área de Ejecución y Control de Proyectos	planes de trabajo ejecutados
200	Revisión y actualización de los procedimientos de los programas o elaboración de adendas de los programas existentes que requieran actualización.	Contar con instrumentos actualizados para respaldar las acciones de la fase de ejecución de los proyectos, con el fin de garantizar la buena inversión	Beneficiar a población con programas de vivienda que no son prioridad.	No realizar acciones de priorización de comunidades a beneficiar en los programas de vivienda	1	1	1	1	Bajo	Reuniones de seguimiento con los tomadores de decisiones para definir con base a demanda y criterios de elegibilidad la población prioritaria	Verificar periódicamente los instrumentos elaborados para el procedimiento de los diferentes programas	Guía de procedimiento y programa	Semestral	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos/ Área de Ejecución y Control de Proyectos	documento de Procedimiento y Programa

201	Reuniones de seguimiento con los involucrados de la ejecución del proyecto o programa (técnicos-sociales) para determinar y planificar estrategias para superar los incumplimientos o deficiencias	Dar seguimiento oportuno a la ejecución de las obras y detectar cualquier desviación del Plan de Trabajo que pudiera incidir en la correcta ejecución del Programa	Expedientes de beneficiarios de los proyectos y programas incompletos.	Descuido del personal responsable en la conformación de los expedientes.	1	1	1	Bajo	Seguimiento efectivo y constante con el equipo técnico y monitores sociales de los programas designados para el seguimiento directo de la ejecución de los programas o proyectos; revisión constante de la documentación generada para la conformación de los expedientes. Revisión y actualización de los procedimientos o adentas de los programas	Reuniones mensuales de seguimiento de avances	Ayudas de memoria	Mensual	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos/ Area de Ejecución y Control de Proyectos	Ayudas de Memoria	
202	Reuniones con las jefaturas para evaluar la situación y elaborar los documentos necesarios de justificación para dar cumplimiento a la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos y lograr la asignación de fondos.	Dar seguimiento oportuno a la ejecución de las obras y detectar cualquier desviación del Plan de Trabajo que pudiera incidir en la correcta ejecución del Programa	Retrasos en el cumplimiento del Programa de Desarrollo Habitacional en el Caserío el Mozote y lugares Aledaños, del Departamento de Morazán	Falta de recursos presupuestarios Falta de personal y reorientación de los fondos.	3	3	9	Alto	Elaboración de documentos de justificación para la asignación de fondos, ya que el programa obedece a una Sentencia de la CIDH. Correspondencia interna y externa para la gestión y aprobación de fondos, y obtención del personal necesario para dar seguimiento a la ejecución del programa	Reuniones mensuales de seguimiento de avances	Ayudas de memoria	Mensual	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos/ Area de Ejecución y Control de Proyectos	Ayudas de Memoria	
Área de Planificación de Proyectos															
203	Priorizar la inversión de la asignación de recursos hacia acciones importantes y estratégicas de los programas.	Asegurar la realización de las acciones importantes y estratégicas programadas	Suspensión de la ejecución de los programas y proyectos programados.	Disminución imprevista de la inversión social para los programas y proyectos de la Unidad, debido a la concentración de los recursos para atender emergencias por pandemias o desastres naturales generados por el cambio climático o congelamiento de los recursos para atender estas emergencias.	2	2	4	Medio	Programación Operativa Anual, Convenios, acuerdos ejecutivos, Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, Reuniones de seguimiento. Elaboración de documentos de justificación para mantener la asignación de fondos para los programas prioritarios.	Seguimiento continuo de la inversión mediante los reportes de Planificación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) anual	Programaciones operativas, de ejecución y de inversión	De forma mensual, trimestral y anual	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos/ Area de Ejecución y Control de Proyectos	Reportes periódicos del POA, PEI, PEP, PAAC. Informes técnicos de proyectos. Auditorías	
204	Elaborar una Planificación acorde a los tiempos reales de los procesos según el tipo de programa o proyectos. Elaboración de TDR y bases de Licitación previo a la finalización del año	Iniciar con el año las ejecuciones de las obras y servicios relacionadas al desarrollo de los proyectos	Atraso en la Contratación y elaboración de Diseños finales de las Obras a ejecutar en los programas y proyectos de la UHAH	Falta de seguimiento efectivo de la planificación y diseño de programas y proyectos donde no se dotan de los tiempos normales de respuesta en cada uno de los procesos, según experiencias de años anteriores.	3	3	9	Alto	Programación Operativa Anual. Reuniones periódicas para revisar avances y evaluar dificultades en el diseño de los programas o proyectos, y decidir estrategias y acciones de mejora.	Iniciar con los procesos de solicitud de adquisiciones y contrataciones finalizando el año fiscal. Contratar servicios y adquisiciones para el desarrollo de los proyectos en los primeros dos meses de inicio del año.	POA, PEI, Acuerdos, Planes Operativos	Último trimestre y primer trimestre de cada año	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos/ Area de Ejecución y Control de Proyectos	Reportes periódicos del POA, PEI, PEP, PAAC. Informes técnicos de proyectos. Auditorías	

205	Solicitar a GACI los procesos con suficiente antelación, considerando los tiempos de "No Objeción"	Asegurar la continuidad de las acciones prioritarias y estratégicas dentro de los proyectos y evitar tiempos muertos de ejecución por la falta de recursos e insumos contratados o adquiridos, esperando la "No Objeción" del ente financiador	Retrasos en proceso de contratación de bienes, servicios para consultorías o para la ejecución de obras.	1-Términos de Referencia con requisitos muy altos que no estimulan la participación o son declarados desiertos. 2-Atrasos en el pago del bien o servicio por parte del GOES, limita la participación de ofertantes. 3-La priorización que realiza la GACI internamente, de atención a los procesos que les solicitan. 4- No objeciones a procesos por parte de la entidad financiadora. 5-Falta de disponibilidad financiera para realizar los procesos de adquisición y contratación con antelación.	3	2	6	3	Alto	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. Vigencia de contratos y períodos de prórroga (cuando aplique). POA. Cronograma de ejecución del proyecto. Plan general del proyecto o programa	Incluir en la planificación anual los tiempos de respuesta de las "No Objeciones" del ente financiador. Gestionar con el ente financiador acortar los tiempos de espera y establecer estrategias	Programaciones operativas, de ejecución y de inversión	De forma mensual, trimestral y anual	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos/ Área de Planificación de Proyectos	Reportes periódicos del POA, PEI, PEP, PAAC. Informes técnicos de proyectos. Auditorías
206	Solicitar a GACI los procesos con suficiente antelación, considerando los tiempos de "No Objeción"	Asegurar la continuidad de las acciones prioritarias y estratégicas dentro de los proyectos y evitar tiempos muertos de ejecución por la falta de recursos e insumos contratados o adquiridos, esperando	Plazo de espera para obtener "No Objeción" proveniente de financiadores para ejecutar contrataciones de bienes, obras y/o servicios	Condiciones establecidas por los financiadores de recursos externos.	3	3	9	3	Alto	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. POA. Cronograma de ejecución del proyecto. Plan general del proyecto o programa	Incluir en la planificación anual los tiempos de respuesta de las "No Objeciones" del ente financiador. Gestionar con el ente financiador acortar los tiempos de espera y establecer estrategias	Programaciones operativas, de ejecución y de inversión	De forma mensual, trimestral y anual	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos/ Área de Planificación de Proyectos	Reportes periódicos del POA, PEI, PEP, PAAC. Informes técnicos de proyectos. Auditorías
207	Reuniones de seguimiento a la ejecución del proyecto para determinar y planificar estrategias para superar los atrasos	Evitar o disminuir atrasos en la ejecución de proyectos y cumplir los objetivos de la Unidad	Proyectos ejecutados con retrasos y sin cumplir los objetivos de la Unidad.	1-No realizar planificación y diseño de programas y proyectos. 2-No dar seguimiento ni supervisar la inversión física en los proyectos de vivienda para verificar el cumplimiento de los objetivos.	2	2	4	2	Medio	Contratos de ejecución de proyectos, informes de supervisión. Órdenes de Cambio.	Ayuda memoria de reuniones periódicas estableciendo acuerdos, asignaciones y dar seguimiento a los acuerdos y asignaciones. Solicitar apoyo a otras Áreas con recursos humanos si fuera necesario	Programaciones operativas, de ejecución y de inversión	De forma mensual, trimestral y anual	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos/ Área de Planificación de Proyectos/Área de Ejecución y Control de Proyectos	Reportes periódicos del POA, PEI, PEP, PAAC. Informes técnicos de proyectos. Auditorías

208	Reuniones de seguimiento a la ejecución del proyecto para determinar y planificar estrategias para superar los atrasos	Evitar o disminuir atrasos en la ejecución de proyectos y cumplir los objetivos de la Unidad	No cumplir los convenios, acuerdo y contratos de prestamos o donaciones suscritos con la cooperación internacional.	1-Falta de seguimiento por parte de las unidades responsables. 2-Falta de comunicación oportuna a los cooperantes para documentar factores o causales de incumplimiento	2	2	4	2	Medio	Reuniones e Informes periódicos de avance de proyectos o programas a cooperantes	Ayuda memoria de reuniones periódicas estableciendo acuerdos, asignaciones y dar seguimiento a los acuerdos y asignaciones. Solicitar apoyo a otras Áreas con recursos humanos si fuera necesario	Programaciones operativas, de ejecución y de inversión	De forma mensual, trimestral y anual	Unidad de Habitación y Asentamientos Humanos/ Área de Planificación de Proyectos/Área de Ejecución y Control de	Reportes periódicos del POA, PEI, PEP, PAAC. Informes técnicos de proyectos. Auditorías
209	Reuniones de seguimiento a la ejecución del proyecto para determinar y planificar estrategias para superar los incumplimientos	Superar incumplimientos en la ejecución de los proyectos	Incumplimiento en el desarrollo de los programas y proyectos.	Falta de seguimiento por parte de las unidades responsables y establecer estrategias de mejora.	2	2	4	2	Medio	Reuniones e Informes periódicos de avance de proyectos o programas	Reuniones de coordinación dentro de la Jefatura y con las Áreas involucradas, en conjunto con las Gerencias correspondientes según aplique	Programaciones operativas, de ejecución y de inversión	De forma mensual, trimestral y anual	Unidad de Habitación y Asentamientos Humanos/ Área de Planificación de Proyectos	Reportes periódicos del POA, PEI, PEP, PAAC. Informes técnicos de proyectos. Auditorías
210	Reuniones con los involucrados para determinar los objetivos, alcances y estrategias de ejecución de proyectos	Evitar o disminuir atrasos en la ejecución de proyectos y cumplir los objetivos de la Unidad	Denegación de propuestas de ejecución de proyectos.	Elaboración de perfiles de proyectos con deficiencias y sin presupuestos aprobados.	1	1	1	1	Bajo	Formato establecido por el Ministerio de Hacienda para desarrollar perfiles con los contenidos mínimos solicitados	Reuniones de coordinación dentro de la Jefatura y con las Áreas involucradas, en conjunto con las Gerencias correspondientes según aplique	Programaciones operativas, de ejecución y de inversión	De forma mensual, trimestral y anual	Unidad de Habitación y Asentamientos Humanos/ Área de Planificación de Proyectos	Reportes periódicos del POA, PEI, PEP, PAAC. Informes técnicos de proyectos. Auditorías

211	Ejecución del Plan Operativo Anual	Planificar el Desarrollo Urbano a nivel nacional, regional, así como la generación de instrumentos de planificación parcial que impulsen la implementación de los mismos, para mejorar la calidad de vida y desarrollo humano de la población, construyendo ciudades de paz y entornos habitacionales	Cambios imprevistos en el Plan Operativo Anual y en las funciones de la Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo	Cambio de prioridades de la Presidencia en áreas de desarrollo diferentes a las establecidas por el Ministerio y Plan estratégico institucional.	3	3	9	3	Alto	Contar con lineamientos actualizados de las prioridades de la Presidencia en áreas de desarrollo Urbano.	1. Definición de prioridades de la Presidencia a fin de reformular el Plan Estratégico Institucional, MIVI. 2. Revisar actividades y funciones establecidas en Reglamento Interno y Manual de Organización Institucional en base a las nuevas disposiciones de Presidencia 3. Revisar actividades del POA a partir de las nuevas directrices.	Plan Estratégico institucional; Reglamento interno y Manual de Organización Institucional; Plan Anual Operativo POA	Anual	Unidad de Desarrollo Institucional/ Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo	Documento de PEI Documento de RIOE POA
212	Generar lineamientos generales y términos de referencia de los planes.	Formular planes de desarrollo urbano de escala nacional, regional, local y parcial, en coherencia con las grandes apuestas institucionales y de país. Brindando Asistencia Técnica y capacitación.	Insuficiente capacidad de recurso humano instalada de la Unidad de Desarrollo Territorial, para atender la demanda de los gobiernos locales para ser capacitados.	Toma de posesión de nuevos gobiernos locales puede incrementar demanda en firma de convenios para supervisión técnica a los procesos de planificación local.	3	3	9	3	Alto	Contar con lineamientos actualizados de las prioridades de la Presidencia en áreas de desarrollo Urbano.	Modificación o creación de un Acuerdo ministerial que establezca los procedimientos para la gestión del territorio con los Gobiernos Locales que sustituya el Acuerdo Ministerial 481, para el traslado de competencias en materia de gestión territorial desde el MIVI a los Gobiernos Locales,	Acuerdo Ministerial Guía para la planificación Micro Regional y Municipal y la Guía para el montaje y Funcionamiento de las Oficinas de Planificación y Gestión Territorial.	Anual	Unidad de Desarrollo Institucional/ Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo	Acuerdo Ministerial Documento de Guía para la planificación
213	Aprobar procedimientos administrativos.	Formular planes de desarrollo urbano de escala nacional, regional, local y parcial, en coherencia con las grandes apuestas institucionales y de país. Brindando Asistencia Técnica y capacitación.	Falta de supervisión y control de los planes de desarrollo territorial externos.	Preparar planes de desarrollo urbano sin ser concertados y sin participación de la empresa privada y la sociedad civil y a partir de los mecanismos de consulta, transparencia y acceso a la información que establece el marco legal vigente.	3	3	9	3	Alto	1. Conocimiento de la normativa interna que regula el funcionamiento institucional y normativa aplicable a la actividad del MIVI. 2. Verificar actividades y funciones establecidas en Reglamento Interno y Manual de Organización Institucional	Establecer procedimientos en Acuerdo Ministerial y Guía de Planificación.	Modificación de Acuerdo Ministerial 481, y reformar a la Guía de Planificación	Anual	Unidad de Desarrollo Institucional/ Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo	Acuerdo Ministerial Documento de Guía para la planificación

214	Trabajo en equipo, con otras áreas del Ministerio, generado información geográfica y territorial del desarrollo urbano y vivienda.	Generar información geográfica y territorial del desarrollo urbano y vivienda, que permita monitorear el desarrollo urbano y territorial de las principales ciudades.	No atender oportunamente los requerimientos técnicos enmarcados en los diferentes programas estratégicos del Ministerio en coordinación con la Presidencia.-	1. Insuficiente capacidad técnica instalada. 2. Aumento en los requerimientos	2	2	4	2	Medio	Rediseñar e impulsar sistemas amigables que permitan captar la información, rápida y eficazmente geo referenciada.	Generar Herramientas tecnológicas y de geo localización para ser mas efectivo y generar mapas dinámicos.	Equipo de gran capacidad, acceso a la nube, licencias especializadas, capacitación al personal.	Anual	Gerencia Administrativa / Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo	Herramientas informáticas eficaces en funcionamiento
215	Necesidad de fortalecer la unidad con equipos informáticos potentes, licencias e software especializadas y capacitación técnica para el recurso humano	Planificar y diseñar acciones e intervenciones urbanas integrales, que coadyuven a la mejora del entorno habitacional, prevención de violencia, mejora del espacio público, sostenibilidad e inclusión social.	Insuficiente capacidad técnica instalada para enfrentar la demanda del Estado para cumplir con los objetivos de información y respuesta ante la demanda.	Los procesos de innovación tecnológica en marcha, a nivel de gobierno, dejan al Ministerio rezagado por lo que demandan fortalecimiento institucional	2	2	4	2	Medio	Se requieren herramientas de diseño, aplicaciones informáticas geo localización, modelado 3D de proyectos, modernas y actualizadas compatibles con las nuevas tecnologías.	Equipar la unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo con equipos informáticos potentes, licencias e software especializadas y capacitación técnica para el recurso humano.	Adquisición de equipo informático, licencias especializadas, insumos y capacitación para el personal.	Anual	Gerencia Administrativa / Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo	Unidad fortalecida y mas eficiente.
216	Actividades de seguimiento técnico a procesos de formulación de planes locales de desarrollo urbano y rural, en el marco de procesos de traslado de competencias	Coordinar la actualización y formulación de instrumentos de planificación urbana y territorial, de escala nacional, regional y local, de acuerdo al marco legal vigente y la visión de desarrollo.	Retrasos en la determinación de procedimientos y revisión de instrumentos de guía para la formulación	Actualización de normativa relacionada vigente.	3	2	6	3	Alto	1. Conocimiento de la normativa interna que regula el funcionamiento institucional y normativa aplicable a la actividad del MIVI. 2. Verificar actividades y funciones establecidas en Reglamento Interno y Manual de Organización Institucional	Modificación o creación de un Acuerdo ministerial que establezca los procedimientos para la gestión del territorio con los Gobiernos Locales que sustituya el Acuerdo Ministerial 481, para el traslado de competencias en materia de gestión territorial desde el MIVI a los Gobiernos Locales,	Acuerdo Ministerial Guía para la planificación Micro Regional y Municipal y la Guía para el montaje y Funcionamiento de las Oficinas de Planificación y Gestión Territorial.	Abril, Julio, octubre y enero	Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo	Informes trimestrales y semestrales de cumplimiento del POA y PEI

217	Planificación y/o diseño de intervenciones urbanas integrales en el área de influencia de cubos y skateparks: Plan Control Territorial Fase II	Promover la identificación y coordinar los procesos de diseño de intervenciones urbanas y proyectos integrales, enmarcados en la planificación urbana, y proyectos estratégicos	Retrasos en la ejecución de proyectos, actividades programadas en la Planificación Operativa Anual (POA)	Inadecuada programación de actividades o desconocimiento de los tiempos que toma realizar las actividades y/o proyectos por parte de la unidades responsables	2	2	4	2	Medio	Mantener reglas claras de coordinación Interinstitucional. Seguimiento a través reuniones de coordinación periódica	Seguimiento continuo de avances en las intervenciones	Matriz de seguimiento de Intervenciones Estratégicas	Semanal	Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo	Informes trimestrales y semestrales de cumplimiento del POA y PEI
218	Diseño y soporte técnico para la implementación del Sistema de captura en campo de Información Técnica Territorial (SITT), con aplicaciones móviles para captura de datos en campo: Registro Único de Postulantes de vivienda (RUP), Levantamiento de usos del suelo (SIUS), para captura de información para diagnósticos sociales	Dirigir la generación, sistematización y procesamiento de información geoespacial de utilidad a los procesos de planificación y diseño de proyectos urbanos	Que no exista una definición clara de requerimientos por parte de las unidades requerientes.	Las múltiples actividades impiden la priorización de definición de requerimientos.	2	2	4	2	Medio	Diseño de mecanismos de coordinación para definir objetivos claros de cada modulo de la aplicación y plasmar la directriz conforme a los acuerdos.	Seguimiento continuo de avances en las intervenciones	Matriz de seguimiento de Intervenciones Estratégicas	Trimestrales	Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo	Informes trimestrales y semestrales de cumplimiento del POA y PEI
219	Diseño y soporte técnico para la implementación del Sistema de captura en campo de Información Técnica Territorial (SITT), con aplicaciones móviles para captura de datos en campo: Registro Único de Postulantes de vivienda (RUP), Levantamiento de usos del suelo (SIUS), para captura de información para diagnósticos sociales	Dirigir la generación, sistematización y procesamiento de información geoespacial de utilidad a los procesos de planificación y diseño de proyectos urbanos	Que no se asignen recursos financieros para la innovación tecnológica necesaria.	No se ha tenido un refuerzo presupuestario que permita una asignación de recursos a estos proyectos estratégicas.	2	2	4	2	Medio	Que se agregue dentro de la línea presupuestaria asignación para Geo tecnología.	Seguimiento continuo de avances en las intervenciones	Matriz de seguimiento de Intervenciones Estratégicas	Trimestrales	Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo	Informes trimestrales y semestrales de cumplimiento del POA y PEI
220	Diseño y soporte técnico para la implementación del Sistema de captura en campo de Información Técnica Territorial (SITT), con aplicaciones móviles para captura de datos en campo: Registro Único de Postulantes de vivienda (RUP), Levantamiento de usos del suelo (SIUS), para captura de información para diagnósticos sociales	Dirigir la generación, sistematización y procesamiento de información geoespacial de utilidad a los procesos de planificación y diseño de proyectos urbanos	Que los equipos técnicos no utilicen la herramienta.	Por el rechazo al cambio.	2	2	4	2	Medio	Rediseñar e impulsar sistemas amigables que permitan captar la información, rápida y eficazmente geo referenciada.	Seguimiento continuo de avances en las intervenciones	Matriz de seguimiento de Intervenciones Estratégicas	Trimestrales	Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo	Informes trimestrales y semestrales de cumplimiento del POA y PEI

221	Registro de profesionales	Identificar, registrar e inscribir a los Arquitectos e Ingenieros académicamente autorizados y a los Proyectistas y Constructores de reconocida capacidad a que se refieren los arts. 4 y 8 de la Ley de Urbanismo y Construcción. Art. 4.- del Decreto Ejecutivo N°75,	1. Inconformidad en la atención al usuario del servicio	1. Cambio de procedimientos. 2. Falta de personal en el Registro de Profesionales. 3. Falta de suministros como tarjetas de pvc o cintas de impresión. 4. Deficiente atención por parte del personal de MIVL. 5. Adoptar posturas incorrectas del personal o del usuario del servicio.	1	1	1	Bajo	1. Capacitar al personal para familiarizarse con los cambios y poder dar asistencia técnica adecuada y oportuna los usuarios del servicio así como su difusión en los diferentes medios. 2. Se cuenta con el apoyo de personal técnico del área de tramites y permisos cuando se requiere en el área de registro de profesionales y viceversa. 3. Solicitar con tiempo prudencial los insumos que se requieren en el ARP tomando en cuenta los tiempos de demora en otras unidades que intervienen en el proceso.	1. Solicitar apoyo a otras áreas (UTI, GACI, GFI entre otras) para solventar de manera inmediata los inconvenientes. 2. No se cuenta con formato de sugerencias, denuncias o quejas, ya que queda a criterio del usuario (se reciben por cualquier medio de comunicación). 3. Capacitaciones individuales al personal nuevo	Capacitaciones, Sugerencias	TRIMESTRAL, con los avances del POA	Área de Registro de Profesionales	Entrevista al personal capacitado, Procedimientos vigentes, denuncias o quejas recibidas en redes sociales o por otros medios de comunicación.	
			2. Interrupción en la entrega de credenciales oportunamente	1. falta de energía eléctrica por explosión de transformadores en el plantel o suspensión del servicio por mantenimiento 2. Por trabajos de mantenimiento o servidor caído. 3. No contar con equipo de respaldo (impresor de credenciales, pad, licencia de software). 5. Falta de personal para soporte técnico informático de alguna falla del sistema.	3	2	6	3	Alto	1. No se tiene control sobre esos eventos (EE), se busca zonas que cuenten con energía eléctrica para alimentar con extensiones el registro de profesionales, en el caso que hubiera zonas con energía eléctrica. 2. Se cuenta con otro equipo informático con el que se puede verificar y aprobar solicitudes. 3. Reprogramación de citas si el problema persiste dentro de un tiempo prudencial de espera.	1. Reprogramar citas para entrega de credenciales. 2. se recomienda contar con mas de una estación (impresor de credencial, pad, licencia de software) para emisión de credenciales ya que solo se cuenta con uno. 3. Se recomienda contar con una planta eléctrica y servidor propio.	Citas reprogramadas	Annual	Área de Registro de Profesionales	Sistema de registro de profesionales
			3. Perdida de base de datos de Registro de profesionales	1. No poseer servidores propios, dependencia del MOP 2. Equipo obsoleto o en mal estado 3. Sabotaje 4. Falta de respaldo de las bases 5. Ataque cibernético 6. Expedientes incompletos.	2	1	2	1	Bajo	1. Se crea un expediente del profesional de la documentación de manera física por cada solicitud recibida de manera digital. 2. El nivel de seguridad de las solicitudes en línea es bastante aceptable y el acceso a este es restringido.	1. Gestionar un servidor propio. 2. Actualizar la base de datos en excel periódicamente. 3. Solicitar equipo actualizado en el momento oportuno. 4. Solicitar elevar los niveles de seguridad ante sabotaje y ataque cibernéticos. 5. Tener respaldo físico y digital de los expedientes.	expedientes resueltos	TRIMESTRAL, con los avances del POA	Área de Registro de Profesionales	Sistema actualizado, Bases de datos en excel, SQL y expedientes en físico

222	Registro de desarrolladores parcelario	Identificar, registrar e inscribir tanto a personas naturales o jurídicas, que los habilita para comercializar y tramitar proyectos de regularización.	1. Inconformidad en la calidad del servicio prestado	1. Cambio de procedimientos. 2. Falta de personal en el Registro 3. Deficiente atención por parte del personal de MIVI. 4. no tener acceso al expediente físico de manera inmediata	2	1	2	1	Bajo	1. Capacitación de personal para el acompañamiento en el proceso de llenado de la solicitud. 2. Actualizar los procedimientos en todo medio de comunicación	1. Solicitar apoyo a otras áreas de intervención para solventar de manera inmediata los inconvenientes y dar un servicio satisfactorio oportunos.	Capacitaciones individuales al personal nuevo,	TRIMESTRAL, con los avances del POA	Área de Registro de Profesionales	Entrevista al personal capacitado, Procedimientos vigentes, denuncias o quejas recibidas en redes sociales o por otro medios de comunicación.
			2. Perdida de base de datos de Registro de profesionales	1. No poseer servidores propios, dependencia del MOP 2. Equipo obsoleto o en mal estado 3. Sabotaje 4. Falta de respaldo de las bases 5. Ataque cibernético	2	1	2	1	Bajo	1. Se crea un expediente de desarrollador parcelario de manera física por cada solicitud recibida y se escanea la documentación presentada para adjuntarla al expediente de manera digital. 2. El nivel de seguridad de las solicitudes en línea es bastante aceptable y el acceso a este es restringido.	1. Contar con un servidor propio. 2. Solicitar equipo actualizado en el momento oportuno. 3. Solicitar elevar los niveles de seguridad ante sabotaje y ataque cibernéticos.	expedientes resueltos	TRIMESTRAL, con los avances del POA	Área de Registro de Profesionales	Sistema actualizado, expedientes en físico

223	Emisión de resolución de trámites de urbanismo y construcción	Emitir las resoluciones de los trámites de factibilidad, permisos y recepciones de proyectos de urbanización y construcción a nivel nacional, e impulsar la realización de los mismos, mediante procesos modernos, efectivos y oportunos que se encuentren dentro del marco legal vigente.	1. Otorgar permisos de factibilidad, construcción y recepción de proyectos sin verificar el cumplimiento efectivo de los requisitos establecidos legalmente en tiempos oportunos	1. Inadecuada inspección del lugar y de revisión de expediente. 2. Condiciones de Inseguridad pueden afectar las inspecciones de campo. 3. Facturación no sistematizada. 4. Fallas en el servidor o energía eléctrica o en los sistemas para emitir mandamientos de pago 5. Documentación incompleta	3	2	6	3	Alto	1. Solicitan apoyo al usuario para realizar dicha inspección o a instituciones locales que brinden seguridad. 2. Revisión minuciosa de aranceles para emitir un mandamiento de pago e ingresarlo al sistema. 3. Dejar pendiente la emisión del mandamiento de pago y enviarlo por correo oportunamente cuando el sistema esté reestablecido.	1. La visita de campo debe de ser en conjunto con el interesado para mayor seguridad del técnico. 2. Reprogramar entrega de mandamientos de pago. 3. Mantener comunicación con los usuarios de requerir documentación complementaria.	expedientes resueltos en tiempo establecido por ley.	TRIMESTRAL, con los avances del POA	Área de trámites y permisos	sistema de trámites y archivo de expedientes en físico
224			2. Irregularidad en el otorgamiento de permisos de factibilidad, construcción y recepción de proyectos a cambio de soborno	1. Falta de principios éticos de servidores o de los usuarios que requieren el servicio	3	1	3	2	Medio	1. Se cuenta con leyes que sancionan al empleado público que acepte soborno de ser comprobado.	1. Se notifica por escrito al área administrativa y/o legal para que proceda de conformidad	N/A	N/A	Área de trámites y permisos	N/A
225			3. Fallas en la emisión de resoluciones por centralización de funciones o desconocimiento de técnicos	1. Supervisión inadecuada. La misma persona hace la inspección, verifica la solicitud y emite opinión. 2. Concentración de funciones, inadecuada asignación de personal para dar seguimiento al mismo trámite	2	1	2	1	Bajo	1. Existe un Comité de revisión de trámites el cual esta integrado por Coordinador, técnico responsable y jefe de los cuales efectúan revisión del expediente.	1. Seguir implementando los lineamientos del Comité de revisión de trámites integrados por coordinadores, jefatura y colaborador jurídico.	Actas levantadas por el comité	TRIMESTRAL, con los avances del POA	Área de trámites y permisos	Expedientes resueltos y Actas
226			5. Cobro inadecuado o inexactos de aranceles que no corresponden al servicio brindado	1. Descuido del responsable de emitir el mandamiento de pago o del colector. 2. Tomar áreas erróneas para cálculo de cobro.	1	1	1	1	Bajo	1. Existe un sistema informático de cálculo de aranceles para el pago de estos. 2. Se solicita ayuda a soporte técnico para verificación del sistema de colectoría	1. Verificación de tabla de cobros. 2. Solicitar apoyo a soporte técnico para verificación del sistema	Mandamientos emitidos	TRIMESTRAL, con los avances del POA	Área de trámites y permisos	archivo de mandamientos
227			6. Fallas en la atención al usuario en el ingreso de solicitudes basadas en documentación incompleta o con credenciales irregulares sin ser detectadas en el MIVI.	1. Descuido del personal técnico o falta de control. 2. Adoptar posturas incorrectas del personal o del usuario del servicio. 3. exigencias del usuario por derecho requiere atención.	2	1	2	1	Bajo	1. Se ingresan solicitudes incompletas, por requerimiento del usuario y con la advertencia de una devolución. 2. se pide revisión de inscripción en el área de registro de profesionales para corroborar la autenticidad de las credenciales. 3. cualquier anomalía se reporta a la Gerencia legal	1. Realizar la revisión de documentación acorde al checklist del formulario respectivo 2. Realizar consultas de inscripciones de profesionales al Registro de Profesionales.	expedientes resueltos	TRIMESTRAL, con los avances del POA	Área de trámites y permisos	sistema de trámites y archivo de expedientes en físico



03

CONCLUSIONES



Conclusiones

El proceso de identificación de riesgos, corresponde una actividad importante para el cumplimiento de los objetivos institucionales, dado que, a través de ellos logramos reconocer los eventos externos o internos que afectan el cumplimiento de nuestros objetivos y metas establecidas; al identificarlos, nos permite evaluar la calidad de nuestro sistema de control interno, proponer mecanismos de mejora y darle seguimiento a la implementación de acciones para mitigar el riesgo e impacto asociado.

Durante el presente año 2021, se ha fortalecido el Ministerio de Vivienda, mejorando procesos internos, creando y actualizando normativa interna, lo anterior dado que es un Ministerio de reciente creación; en tal sentido el presente documento sirve de base para identificar los riesgos y proponer mecanismos para atenderlos.

El proceso de identificación de la gestión de riesgos, ha permitido la recolección de insumos que permitirán analizar el quehacer institucional, los elementos que tienen alta incidencia en la ejecución de nuestras actividades, los planes de mitigación implementados, entre otros; en razón de lo anterior, las unidades y gerencias del Ministerio de Vivienda, han identificado las siguientes incidencias:

- Financiamiento insuficiente para 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.
- Inexistentes sistemas informáticos, controles realizados de manera manual, dificultad para procesar información digital, que faciliten la labor de seguimiento, monitoreo y administración de consumibles, bienes y servicios, entre otros.
- Insuficiente asignación de recurso humano en las áreas técnicas, lo que presenta dificultad de atender las actividades programadas.
- Condiciones de inseguridad en proyectos, dificulta el seguimiento de las inspecciones técnicas.
- Condiciones climáticas afectan y retrasan la efectiva ejecución de los diferentes proyectos de vivienda



04

RECOMENDACIONES



Recomendaciones

- Fortalecer el proceso de innovación y promoción de la implementación de sistemas informáticos, para disminuir el riesgo de error en los procesos, así mismo, agilizar y respaldar la gestión.
- Seguimiento y evaluación del sistema de control interno 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.
- Gestionar el fortalecimiento de competencias para el recurso humano, en cuanto a estrategias y herramientas técnicas de planificación, control y seguimiento de proyectos.
- Promover la coordinación entre las unidades técnicas y administrativas, para garantizar los procesos en cuanto a contratación de servicios y/o proyectos.
- Considerar el fortalecimiento de recurso humano en las diferentes áreas técnicas y demás unidades y gerencias que lo requieran.