



MINISTERIO  
DE VIVIENDA

# Informe Gestión de Riesgos Año 2022

MINISTERIO DE VIVIENDA



# Índice

I. Introducción .....	2
II. MATRIZ DE RIESGOS: Unidades de Apoyo .....	6
III. MATRIZ DE RIESGOS: Dirección Administrativa .....	24
IV. MATRIZ DE RIESGOS: Dirección Técnica .....	47
V. Conclusiones .....	66
VI. Recomendaciones .....	68



## Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del Ministerio de Vivienda, aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, a través del decreto N° 08, de fecha 31 de marzo de 2022, 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, el Ministerio de Vivienda, inicia el proceso de Gestión de Riesgos 2022, en seguimiento al Sistema de Control Interno, impulsando medidas y acciones que fomenten una cultura de prevención de todo tipo de riesgos: operacionales, fraude, ocupacionales, financieros, tecnológicos, legales, reputacionales, externos, etc. Lo anterior, con la finalidad que cada una de las dependencias que lo conforman, adquieran competencias para identificarlos, analizarlos y evaluarlos, disminuyendo así el impacto negativo de estos en el logro de los objetivos institucionales.

A través del proceso de Gestión de Riesgos se mide el nivel de incidencia e impacto que los mismos tienen en el logro de los objetivos institucionales, asimismo, las unidades que conforman la estructura organizativa han realizado el análisis y evaluación de los riesgos, así como han establecido la estrategia para evitar, transferir, mitigar o aceptar el impacto de dichos riesgos, mediante la determinación de controles y planes 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 incorporan los aspectos relacionados a la identificación, tipos de riesgos, especificaciones e indicaciones para completar la matriz de riesgos, la cual permite visualizar de manera directa la información.



## Resumen Ejecutivo

El presente informe de Gestión de Riesgos 2022, es el resultado de la identificación de los riesgos institucionales, determinados por cada una de las dependencias organizativas del Ministerio, utilizando la metodología de "Project Management". Dicho proceso de identificación, análisis, evaluación y determinación de acciones de contingencia se realiza mediante un consolidado institucional; habiéndose implementado un formato que permite adicionalmente, establecer los insumos para llevar a cabo los planes de acción, fechas de compromiso, responsables e indicadores verificables. Posteriormente se desarrolla un breve resumen de las principales incidencias y recomendaciones para efectos de mejorar las actividades de control interno del Ministerio de Vivienda.

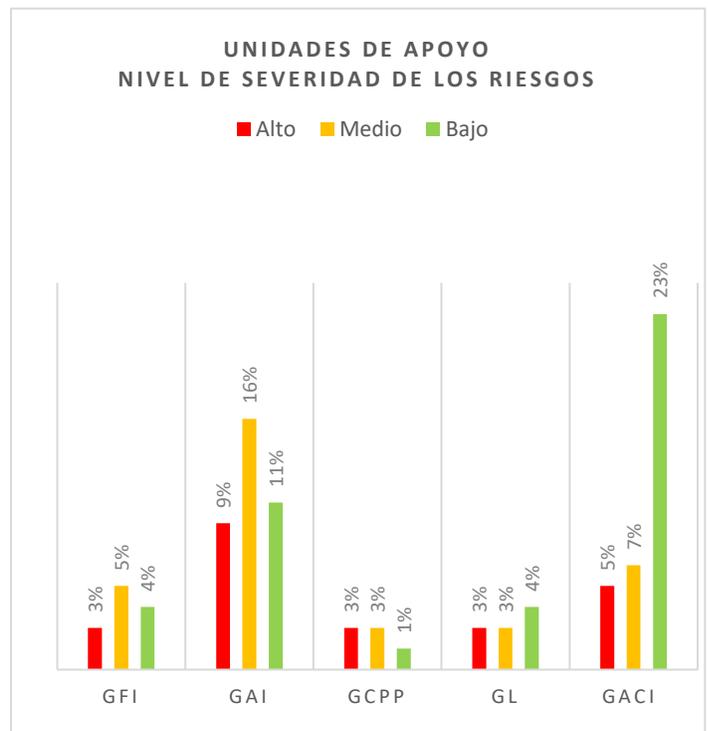
### Resultados por Área

#### UNIDADES DE APOYO

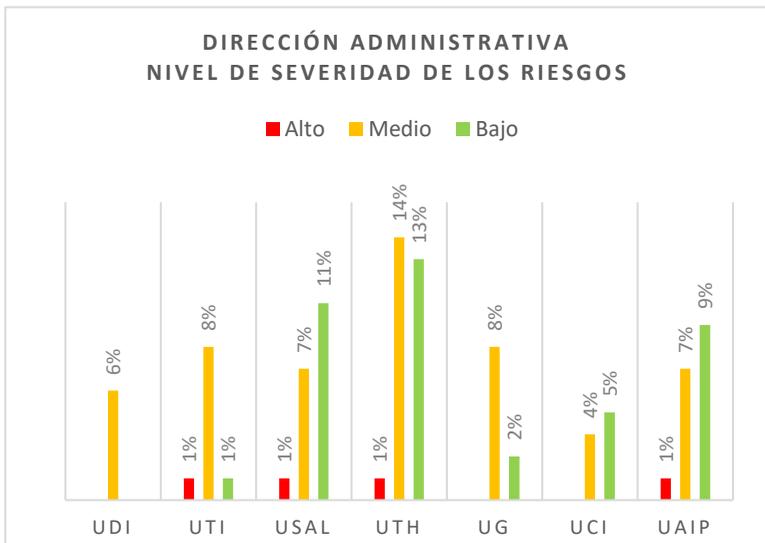
En la gráfica correspondiente a "Unidades de Apoyo" se muestra el porcentaje de riesgos bajos, medios y altos, y la relación sobre el total de los riesgos identificados en dichas unidades, lo anterior permite determinar las Unidades con mayor incidencia y el tipo de riesgos, así como permite la toma de decisiones y la adopción de medidas de control para disminuir el impacto en el logro de objetivos institucionales.

Del total de los riesgos de las Unidades de Apoyo, se observa que los riesgos con nivel de severidad Media y Baja son los mas sobresalientes, para los casos de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) cuenta con un 23% del total de los riesgos con nivel Bajo, mientras que la Gerencia de Auditoría Institucional (GAI) con un 16% de riesgos Nivel Medio.

Los Riesgos con Nivel Alto, tienen porcentajes relativamente bajos en las Unidades de Apoyo, el mas alto lo tiene la Gerencia de Auditoría Institucional con un 9%, seguido por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) con un 5% del total.



### DIRECCION ADMINISTRATIVA



En la gráfica correspondiente a “Dirección Administrativa” se mantiene la tendencia a la identificación de riesgos mayormente con nivel de severidad Medio y Bajo, destacando a la Unidad de Talento Humano (UTH), con un 14% con riesgos nivel Medio y un 13% con riesgos nivel Bajo.

Siguiendo la Unidad de Servicios de Administración y Logística (USAL) con un porcentaje de 11% de riesgos con nivel Bajo y un 7% de riesgos con nivel de severidad Medio. Por otra parte, la Unidad de Acceso a la Información Pública cuenta con un porcentaje de 9% de riesgos con nivel Bajo y 7% con nivel Medio, en las demás unidades también predomina la identificación de riesgos con esos niveles de severidad.

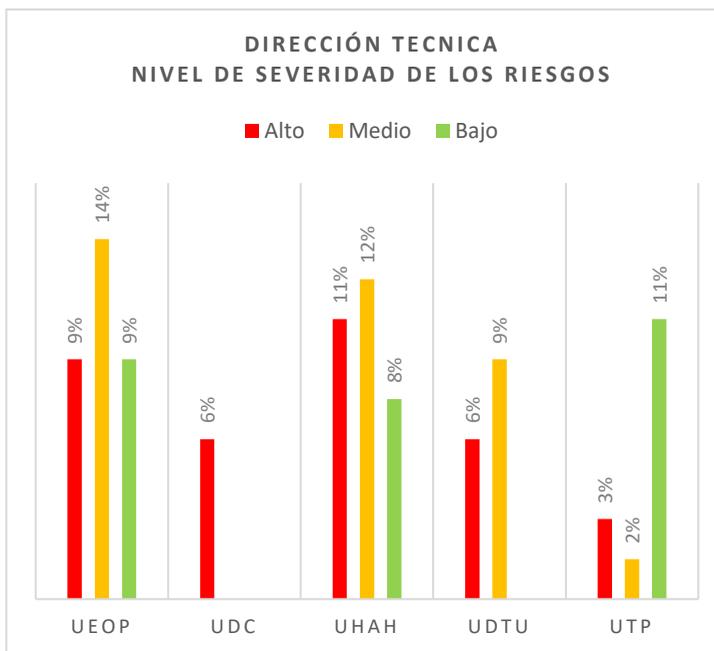
Para el caso de los riesgos con severidad Alta, el porcentaje es mínimo con 1% en cuatro unidades.

### DIRECCION TECNICA

La Dirección Técnica muestra un porcentaje de identificación de riesgos, mayormente con nivel de severidad Medio y Alto, siendo la Unidad Estratégica y Operativa (UEOP) que refleja un 14% de riesgos nivel Medio y un 9% con nivel de severidad Alto, seguido por la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos (UHAH) con un porcentaje de riesgos de 12% con nivel de severidad Medio y un 11% con nivel Alto.

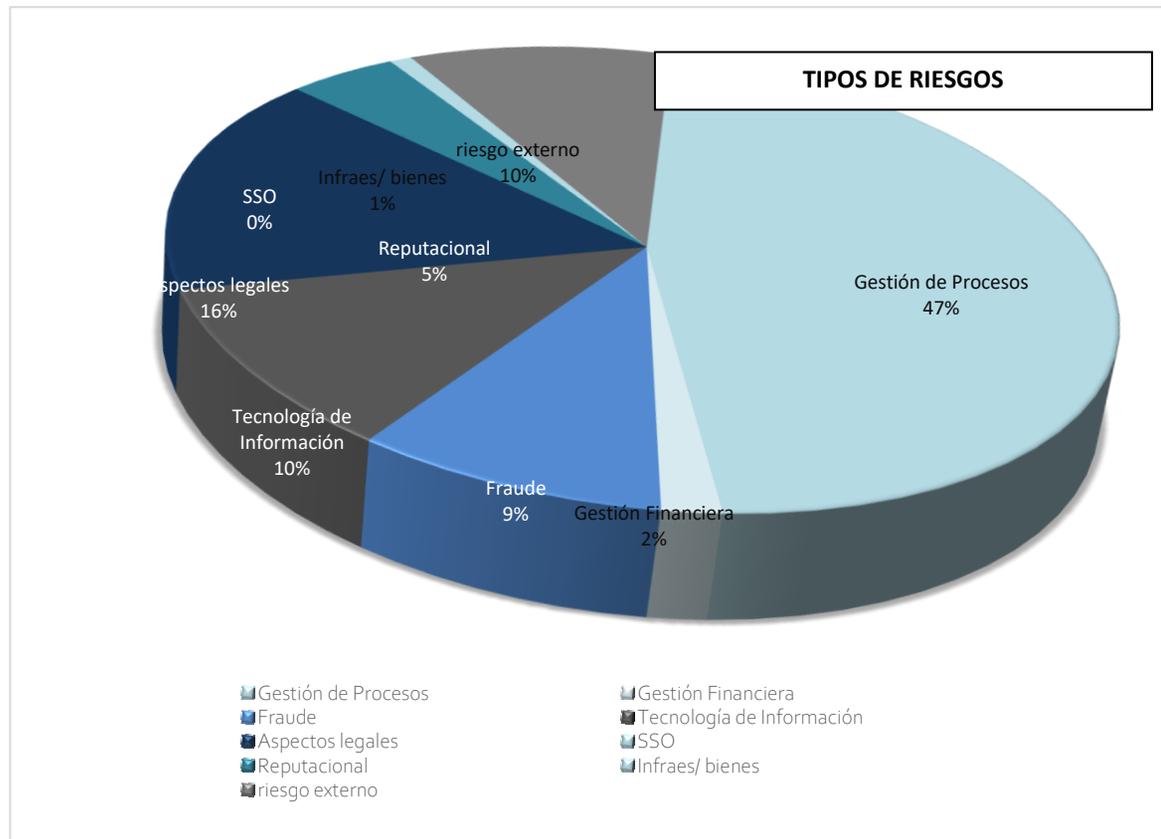
Para el caso de la Unidad de Desarrollo Comunitario se observa que todos sus riesgos identificados, con un 6% del total de los riesgos de la dirección técnica tienen un nivel de severidad Alto. Observando la tendencia, se concluye que los riesgos en el área técnica operativa del Ministerio, considerando que pueden ser causados también por factores externos, el impacto se refleja no solamente en el cumplimiento de los objetivos internos, sino también en la atención a las familias que son beneficiadas por los servicios prestados por la institución.

Sin embargo, todas las unidades de la Dirección Técnica, después de la evaluación de sus riesgos han determinado planes de acción y controles de mitigación, para disminuir o eliminar el impacto de estos.



Lo anterior, demuestra un avance sustancial en la implementación de controles mediante la identificación de riesgos, favoreciendo la cultura de riesgos y permitiendo a nivel institucional, realizar una autoevaluación guiada acerca de los riesgos y controles que se encuentran implementando, para efectos de disminuir la ocurrencia y el impacto de los riesgos dentro de sus actividades cotidianas.

## TIPOS DE RIESGOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA AÑO 2022



En el presente gráfico, se refleja los resultados relacionados a los Tipos de Riesgos, los cuales fueron conceptualizados en el Instructivo para la Gestión de Riesgos, actualizado para el año 2022, correspondiente a los riesgos identificados por cada una de las dependencias organizativas del Ministerio de Vivienda, de acuerdo a la estructura vigente.

Del 100% se puede observar que en el porcentaje mas alto corresponde a los riesgos enfocados a la Gestión de Procesos operativos, con un 47%, dichos riesgos están enfocados a procesos, políticas, procedimientos inadecuados o inexistentes, relacionados con la estructura organizacional e incumplimiento de compromisos institucionales, que tienen como consecuencia el desarrollo deficiente de las operaciones y de la prestación de servicios. Seguido a esto, se refleja un porcentaje de 16% para los riesgos relacionados con aspectos legales o marco normativo, en los cuales se tiene la posibilidad de sufrir modificaciones de este o de leyes relacionadas con la naturaleza del trabajo institucional.

El resto del porcentaje se divide en 10% para riesgos externos y relacionados a la tecnología de la Información, 9% riesgos de fraude, los cuales fueron requeridos en el presente año 2022, cumpliendo lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) para el MIVI. Por último, con un porcentaje de 5% se observan los riesgos reputacionales, 2% Gestión Financiera, 1% Infraestructura y Bienes y 0% aquellos relacionados a Seguridad y Salud Ocupacional.



# 01

## MATRIZ DE RIESGOS: Unidades de Apoyo

No.	1- IDENTIFICACIÓN Y ANALISIS DE RIESGOS							2- DETERMINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA EVITAR, TRANSFERIR, MITIGAR O ACEPTAR SU IMPACTO.									
	Actividad/Procedimiento	Objetivo	Identificación de Riesgos	Tipos de riesgo	Causa	Controles existentes para mitigar el riesgo	Análisis de Riesgo		Evaluación del Riesgo		Estrategia	Plan de mitigación/ actividad de control para mitigar el riesgo	Insumo	Fecha de verificación/ cumplimiento	Responsable	Indicador verificable objetivamente	
							Impacto	Probabilidad	Calificación	Valor							Nivel
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.	Riesgo externo	La DGP/MH se atrasa en la aprobación de las modificaciones a la PEP que se requieran para continuar con los procesos que correspondan.	Remisión de documentación de soporte junto con la solicitud.	2	1	2	1	Bajo	Transferir	Consultar con las unidades correspondientes cualquier deficiencia en la información de soporte.	Documentación de soporte.	Para cada Modificación Presupuestaria solicitada.	<b>Gerencia Financiera Institucional</b>	PEP modificada.
2	Elaboración de Compromisos Presupuestarios.	Comprometer los recursos asignados	Dificultad para elaborar oportunamente compromisos presupuestarios en el SAFI	Tecnología de la información	Fallas de conexión con el SAFI debido al daño en la fibra óptica o por errores de conexión desde el Ministerio de Hacienda	Coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información para la actualización del aplicativo SAFI.	3	2	6	3	Alto	Transferir	Apoyarse en el equipo de sostenibilidad del SAFI de la DINAFI, para que se nos pueda prestar equipo y conexión para trabajar en sus instalaciones.	Sistema SAFI	Para cada Compromiso Presupuestario.	<b>Gerencia Financiera Institucional</b>	Compromiso elaborado
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.	Riesgo externo	La cuenta bancaria proporcionada por el proveedor no se encuentra validada dentro del SAFI.	Se verifica con DINAFI el motivo o razón por la cual no se encuentra validada la cuenta.	2	1	2	1	Bajo	Transferir	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.	<b>Gerencia Financiera Institucional</b>	Cuenta registrada
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.	Gestión financiera	La DGT/MH no efectúa la asignación y/o traslado de fondos oportunamente.	Realizar oportunamente y en el tiempo establecido la programación de solicitudes de cuotas en base a prioridades.	3	1	3	2	Medio	Transferir	Establecer una programación de pagos mensuales.	Programación mensual	Mensualmente	<b>Gerencia Financiera Institucional</b>	No. de Propuestas de pago realizadas.
			Atraso en registro de pagos por falta de documentación	Gestión de procesos	Las unidades encargadas de trasladar la información, no lo hacen en el tiempo oportuno.	Registro de pagos de manera oportuna y programación de fechas límites para la recepción de documentos de soporte relacionados al pago.	3	1	3	2	Medio	Transferir	Realización de calendarios comunicando a las diferentes Unidades de el Ministerio las fechas máximas para recibir documentación.	Programación mensual	Mensualmente	<b>Gerencia Financiera Institucional</b>	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.	Fraude	1. Acceso de personal no autorizado a documentación confidencial y de soporte. 2. Descuido en el resguardo de la información.	1. Limitar el acceso de personal externo que pueda tener contacto a la documentación o archivo. 2. La documentación de soporte se archiva de manera ordenada y debidamente foliada.	2	1	2	1	Bajo	Transferir	1. Buscar un espacio físico que permita salvaguardar de mejor manera dicha documentación. 2. Revisión periódica del archivo	Archivo físico	Mensualmente	<b>Gerencia Financiera Institucional</b>	1. Espacio físico adecuado. 2. Documentos Archivados
6	Devengado de las obligaciones.	Realizar un adecuado proceso contable del devengamiento de las obligaciones.	Atraso en los registros contables de las obligaciones devengadas	Gestión de procesos	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.	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.	3	1	3	2	Medio	Transferir	Se verifica la existencia de la cuenta contable correspondiente.	cuentas contables autorizadas	Mensualmente	<b>Gerencia Financiera Institucional</b>	No. de registros contables realizados
7	Liquidación de existencias y combustible.	Liquidar en el periodo correspondiente a las existencias y combustible	La no remisión oportuna de liquidaciones de existencias y combustible.	Gestión de procesos	Que las unidades encargadas de elaborar liquidaciones no entreguen a tiempo las liquidaciones a la Unidad de Contabilidad Institucional, y éstas queden fuera	Establecimiento de fechas o períodos límite para entrega de las liquidaciones	2	2	4	2	Medio	Transferir	Realizar recordatorios mediante correos electrónicos y/o notas, dirigidas a los responsables.	Liquidaciones mensuales de existencias e insumos	Mensualmente	<b>Gerencia Financiera Institucional</b>	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.	Gestión de procesos	Que la unidad de activo fijo no entregue en los períodos establecidos y afecte el registro de la depreciación anual por parte de la Unidad de Contabilidad Institucional.	1. Seguimiento al cumplimiento de las fechas establecidas. 2. Verificación de la información proporcionada por activo fijo	3	2	6	3	Alto	Mitigar	1. establecer tiempos internos de elaboración, revisión y envíos mediante una programación o calendarización....	Informe de Bienes Muebles	Junio y diciembre	<b>Gerencia Financiera Institucional</b>	Inventario General actualizado

9		Realizar con oportunidad los exámenes especiales y hacer recomendaciones relevantes y oportunas 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 (presentación extemporánea posterior al 31 de marzo de cada año)	Aspectos legales	1- Que la institución no cuente 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- Sobrecarga laboral por actividades no programadas.	1- Para 2022 todas las gerencias y unidades en coordinación con la UDI han elaborado las matrices de riesgos, que serán de insumo para planificar las auditorías. El instructivo de Gestión de Riesgos establece que anualmente se debe elaborar la matriz de riesgo. 2- La Ley de la Corte de Cuentas de la República (Art. 36.-) establece fecha límite para presentar el plan de trabajo; lo cual es del conocimiento de la gerencia de auditoría y los auditores.	3	1	3	2	Medio	Mitigar	1- Establecer como norma en las políticas de auditoría interna que la Gerencia de auditoría debe Presentar el Plan anual de trabajo al menos 7 días antes de la finalización del plazo para conocimiento y firma de la Titular.	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 4- Seguimiento al POA	Dic/22		Política aprobada
10	Elaborar el Plan Anual de Trabajo de auditoría basado en una evaluación de riesgos, comunicarlo a la Titular y remitirlo a la Corte de Cuentas de la República.		Inadecuada priorización de las auditorías a considerar en el plan	Riesgo operativo	1- Que las matrices de riesgo institucional generadas por las distintas dependencias, no identifiquen ni evalúen adecuadamente el riesgo a los que están expuestos (Riesgos relevantes no identificados, sobrevalorados o subvaluados) 2- Carencia de un método para identificar y medir los riesgos cuando la administración no los	1- El instructivo de Gestión de Riesgos establece los tipos de riesgos y parámetros de evaluación.	2	2	4	2	Medio	Mitigar	1- La Gerencia de auditoría debe iniciar la preparación del plan anual desde el mes de enero solicitando las matrices de riesgos y hacer su propio análisis y valoración de los riesgos expuestos; de ser necesario entrevistar a los responsables de los riesgos para conocer los controles implementados. 2- Analizados los riesgos de todas las dependencias del MIVI, la GAI debe generar una matriz general de riesgos y con base a ello priorizar las auditorías de las áreas o procesos con mayor exposición a riesgos. Esto debe establecerse en los procedimientos o en las políticas	1- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. 2- Matrices de Riesgo MIVI.	Dic/22	<b>Gerencia de Auditoría Institucional</b>	Matriz General de Riesgos y Plan Anual de Trabajo actualizados
11			Omitir en la planificación anual de auditoría, áreas o procesos con conocimiento de alto riesgo	Fraude	1- Indicaciones superiores 2- Tomar distancia de algunas áreas o procesos para evitar discordias o señalamientos o represalias con líderes del área o proceso	Autonomía e independencia de la gerencia de auditoría Apoyo de la DA Plan con base a la matriz de riesgo elaborada por auditor	2	1	2	1	Bajo	Mitigar	Analizar periódicamente la metodología para determinar el universo de auditorías, mediante la evaluación rutinaria del perfil de riesgo del Ministerio. La gerencia debe asegurarse de generar la propia matriz de riesgo luego de la evaluación de las matrices proporcionadas por la administración	Matrices de riesgo institucional elaborada por auditoría	marzo de cada año		Matriz de riesgo generada por auditoría
12	Presentar informes periódicos al Titular de la Institución, sobre la ejecución del Plan de Trabajo e informar de cualquier modificación que se le hiciere, tanto a la titular como a la CCR		Sancciones por modificaciones al Plan anual de trabajo sin informar oportunamente a la CCR	Aspectos legales	Realizar modificaciones a las actividades contempladas en el cronograma del Plan sin informar a la titular y a la CCR	La Ley de la Corte de Cuentas de la República (Art. 36.-) y el Manual de Auditoría establece que se debe informar de inmediato a CCR de cualquier modificación que se hiciere al Plan de trabajo	2	2	4	2	Medio	Mitigar	Para el año 2022, presentar informes trimestrales a la Titular sobre la ejecución del Plan e informar sobre modificaciones que se realicen al Plan de auditoría ya sea por eliminación de actividades o por incluir actividades no programadas.	Cronograma de actividades	2do trimestre 2022		Informe de ejecución del cronograma a la Titular

13		Deficiencias en la planificación de las auditorías que pueden ocasionar omitir evaluación de actividades o puntos críticos y como consecuencia no detectar deficiencias de control o incumplimientos legales o técnicos que deban ser reportados	Riesgo operativo	1- Carencia de un proceso de evaluación de riesgos efectivo para la identificación de áreas clave de auditoría, así como de las áreas de alto riesgo durante la planificación de auditorías 2- Deficiente análisis de riesgos por parte del personal de auditoría para identificar las áreas o procesos críticos como base para establecer los procedimientos sustantivos o de control en la fase de ejecución. 3- Supervisión inadecuada.	Manual de Auditoría Interna del Ministerio de Vivienda contiene formatos del programa de planificación.  El personal de auditoría tiene las capacidades y aptitudes para evaluar el proceso de gestión de riesgos de las áreas a auditar	3	2	6	3	Alto	Mitigar	En caso que la Administración no tenga identificados los riesgos, los elaborará auditoría interna mediante entrevistas con los encargados de área y lo evidenciará en papeles de trabajo  El gerente de auditoría debe asegurarse que en cada auditoría, se debe incluir en el programa de planificación, el procedimiento de análisis de riesgos y debe quedar documentado con Vo Bo  El gerente de auditoría debe hacer el procedimiento de control de calidad en cada auditoría y asegurarse de haber establecido adecuadamente la estrategia de la auditoría	- Manual de Auditoría Interna - Programa de planificación en cada auditoría - Control de calidad en cada auditoría	Periódico	<b>Gerencia de Auditoría Institucional</b>	Programa de planificación con el Procedimiento de evaluación de riesgos 2- Memorando de planificación con evidencia de la evaluación de riesgos
14	Elaboración y ejecución del Programa 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 que opera. NAIG, Art. 93  Fallas en la evaluación del control interno del área a evaluar que limitan la eficiencia de la auditoría	Riesgo reputacional	1- Falta de colaboración del personal del área evaluada o de la máxima autoridad al proporcionar información solicitada por auditoría. 2- Personal responsable de las áreas recién contratados que no conoce efectivamente los procesos. 3- El Auditor no profundiza en conocimiento y comprensión del área o proceso a auditar 4- Deficiente sistema de control interno y gestión de riesgos (procesos/procedimientos y controles no documentados)	1- En las políticas de auditoría se han establecido tiempos máximos para que las distintas unidades entreguen los requerimientos de auditoría. 2- El MVI cuenta con manuales básicos de Organización funcionamiento, Reglamento Interno Funcional, POA's, plan estratégico, NTCIE y varios procedimientos documentados 3- El Manual de auditoría establece la obligatoriedad de hacer procedimientos de evaluación de riesgos y del control interno	2	1	2	1	Baja	Mitigar	El gerente de auditoría debe asegurarse que en cada auditoría, se debe incluir en el programa de planificación, el procedimiento de control interno y debe quedar documentado con Vo Bo	1- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y Manual de Auditoría Interna. 2- Políticas de auditoría interna	Periódico	<b>Gerencia de Auditoría Institucional</b>	1- Memorando de planificación con evidencia de la evaluación de control interno en cada auditoría 2- Manual de políticas de auditoría interna autorizado
15		Alto riesgo de detección y de auditoría por omisión de realizar la etapa de planificación.	Riesgo reputacional	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.	Las NAIG obligan a la planificación de la auditoría	2	1	2	1	Baja	Mitigar	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 memorándum de planificación	Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	Periódico	<b>Gerencia de Auditoría Institucional</b>	Memorándum de planificación
16		Deficiencia en el diseño de procedimientos de auditoría efectivos para evaluar riesgos, la efectividad de los controles y eficiencia de las operaciones que puede ocasionar el fracaso de la auditoría.	Riesgo reputacional	1- El Auditor no profundiza conocimiento y comprensión del área o proceso a auditar 2- Deficiente sistema de control interno y gestión de riesgos (procesos/procedimientos y	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 MVI cuenta con manuales básicos de Organización funcionamiento	3	2	6	3	Alto	Mitigar	Implantar un programa de aseguramiento y mejora de la calidad efectivo mediante la implementación de los Anexos 9 al 12 establecidos en el Manual de Auditoría Institucional	1- Manual de Auditoría Institucional 2- Políticas de auditoría interna	Periódico, en cada auditoría realizada	<b>Gerencia de Auditoría Institucional</b>	1- Memorandum de planificación 2- Hojas de supervisión del cumplimiento del cronograma de auditoría 3- Matriz de control de calidad 4- Matriz de
17	Elaboración y aprobación del Memorando de Planificación y programas de ejecución.	Sanciones por omitir la elaboración del memorando de planificación.	Aspectos legales	Exceso de labores y falta de personal en la gerencia de auditoría.	El Manual de Auditoría Interna proporciona un modelo del memorando de planificación	2	1	2	1	Baja	Mitigar	1- Planificar adecuadamente las auditorías y eficientar el tiempo. - Programar capacitaciones relacionadas con la optimización del tiempo	Manual de Auditoría Interna Ofertas de capacitación	Periódico	<b>Gerencia de Auditoría Institucional</b>	Memorándum de planificación aprobado

18	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	Aspectos legales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Falta de personal idóneo.</li> <li>2- Realización de actividades no programadas en el plan de trabajo</li> <li>3- Falta de colaboración del personal del área evaluada para proporcionar información.</li> <li>4- Falta de respuesta por parte de los involucrados a la comunicación de deficiencias ya sea en informe preliminar o borrador de informe</li> <li>5- Supervisión inadecuada en las diferentes fases</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Plan de Trabajo de Auditoría contiene cronograma de actividades</li> <li>2- Seguimiento trimestral al POA</li> <li>3- en las políticas se ha establecido tiempos máximos para entrega de información solicitada por auditoría.</li> <li>4- Las NAIG dan la potestad para modificar el plan de trabajo.</li> </ol>	3	3	9	3	Alto	Mitigar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Supervisión y seguimiento permanente a las auditorías por parte del gerente mediante la implementación de los anexos 9 al 12 del Manual de Auditoría Institucional</li> <li>2- Modificar el Plan 2022 considerando con las auditorías que en efecto se pueden realizar, de conformidad a la capacidad instalada y presentarlo a la DA y Titular e incluir actividades no ejecutadas y no programadas</li> <li>3- Solicitar asignación o contratación de 2 técnicos.</li> </ol>	<p>Plan de Trabajo Manual de Auditoría</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Periódico en cada auditoría</li> <li>2- Segundo trimestre 2022</li> <li>3- segundo semestre</li> </ol>	<b>Gerencia de Auditoría Institucional</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Anexos 9 al 12 del informe debidamente completados</li> <li>2- Memorando de modificación del Plan Informes trimestrales de ejecución</li> <li>3- Solicitud de personal</li> </ol>	
19	Ejecución de procedimientos de los programas 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. 161	Falta o inadecuados papeles de trabajo en todas las etapas de la auditoría.	Riesgo operativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Auditorías especiales originadas a requerimiento del titular del Ministerio, realizadas de forma inmediata.</li> <li>2- La Unidades no proporcionan los documentos solicitados.</li> <li>3- Supervisión deficiente de parte del gerente de auditoría</li> </ol>	Manual de Auditoría Interna, con procedimientos y modelos a utilizar.	2	2	4	2	Medio	Mitigar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y seguimiento permanente a las auditorías verificando el cumplimiento de normas de referenciación</li> <li>2- Implementar los anexos 10 al 13 del Manual de auditoría</li> </ol>	Manual de Auditoría Interna	Periódico	<b>Gerencia de Auditoría Institucional</b>	Expedientes de cada auditoría y anexos del 10 al 13 debidamente elaborados
20	Ejecución de procedimientos de los programas 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. 162	Errores en los documentos de auditoría no detectados en la supervisión o revisión del Gerente de Auditoría.	Riesgo operativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Revisiones superficiales</li> <li>2- Sobrecarga laboral</li> <li>3- Desconocimiento de la existencia de documentos preparados por el auditor.</li> </ol>	Manual de Auditoría Interna, con procedimientos y modelos a utilizar.	2	2	4	2	Medio	Mitigar	Supervisión y seguimiento permanente a las auditorías de parte del gerente mediante la implementación de los anexos 09 al 13 del Manual de auditoría	Manual de Auditoría Interna	Periódico	<b>Gerencia de Auditoría Institucional</b>	Expedientes de cada auditoría y anexos del 09 al 13 debidamente elaborados

21	Ejecución de procedimientos de los programas 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. 163	Errores, omisiones e incumplimientos en las operaciones del área o proceso evaluados, no detectados en la auditoría.	Riesgo operativo	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 auditorías. 5- Deficiente supervisión de parte del gerente	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 han elaborado sus matrices de identificación de riesgos. 3- En el programa de planeación se establecen procedimientos de evaluar riesgo y control interno	2	2	4	2	Medio	Mitigar	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 memorándum de planificación, asegurándose de la adecuada estrategia de auditoría, determinación de áreas o puntos críticos a evaluar bajo argumentos 2- El gerente debe Implantar un programa de aseguramiento y mejora de la calidad efectivo 3- El gerente de auditoría tiene la responsabilidad de elaborar un diseño efectivo de las auditorías, considerando el tiempo suficiente para la comprensión y análisis del diseño del sistema de controles internos para determinar si esta proporciona el control adecuado con anterioridad al inicio de las pruebas de efectividad	Manual de Auditoría Interna. Memorándum de planificación recibido del técnico	Periódico	<b>Gerencia de Auditoría Institucional</b>	Memorandum de planificación y programas de auditorías Archivo corriente
22	Ejecución de procedimientos de los programas 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. 164	Incumplimiento al cronograma de actividades del examen.	Riesgo operativo	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. 5- Falta de supervisión por parte del gerente	Plan de Trabajo de Auditoría en ejecución elaborado con en marzo del año anterior.	3	2	6	3	Alto	Mitigar	1- El gerente debe Implantar un programa de aseguramiento y mejora de la calidad efectivo y supervisión permanente. 2- Eficientar el tiempo implementando bitácoras diarias de actividades	Cronograma de actividades	periódico en cada auditoría	<b>Gerencia de Auditoría Institucional</b>	Anexo 9 del Manual debidamente elaborado y seguimiento Bitácoras diarias
23	Ejecución de procedimientos de los programas 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. 165	Supervisión inadecuada en el proceso de auditoría	Riesgo operativo	1- Gerente de auditoría realiza supervisión deficiente. 2- Desconocimiento del área por parte del técnico y gerente.	El auditor interno cuenta con las competencias y experiencia adecuada para la supervisión.	3	2	6	3	Alto	Mitigar	Implantar un programa sólido permanente de aseguramiento y mejora de la calidad en todos los procesos de la actividad de auditoría interna	Hoja de supervisión	periodico en cada auditoría	<b>Gerencia de Auditoría Institucional</b>	Hoja de supervisión

24	Redacción de hallazgos y emisión del informes preliminar	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. 166	Redacción confusa e incoherente al reportar las deficiencias o hallazgos ocasionando que el personal relacionado no comprenden las deficiencias señaladas	Riesgo reputacional	1- Deficiencias de redacción del auditor. 2-Falta de experiencia del auditor en redacción de hallazgos.	El gerente de auditoría elabora o da seguimiento y revisa todas las comunicaciones preliminares, borrador de informe e informe final	2	2	4	2	Medio	Mitigar	1- Capacitaciones sobre redacción de hallazgos e informes y solicitar presupuesto para ello 2- Revisión de hallazgos y de informes por parte del gerente	Ofertas de capacitación de corte de cuentas e instituciones de capacitación	1) solicitar a mas tardar agosto 2022 para presupuesto 2023 2- Al recibir la condición o informe de parte del tecnico	Gerencia de Auditoría Institucional	1- Programa de capacitación para el personal de auditoría con presupuesto 2- Evidencia de recepcion o aprobacion de condiciones o informes de parte del gerente
25	Redacción de hallazgos y emisión del informes preliminar	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. 167	Hallazgos sin el respaldo de evidencia o evidencia insuficiente	Riesgo operativo	1- No solicitar la documentación en físico o digital sobre las observaciones. 2- Deficiente referenciación de documentos de auditoría	Las políticas de auditoría y el Manual establecen que el gerente debe implementar supervisión y control de calidad en cada auditoría	2	2	4	2	Medio	Mitigar	1- Requerimientos de información con copia a las autoridades superiores y apoyo de las autoridades superiores para la entrega de la información. 2- Supervisión por parte del gerente mediante la implementación de los anexos del 10 al 13 del cronograma de actividades	Requerimientos de información	Al presentar informe	Gerencia de Auditoría Institucional	1- Hallazgos respaldados 2- Hoja de supervisión
26	Elaboración de Borrador de Informe y lectura de borrador	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 precedentes. NAIG, Art. 190	Comunicación de Informe inoportunamente	Riesgo operativo	Retraso en el cumplimiento del cronograma de trabajo de auditoría.	Cronograma de Actividades de cada auditoría y plan anual de auditoría	2	3	6	3	Alto	Mitigar	1- Supervisión y seguimiento permanente a las auditorías por parte del gerente y asegurarse del cumplimiento de plazos del cronograma	Plan de Trabajo y cronograma de actividades del memorándum de planificación	al presentar informe	Gerencia de Auditoría Institucional	Informe en el tiempo estipulado

27	Elaboración de Borrador de Informe y lectura de borrador	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. 193	Incumplimiento de la NAIG	Aspectos legales	1- No contar con un programa de aseguramiento de control de calidad. 2- Falta de supervisión.	Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.	3	2	6	3	Alto	Mitigar	Supervisión para el cumplimiento de las NAIG	Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.	Permanente	<b>Gerencia de Auditoría Institucional</b>	Controles de calidad
28	Elaboración de Borrador de Informe y lectura de borrador	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. 193	No informar sobre irregularidades o hallazgos por encubrimiento a terceros	Fraude	1- Participar o encubrir actos irregulares 2- Presiones de superiores 3- Personal de auditoría con falta de valores éticos 4- Evitar represalias o despido	1- Personal de auditoría con formación y actitud profesional, con principios y valores éticos 2- Código de ética para contadores y código de ética institucional	3	1	3	2	Medio	Mitigar	1- Monitorear el cumplimiento de aspecto éticos en el desarrollo de las auditorías a través de supervisión e involucramiento del gerente en todas las fases de las auditorías 2- Informar al Titular cuando se presenten esas situaciones	Hallazgos debidamente respaldados y documentos de auditoría	Cuando se requiera	<b>Gerencia de Auditoría Institucional</b>	Informe debidamente respaldado comunicado al titular
29	Elaboración de Borrador de Informe y lectura de borrador	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. 193	Omitir procedimientos de auditoría que podrían revelar condiciones de fraude o corrupción	Fraude	1-Evitar represalias como despidos a terceros por afinidad	1- Personal de auditoría con formación y actitud profesional, con principios y valores éticos 2- Código de ética para contadores y código de ética institucional	3	1	3	2	Medio	Mitigar	1- Capacitación en éticas 2- Supervisión y revisión del gerente de la etapa de planificación	Código y Normas éticas Manual de Auditoría Institucional	Periodicamente en cada auditoría	<b>Gerencia de Auditoría Institucional</b>	Memorandum de planificación y programas de auditorías Archivo corriente
30	Elaboración de Borrador de Informe y lectura de borrador	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. 194	Las Unidades no se dan por notificadas de la lectura del borrador de informe	Riesgo operativo	No realizar la convocatoria a lectura de borrador de forma oportuna	Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.	1	1	1	1	Bajo	Mitigar	Gerente debe asegurarse de autorizar y notificar la convocatoria a lectura de borrador de informe de cada auditoría	Normas de Auditoría interna del Sector Gubernamental.	Permanente	<b>Gerencia de Auditoría Institucional</b>	Convocatoria a lectura
31	Elaboración de Borrador de Informe y lectura de borrador	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. 195	Ausencia de personal involucrado a la lectura de borrador o acta no firmada por los asistentes	Riesgo operativo	1- Desconocimiento de la convocatoria a lectura de borrador 2- Personal que no atiende el llamado a lectura 3- Inasistencia por surgimiento de emergencias.	Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. Políticas de auditoría interna establecen la convocatoria a lectura y la validez de notificación y lectura mediante correo electrónica. Formato de acta de lectura en Manual de Auditoría Interna	1	1	1	1	Bajo	Aceptar	Levantar acta de la situación e informar al jefe superior del área evaluada, la ausencia del personal	Normas de Auditoría interna del Sector Gubernamental.	periodico en cada auditoría	<b>Gerencia de Auditoría Institucional</b>	1- Acta de lectura de borrador o Confirmación de recibido el Correo de remisión de Borrador de informe 2- Memo informando la ausencia del personal en la lectura del borrador

32	Elaboración de Borrador de Informe y lectura de borrador	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. 196	Informes con hallazgos que no cumplen con todos los atributos	Riesgo operativo	1- Negligencia del auditor 2- Deficiente supervisión del Gerente de auditoría en la etapa de informe	Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	2	1	2	1	Bajo	Mitigar	Establecer en las políticas de auditoría interna, tiempos máximos para que los responsables entreguen entreguen respuesta a las condiciones comunicadas y aclarar esa disposición en cada notificación	Acta de lectura y respuestas recibidas	Agosto 2021	Gerencia de Auditoría Institucional	1- Hallazgos en el Informe, respaldados con los comentarios de la Admon. 2- Manual de políticas de auditoría interna autorizado
33	Emisión y presentación de Informe Final de Auditoría.	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. 197	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	Riesgo operativo	No socializar el informe final o sin la firma de recepción del personal relacionado	Procedimiento establecido en el Manual de Auditoría Interna	3	1	3	2	Medio	Mitigar	Asegurar de obtener firma de recepción del informe o confirmación por correo electrónico	Manual de Auditoría Interna	Para cada informe	Gerencia de Auditoría Institucional	Firma de recepción del informe o notificación de hallazgos
34	Emisión y presentación de Informe Final de Auditoría.	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. 198	Falta de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el informe final.	Aspectos legales	1- No realizar procedimientos de seguimiento de recomendaciones en la planificación 2- No establecer plan de seguimiento con los auditados	Procedimiento establecido en el Manual de Auditoría Interna. Actividad programada como examen especial en el Plan de trabajo	2	2	4	2	Medio	Mitigar	1- Cumplir con la actividad programa en el Plan, en el sentido de ejecutar la auditoría especial de seguimiento o en cada auditoría que se realice 2- Establecer un plan de seguimiento con los auditados estableciendo fechas para verificar el cumplimiento	Plan anual de auditoría, cronograma de actividades	En la fecha programada en el plan	Gerencia de Auditoría Institucional	Informe final de auditoría especial de seguimiento o apartado de seguimiento en cada informe de auditoría
35	Emisión y presentación de Informe Final de Auditoría.	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. 199	Emisión de conclusiones de auditoría erróneas sin suficiente documentación de soporte.	Riesgo operativo	Desconocimiento de la ejecución de la auditoría.	Proceso de auditoría normado en el Manual de Auditoría Interna.	2	1	2	1	Bajo	Mitigar	Supervisión y seguimiento permanente a las auditorías.	Manual de Auditoría	Al presentar Borrador de Informe	Gerencia de Auditoría Institucional	Borrador de Informe

36	Recepción de información	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.	Gestión de procesos	1. Falta de coordinación con las distintas unidades. 2. las unidades no reportan las actividades	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.	1	2	2	1	Bajo	Mitigar	Monitorear diariamente las actividades que como unidades realizan.	1. matriz de consolidación de actividades. 2. Correos electrónicos	Permanente	Gerencia de Comunicaciones, Prensa y Protocolo	1. Programación actualizada. 2. Publicaciones en redes sociales
37	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.	Fraude	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 4. Mala intención o uso de información para fines ajenos a las actividades institucionales	Toda la información que se sube a los medios y redes sociales debe ser revisada por la encargada de la Gerencia o coordinador inmediato	3	2	6	3	Alto	Evitar	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	Gerencia de Comunicaciones, Prensa y Protocolo	Contar con información en resguardo
38	Velar por mantener y salvaguardar imagen institucional	Dar cumplimiento a lo establecido en las NTICIE 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	Riesgo reputacional	1. Dato otorgado por algun colaborador sin autorización que pueda ser utilizado para transversar información.	Verificación diaria de medios digitales y tradicionales, para verificar si hay algo relacionado al Ministerio de Vivienda	2	2	4	2	Medio	Evitar	Monitorear diariamente los diferentes canales	1. Verificación de medios o redes sociales	Permanente	Gerencia de Comunicaciones, Prensa y Protocolo	Imagen Institucional positiva
39	Publicar los servicios o proyectos	Informar a los usuarios de las diferentes redes sociales los proyectos, servicios que brinda el Ministerio.	Información falsa o incumplimiento de horarios, condiciones o criterios en los servicios o proyectos anunciados	Riesgo reputacional	Cambio de criterios o condiciones para el otorgamiento de servicio al público o beneficios a los usuarios sin ser notificados a la unidad de comunicaciones.	Consultar la información de importancia antes de ser publicada en canales digitales	3	2	6	3	Alto	Evitar	Filtrar información antes de ser publicada.	1. Medios digitales	Permanente	Gerencia de Comunicaciones, Prensa y Protocolo	Información revisada publicada en redes
40	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.	Riesgo reputacional	A la hora de publicar información no sea consultada con anterioridad a la unidad correspondiente	Consultar la información de importancia antes de ser publicada en canales digitales	2	2	4	2	Medio	Mitigar	Filtrar información antes de ser publicada.	1. Medios digitales	Permanente	Gerencia de Comunicaciones, Prensa y Protocolo	Información revisada publicada en redes

41	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.	incumplimiento en los plazos de finalización de los procesos sancionatorios.	Aspectos legales	1. Falta e inadecuado seguimiento por parte de los responsables técnicos. 2. Dificultades en la ejecución de actos de notificación.	1. Existencia de Matriz de seguimiento de procesos. 2. Elaboración de rutas de notificación.	3	2	6	3	Alto	Evitar	1. Creación de carpeta compartida donde se comparte la Matriz de seguimiento, para realizar un seguimiento conjunto. 2. Coordinación anticipada con el área de transporte para la planificación de rutas de notificación.	1-reunión de seguimiento mensual. 2- Matriz de Seguimiento.	1. mensual. 2. Cada vez que se emita un proyecto de resolución	Gerencia Legal	actualización de matriz de seguimiento verificación trimestral
42	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.	Favorecimiento a terceros en procesos administrativos sancionatorios	Fraude	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. Interés personal o económico	Revisión de los proyectos de resolución elaboradas por el técnico legal	3	2	6	3	Alto	Evitar	1. Revisión del Coordinador en los proyectos de resolución elaboradas por el técnico legal, previa la firma de la Gerente Legal.	Expediente de antecedentes necesarios para proceder a la revisión y rúbrica de cada proyecto	1. mensual. 2. Cada vez que se emita un proyecto de resolución	Gerencia Legal	actualización de matriz de seguimiento verificación trimestral
43	Tramitar Proceso Sancionatorio por incumplimiento a la LACAP.	Aplicar las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	1. Informe incumplimientos contractuales deficientes.	Aspectos legales	1. Falta e inadecuado seguimiento de los administradores de contrato en la elaboración de informes por incumplimientos contractuales.	1. Verificación de informes en apego a la LACAP. 2. Solicitud de ampliación de informes previo a aperturar los procesos.	2	2	4	2	Medio	Mitigar	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	Gerencia Legal	Formatos elaborados.
44	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. Emitir opiniones jurídicas fuera del plazo legal para poder realizarla.	Aspectos legales	1. Falta e inadecuado seguimiento de los técnicos designados para tal efecto.	1. Verificación de Matriz de seguimiento de marginaciones.	2	1	2	1	Bajo	Evitar	1. Carpeta compartida, donde la matriz esta disponibles para tecnico, coordinadores y gerente para dar el seguimiento correspondiente.	matriz de seguimiento	semanal	Gerencia Legal	Actualización mensual de matriz.

45	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 notificaciones, fuera del plazo establecido por la Ley.	Aspectos legales	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.	1. solicitar con anticipación transporte institucional. 2. Verificación periódica de Matriz de seguimiento de notificaciones. 3. revisión de información por parte de los coordinadores	2	1	2	1	Bajo		1. Carpeta compartida, donde la matriz esta disponible para Técnicos, coordinadores y gerente para dar el seguimiento correspondiente.	matriz de seguimiento	diaria	<b>Gerencia Legal</b>	actualización mensual
46	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. Actos de comunicación o notificación deficientes.	Aspectos legales	1. Falta e inadecuado seguimiento de los técnicos designados para tal efecto.	1. Verificación periódica de coordinador y gerente, de actos de comunicación o notificación.	3	1	3	2	Medio	Evitar	1. Revisión de matriz de seguimiento de procesos, o tramites que impliquen notificación.	matriz de seguimiento	diaria	<b>Gerencia Legal</b>	actualización mensual
47	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. Emitir opiniones jurídicas, fuera del plazo legal que permita a las unidades resolver en tiempo el requerimiento que se trate.	Aspectos legales	1. Falta e inadecuado seguimiento de los técnicos designados para tal efecto. 2. Ausencia de antecedentes que permitan emitir una respuesta.	1. Verificación de Matriz de seguimiento de marginaciones. 2. Verificación preliminar del requerimiento y sus anexos.	2	1	2	1	Bajo	Evitar	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. Expendiente de antecedentes necesarios para emitir opinion.	semanal	<b>Gerencia Legal</b>	actualización mensual de matriz.

48	Elaboración de la PAAC y publicación en Comprasal	Incorporar en la PAAC las adquisiciones y contrataciones ingresadas por las Unidades Solicitantes del Ministerio.	Incumplimiento del plazo establecido por la UNAC para la elaboración de la PAAC	Aspectos legales	1- Las Unidades solicitantes no ingresen la información correspondiente al módulo PAAC de Comprasal en el plazo establecido para ello. 2-Falta de capacitación del sistema de comprasal	1- Solicitar a la UNAC los usuarios y claves correspondientes (Roles UFI, UACI y U. Solicitante) 2- se coordina con UNAC jornadas de capacitación a los Usuarios de comprasal 3- Recordatorios del llenado de información en sistema	1	2	2	1	Bajo	Evitar	1-Gestionar capacitaciones anuales a nuevos usuarios de comprasal, 2- Solicitar a UNAC actualización de Usuarios y claves para el sistema, 3- 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	PAAC firmada y sellada por GACI y Señora Ministra, publicada en el Portal Comprasal.
49	Alimentar trimestralmente información en Módulo PAAC de Comprasal	Dar seguimiento a los procesos programados en la PAAC y ejecutados durante el trimestre de conformidad con lo regulado en la Ley y su Reglamento	No cumplir con la actualización de la información en la PAAC	Aspectos legales	1-Falta de actualización de los procesos programados y ejecutados o no en el Módulo PAAC de Comprasal por parte de las unidades solicitantes 2- Falta de usuarios y claves vigentes	1- Recordatorio por parte de la UNAC al correo GACI 2- Envío de correo a las Unidades solicitantes al finalizar cada trimestre, respecto de la necesidad de actualizar sus procesos en la PAAC.	2	2	4	2	Medio	Evitar	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	Envío de Informe Trimestral al Despacho Ministerial y publicación del mismo en Comprasal.
50	Formulación de Terminos de Referencia o Especificaciones Técnicas de manera anticipada, revision y aprobación oportuna	Agilizar el proceso de contratación y evitar declaratorias desiertas	Procesos de contratación declarados desiertos	Riesgo externo	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 presentación de la misma.	1- Requerir sondeos actualizados a las U. Solicitantes 2- Revisión previa de los documentos por parte de los técnicos GACI	2	2	4	2	Medio	Evitar	N/A	Cotizaciones, sondeos de mercado	Permanente	GACI	Requerimientos, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y sondeos
51	Verificación que el requerimiento se encuentre programado en el PAAC	Cumplir con lo establecido en la PAAC	Adquisición de obras bienes o servicios innecesarios o en exceso.	Aspectos legales	1- No incluir en la Planificación Anual la información completa, 2-Descontrol de inventarios	Revisión interna del PAAC si el requerimiento esta incluido previo a iniciar el proceso de contratación	1	1	1	1	Bajo	Evitar	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 traves 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 legales y administrativos	Anulación de procesos por no contar con el visto bueno de la información	Aspectos legales	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 Hacienda por congelamiento o recortes presupuestarios	1- Sondeos de mercado, 2- Coordinación con unidad solicitante para definir especificaciones que incluyan todos los aspectos legales, administrativos y técnicos	1	1	1	1	Bajo	Evitar	N/A	Memorandos, decretos o Notas de instrucciones (visto bueno)	eventual	GACI	Expedientes de procesos anulados
53	Solicitar Certificación de disponibilidad presupuestaria	Cumplir con el art.10 literal e) LACAP previo a inicio el proceso en GACI	Retraso o anulación de procesos de contratación	Aspectos legales	1- Adquisición o contratación no programada en PAAC 2 - Compra no presupuestada	1- Se verifica en la solicitud, fuente financiamiento y presupuestario 2-la GACI no procede sin verificar la disponibilidad presupuestaria	1	1	1	1	Bajo	Evitar	N/A	Memorandos, certificación de disponibilidad presupuestaria	Permanente	GACI	Disponibilidad Presupuestaria
54	Control archivo de garantías	Recibir y revisar Garantías originales	Extravío de Garantías originales y/o falta de revisión de garantías de cumplimiento, de buena obra, de buen servicio funcionamiento y buena calidad.	Aspectos legales	1-Especificaciones técnicas, terminos de referencia o bases sin exigencias de garantías 2- No revisar oportunamente las garantías presentadas; 3- no registrar las entradas y salidas de las garantías originales; 4- No devolverlas en tiempo y forma.	1- Revisar las garantías presentadas por los contratistas. 2- Registrar información del documento original en archivo de control; 3- remitir a la GFI el documento original; 4- Tramitar oportunamente la devolución de las garantías a los contratistas.	3	2	6	3	Alto	Evitar	Requerir a la Unidad tecnología de la información, la creación de un sistema de control de Garantías.	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 del ciclo de compras emitido por la UNAC.	Gestionar procesos de adquisición y/o contratación de forma distinta a la establecida en los procedimientos vigentes o que no estén acorde a lineamientos emitidos por el ente rector, UNAC, Ministerio de Hacienda	Fraude	1. Que el personal que está a cargo del proceso no siga los procedimientos establecidos para ello. 2. Búsqueda de beneficios personales	1- Actualizar oportunamente el Manual de la GACI y tramitar su aprobación. 2-Consulta efectiva por parte de los Técnicos al Manual de procedimientos y políticas de compras.	2	1	2	1	Bajo	Evitar	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 corra agregada al expediente toda la documentación relacionada con el proceso de compra. Verificar que el mismo se encuentre foliado correctamente. Archivar y custodiar el expediente de compra.	1-Ser observados por entes contralores, tal como la Corte de Cuentas y Auditoría Interna por falta de documentos en expediente de contratación.	Aspectos legales	1-falta de seguimiento y verificación de la información que es remitida por el Administrador de Orden de Compra o Contrato a la GACI	1- Requerimiento a través de correo electrónico y/o Memos a los Administradores de Orden de Compra o Contrato, recordando la entrega de los documentos 2-Revision de Check list para escaneo	2	3	6	3	Alto	Evitar	1-Elaborar instructivo para capacitar administradores de Contrato u Orden de Compra. 2- Revisión de expedientes al cierre de cada mes 3-memorando a jefaturas para responsabilizar.	Expediente completo	Permanente	GACI	Expediente físico y escaneado

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	Gestión de procesos	1-Designación de personal con desconocimiento técnico 2- Insuficiente recursos humanos en unidad solicitante	1-Revisar en el requerimiento el personal propuesto para evaluar ofertas 2- Sugerir en caso resulte necesario el apoyo de otra Unidad para el nombramiento del evaluador que conozca el objeto de la compra.	2	2	4	2	Medio	Evitar	N/A	1- Solicitud 2- Terminos de referencia, Especificaciones técnicas, rubricadas de V.B.	Permanente	GACI	Requerimiento, Informes de evaluación y cuadros comparativos
58	Entregar a los Administradores de contrato u Orden de Compra, copia de los documentos contractuales, cuando aplique	Garantizar el seguimiento a cumplimientos de contratos	No exigir el cumplimiento de las condiciones contractuales. No realizar en tiempo y forma los reclamos de garantías	Aspectos legales	1-Administrador de contrato no realiza el reclamo respectivo 2- No se observa el cumplimiento de las condiciones establecidas en los Contratos u Ordenes de Compra	1-Distribuir oportunamente los documentos contractuales a los Administradores de Contrato u Orden de Compra.	2	1	2	1	Bajo	Evitar	N/A	Memo de distribución de Contrato u Orden de Compra	Permanente	GACI	Memorandos de entrega de Contrato u Orden de Compra con firma y sello de recepción por parte del Administrador respectivo.
59	Presentación de ofertas, Sondeos de mercado y comparación de precios	Comparar precios reales del mercado actual y existencia de los bienes, con el objeto de verificar aspectos técnicos, legales y económicos.	Compra de bienes a precios elevados y de mala calidad o que no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas.	Riesgo externo	1-Declarar desierto el proceso; 2-monto ofertado sobrepasa la disponibilidad presupuestaria, 3-Bienes no disponibles en el país, 4-No realización de sondeo por parte de las Unidades Solicitantes	1- Adjuntar al requerimiento el sondeo realizado, 2- Comunicación constante con Unid.Solicitante, proveedores y administradores	2	2	4	2	Medio	Evitar	Envío de correo a Unidades Solicitantes haciéndoles saber que deberán agregar a todo requerimiento el sondeo de mercado correspondiente.	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	1-Recibir ofertas fuera de plazo; 2- no recibir oferta	Aspectos legales	1-Causas externas, el proveedor tuvo contratiempos 2- plazo para recibir ofertas es muy corto	Se establece en los documentos de contratación que se podrá recibir de manera extemporánea, pero no se tomara en cuenta en la evaluación correspondiente.	2	1	2	1	Bajo	Evitar	1- Establecer un plazo coherente para la presentación de ofertas, atendiendo a la naturaleza de la compra.	TDR o Especificaciones Técnicas, Cuadro de recepción de ofertas, evaluación e informes	Permanente	GACI	TDR o Especificaciones Técnicas, Cuadro de recepción de ofertas, evaluación 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)	Gestión de procesos	1-No verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales establecidos en los documentos de contratación; 2-No establecer adecuadamente en los documentos de contratación la documentación legal a requerir, 3-Compras emergentes, casos fortuitos	Documentos de Contratación (ET, TDR, Bases de Licitación o Concurso)Cuadros comparativos e informes de evaluación de ofertas	2	1	2	1	Bajo	Evitar	Revision 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

62	Evaluación de ofertas y elaboración de informes de adjudicación	Efectuar la recomendación pertinente al titular del ramo	Interposición de recursos de revisión	Gestión de procesos	1-Oferentes inconformes con los resultados (adjudicación o declaratoria de desierto), 2- Se detiene el plazo para la formalización del resultado (Contrato u Orden de Compra), 3- Informe o Cuadro Comparativo con vacíos.	1-Aplicar los criterios de evaluación según los TDR o especificaciones establecidas por las Unidades solicitantes 2-Asignación de personal idóneo, capacitado y con conocimiento técnico para la evaluación de ofertas	1	1	1	1	Bajo	Evitar	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	Ingresar la información en módulo divulgativo y publicar los procesos en Portal Comprasal Invitación a Oferentes	Declaración de procesos desiertos.	Riesgo externo	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	Viabilizar los requisitos técnicos y guía de evaluación Invitaciones a tres o mas proveedores, sondeo de mercado	2	3	6	3	Alto	Evitar	Enviar correo a Unidad Solicitante debiera hacer sondeos previamente y dar el mayor tiempo para presentacion 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	Capacidad legal de ofertante	Verificar los requisitos legales constatando la capacidad legal del ofertante	Adjudicaciones a proveedores únicos. Procesos de Contratación Directa por causa de emergencia sin la debida resolución razonada.	Aspectos legales	Eventos fortuitos o de fuerza mayor	Agregar respaldo de resoluciones o decretos de emergencias	1	1	1	1	Bajo	Evitar	N/A	Resolución razonada, Decretos o Notas Oficiales	Permanente	GACI	Resolución razonada, Decretos por emergencias, casos fortuitos o fuerza mayor
65	Revisión de proveedores en Registro de Sanciones del Portal Comprasal	Revisar e imprimir el estado del proveedor en el Registro de Sanciones del Portal comprasal	Selección de oferentes que se encuentren Inhabilitados o incapacitados para ofertar y contratar con el Estado	Riesgo externo	1-No verificar el Registro de Sanciones del Portal Comprasal previo a solicitar oferta 2- No solicitar la declaración jurada para ofertar y contratar	Tecnico asignado al proceso verifica Registro de Sanciones en Portal Comprasal, antes de invitar y/o adjudicar e imprime el comprobante	1	1	1	1	Bajo	Evitar	N/A	NIT del Ofertante, usuario GACI en UNAC - Comprasal	Permanente	GACI	Comprobante de consulta de Registro de Sanciones de Comprasal Declaración jurada para ofertar y Contratar
66	Verificar la presentación de declaración jurada para ofertar y contratar, y solvencia tributaria (en los casos que aplique)	Asegurar que el oferente se encuentre solvente de sus obligaciones fiscales, previsionales y municipales	Insolvencia del Oferente	Riesgo externo	1- No verificar físicamente la presentación de la declaración jurada y/o de la solvencia tributaria (cuando aplique). 2- Oferente no presenta declaración jurada y/o solvencia tributaria	Se solicita en los requisitos para ofertar y/o contratar	1	1	1	1	Bajo	Evitar	N/A	Declaración jurada o comprobante de solvencias	Permanente	GACI	Comprobantes de solvencia o declaración jurada

67	Revisión de expedientes por Técnico Legal	Verificar los requisitos legales y técnicos en documentos físicos	Incumplimiento a normativa legal aplicable	Aspectos legales	1-No requerir los requisitos legales en los documentos contractuales, 2-Expediente no cuenta con requisitos legales establecidos en los artículos 25 y 26 LACAP y 26 del RELACAP, 3-evitar observaciones de la Gerencia Legal	Visto bueno de técnico legal en memorando enviado a Gerencia legal y despacho	1	1	1	1	Bajo	Evitar	N/A	Expediente completo	Permanente	GACI	Memorando del proceso enviado a Gerencia legal y Titular
68	Enviar a revisión de la Gerencia Legal a todos los documentos de cada proceso que requiere firma de la Señora Ministra	Revisar y dar visto bueno para firma de Titular	Incumplimiento a instrucciones de la Titular o lineamientos de la Dirección Administrativa	Aspectos legales	1- La Gerencia Legal no cuenta con suficiente personal para revisión de documentos, 2- Incumplimiento de Leyes y otras normativas 3- No firma del titular, posible anulación de proceso	Visto bueno de Técnico Legal a memorando de remisión a Gerencia Legal y expediente completo	1	1	1	1	Bajo	Evitar	Verificar y actualizar cronograma de tiempos en lo que se refiere a remisión y respuesta por la Gerencia Legal	Memorando con rubrica de Técnico Legal, Expediente completo	Permanente	GACI	Memorando con rúbrica de Técnico Legal y Expediente original completamente foliado .
69	Solicitar en los casos en que aplique la presentación de garantía de mantenimiento de oferta	Garantizar que los precios ofertados por los oferentes se mantengan	Proveedor cambia los precios del bien o servicio, luego de la orden de compra o contrato	Aspectos legales	No se exija la presentación de la garantía de mantenimiento de oferta (en los casos que aplique)	Verificar la presentación de la garantía de mantenimiento de oferta en los procesos de compra en los que sea requerida.	1	1	1	1	Bajo	Evitar	N/A	Garantías de mantenimiento de oferta	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 oportunamente.	Aspectos legales	No publicar las respectivas resoluciones de adjudicación de obras, bienes o servicios, o declaratoria de desierto oportunamente.	Agregar al expediente el respectivo comprobante de comprasal	1	1	1	1	Bajo	Evitar	Verificar en el sistema de comprasal y revisar cada expediente.	Contrato, Orden de compra, Resolución de adjudicación	Permanente	GACI	Portal Comprasal y comprobante agregado al Expediente
71	Presentación de garantías requeridas en Ordenes de compra y Contratos	Recibir garantías y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los documentos contractuales para su redacción.	Falta de garantías que aseguren el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la ejecución del Contrato u Orden de Compra	Aspectos legales	Imposibilidad de hacer reclamos por incumplimiento de condiciones contractuales.	Requerimiento de garantías y cambio de productos defectuosos; en los requisitos de contratación	2	1	2	1	Bajo	Evitar	N/A	Garantías, actas de recepción	Permanente	GACI	Garantías
72	Evaluación de desempeño del proveedor	Evaluar a Proveedores para incorporarlos al banco de datos MIVI	Contratar a un proveedor con mal desempeño	Riesgo externo	1-Que el administrador desconozca como evaluar proveedores, 2-Que no se le de seguimiento al desempeño del proveedor 3- productos de mala calidad	Proporcionar el cuadro de evaluación de desempeño al administrador y requerirlo juntamente con el acta de recepción final	2	2	4	2	Medio	Evitar	Evaluación de desempeño firmada por el Administrador de Contrato u Orden de Compra	Documento de evaluación al proveedor	Permanente	GACI	Documento firmado y sellado por Administrador de Contrato u Orden de Compra en el expediente
73	Revisión 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 aplicable.	Aspectos legales	1- No verificar los montos sondeados 2-No revisar los específicos establecidos en la solicitud con los de la disponibilidad 3-verificar los montos adjudicados por específicos con la solicitud	Control de registro de los específicos adjudicados	3	2	6	3	Alto	Evitar	Requerir a las Unidades Solicitantes la planificación de de procesos por específicos presupuestarios a fin de evitar el fraccionamiento.	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)	Gestión de procesos	<p>1. Inadecuada programación de actividades o desconocimiento de los tiempos que toma realizar las actividades y/o proyectos por parte de la 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>	<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>	2	2	4	2	Medio	Transferir	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	<b>Unidad de Desarrollo Institucional</b>	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	Gestión de procesos	Inadecuada identificación de normativa vigente para aplicación en los procedimientos de las distintas áreas del MIVI	<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>	2	2	4	2	Medio	Mitigar	Seguimiento mensual de la formulación de procedimientos, normas, manuales y políticas	Matriz de seguimiento de procedimientos, normas y manuales.	Mensual	<b>Unidad de Desarrollo Institucional</b>	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	Gestión de procesos	<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>	<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>	2	2	4	2	Medio	Mitigar	Seguimiento semestral.	Informe de seguimiento semestral	Semestral	<b>Unidad de Desarrollo Institucional</b>	2 Informes semestrales

77	Asesoría y validación técnica en la formulación de procedimientos	Verificar el cumplimiento de la normativa institucional acorde al Sistema de Control interno	Validación de procedimientos y documentos normativos que incumpla lo establecido en normativa vigente	Fraude	1- Desconocimiento Marco Legal Vigente 2- Manipulación de procedimientos para lograr un beneficio	1. Diversos responsables, encargados de varios niveles de aprobación y autorización, revisan el procedimiento. 2. Revisión Gerencia Legal de documentos Normativos previo a la autorización de firmas de la Sra. Ministra	3	1	3	2	Medio	Mitigar	Revisión periodica para actualización de procedimientos acorde a normativa vigente	Guía para elaboración de procedimientos, legislación vigente	A requerimiento	Unidad de Desarrollo Institucional	Normativa Aprobada
78	Gestión de Riesgos institucionales	Reducir la incertidumbre y mejorar la gestión operativa del Ministerio de Vivienda	Inadecuada identificación de la gestión de riesgos institucionales	Gestión de procesos	1. No considerar los riesgos institucionales inherentes a las actividades o procesos propios de la unidad	1. Instructivo para la Gestión de riesgos 2. Matriz de Riesgos 3. Informe anual de analisis de Riesgos	2	2	4	2	Medio	Transferir	1. Inducción y asesoría técnica a las unidades y gerencias del Ministerio de Vivienda sobre la identificación y analisis de riesgos 2. Actualización anual del Instructivo para la Gestion de riesgos	Matriz de Riesgos	Anual	Unidad de Desarrollo Institucional	Informe anual y actualización de matriz de riesgos

79	Adquisición / Contratación de Bienes y Servicios electrónicos	Desarrollar un proceso de adquisición o contratación eficiente	Proceso de adquisición o contratación de bienes tangibles e intangibles ineficientes o declarados desiertos	Gestión de procesos	1-Falta de coordinación con la unidad solicitante en relación a requerimientos técnicos 2- Especificaciones técnicas deficientes 3-Variación de precios o de los bienes y servicios tecnológicos 4- Evaluación de proceso deficiente 5- No se reciben ofertas para el proceso.	1-Planificación de los procesos de compra (POA, PAAC) 2- Elaboración y revisión de los TDR 3- Realizar sondeos de mercado	2	2	4	2	Medio	Mitigar	Planificación de compras entre unidad solicitante y UTI Mejorar el proceso de análisis de mercado Cronograma para el seguimiento de procesos	Especificaciones técnicas Análisis de mercado POA, PAAC, PEP	1- Cronograma para el seguimiento de procesos de compra (PAAC) 2- Bitacora de actividades de cada proceso	Unidad de Tecnologías de la Información	Registro de procesos de compra ejecutados y adjudicados
80	Elaboración de Terminos de Referencia / Solicitud para la adquisición / Contratación de Bienes y Servicios Tecnológicos	Establecer los requerimientos técnicos necesarios para la adquisición de equipos o servicios tecnológicos	Deficiencia en los términos de referencia y especificaciones técnicas para los recursos requeridos	Gestión de procesos	1-Falta de Coordinación con la unidad solicitante en relación a requerimientos técnicos 2- Falta de claridad en la necesidad del bien o servicio por parte de la Unidad solicitante	1- Elaboración de TDR de manera conjunta con la Unidad solicitante	2	2	4	2	Medio	Mitigar	Planificación de compras de manera conjunta - unidad solicitante y UTI Elaboración de manera conjunta de los requerimientos técnicos y los Términos de referencia	Especificaciones técnicas	1- Entrega y aprobación de Término de referencia (Solicitud de compra) por parte de la GACI	Unidad de Tecnologías de la Información	TDR aprobados TDR con VoBo UTI
81	Mantenimiento Preventivo de Equipo Informatico	Mantener los equipos en optimas condiciones para el desarrollo de las tareas y proyectos institucionales	Fallas y dificultades técnicas en los equipos informáticos y de telecomunicación	Tecnología de la información	1- Falta de planificación y ejecución de tareas de mantenimiento preventivo. 2- Falta de recursos para la ejecución de los mantenimientos 3- Disponibilidad de presupuesto limitado para el desarrollo de recursos para el desarrollo de esta actividad. 4- Falta de conocimientos del usuario en el uso del equipo o aplicaciones informáticas	1- Planificación de mantenimiento preventivo anual 2- Cronograma de ejecución de mantenimiento por unidad-módulo 3- Planificación anual de PAAC que incluya estos ítems.	2	2	4	2	Medio	Evitar	Plan de mantenimiento preventivo anual PAAC - PEP	POA Plan de mantenimiento anual	Cronograma de mantenimiento preventivo por unidad-módulo	Unidad de Tecnologías de la Información	Evaluación del POA Registro de mantenimiento preventivo
82	Mantenimiento correctivo de Equipo Informatico, Telecomunicaciones y Servicios	Proteger los equipos informáticos, de red y telecomunicaciones  Mantener la continuidad de las operaciones y servicios institucionales  Brindar la asistencia de forma oportuna al personal de la institución	Fallas o daños en los equipos provocados por falta de mantenimiento	Tecnología de la información	1- Falta de mantenimiento preventivo en los equipos informáticos, de red y telecomunicaciones 2- Falta de recursos, herramientas/accesorios, para el desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo 3- Disponibilidad de presupuesto limitado 4- Infraestructura de red deficiente/obsoleta	1- Plan de mantenimiento anual (incluye equipos de protección eléctrica UPS) 2- Respaldo de la información continua	2	2	4	2	Medio	Evitar	Plan de mantenimiento preventivo de equipo informático y redes(incluyendo equipos de protección eléctrica UPS) Plan de contingencia y continuidad de las operaciones Plan de mejora de infraestructura de red y telecomunicaciones	Inventario de equipo informático	Cronograma y bitacora de mantenimiento o preventivo/co rrectivo por unidad- módulo Documento diagnóstico - Tercer trimestre del 2022	Unidad de Tecnologías de la Información	Registro de mantenimientos

83	Mantenimiento correctivo de Equipo Informatico, Telecomunicaciones y Servicios	Proteger los equipos informáticos, de red y telecomunicaciones  Mantener la continuidad de las operaciones y servicios institucionales  Brindar la asistencia de forma oportuna al personal de la institución	Fallas o daños en los equipos provocados por caso fortuito o fuerza mayor	Tecnología de la información	1- Fallos en el sistema eléctrico 2- Inundación o incendio	1- Plan de mantenimiento anual (incluye equipos de protección eléctrica UPS) 2- Respaldo de la información continua	2	2	4	2	Medio	Aceptar	Plan de mantenimiento preventivo de equipo informático (incluyendo equipos de protección eléctrica UPS) Plan de contingencia y continuidad de las operaciones Coordinar/Solicitar apoyo a la USAL para desarrollar diagnóstico y mantenimiento de la red eléctrica e instalaciones	Inventario de equipo informático	Cronograma y bitacora de mantenimiento preventivo/coorrectivo por unidad-módulo Documento diagnóstico - Tercer trimestre del 2022	<b>Unidad de Tecnologías de la Información</b>	Cronograma de trabajo Realizar mantenimiento  Plan de contingencia elaborado y aprobado  Realizar respaldo de información
84	Mantenimiento correctivo de Equipo Informatico, Telecomunicaciones y Servicios	Proteger los equipos informáticos, de red y telecomunicaciones  Mantener la continuidad de las operaciones y servicios institucionales  Brindar la asistencia de forma oportuna al personal de la institución	Daño parcial o total de los equipos causados por terceros	Tecnología de la información	Vandalismo	Respaldo de información	2	1	2	1	Bajo	Aceptar	Plan de seguridad y respaldo de información (programado para este periodo 2022)  Plan de contingencia y continuidad de las operaciones	Inventario equipo informatico	Ultimo trimestre	<b>Unidad de Tecnologías de la Información</b>	Plan de contingencia elaborado y aprobado  Realizar respaldo de información
85	Inventario de Equipo Informatico y Programas	Gestionar de manera eficiente lo equipos informáticos institucionales	Robo, hurto o perdida de bienes tangibles e intangibles	Fraude	1. Falta de levantamiento y actualización de inventario de bienes tangibles e intangibles. 2. Inexistencia de controles de asignación y descargo de bienes tangibles e intangibles	Registro de inventario Etiquetado de bienes tangibles e intangibles	2	2	4	2	Medio	Evitar	Plan de trabajo anual para el levantamiento y actualización de inventario de bienes tangibles e intangibles	Registro de inventario previo Hojas de asignación/descargo	Anual	<b>Unidad de Tecnologías de la Información</b>	Inventario actualizado
86	Gestión de seguridad de la información	Brindar normativa relacionada al uso, administración y seguridad de la información	Mal uso de equipo y servicios informáticos	Tecnología de la información	Eliminación o modificación voluntaria o involuntaria de información, accesos no autorizados, resguardo de información no adecuada. Falta de normativa relacionada al uso y administración de la información	Servicios en la nube que facilitan el respaldo de la información	2	2	4	2	Medio	Evitar	Elaboración de normativa (manuales, políticas y planes) Plan de sensibilización institucional sobre la seguridad de la información	POA Plan de trabajo para la elaboración de normativa	POA Cronograma para la elaboración de normativa	<b>Unidad de Tecnologías de la Información</b>	Normativa elaborada
87	Gestión de seguridad de la información	Implementar políticas/procedimientos para reducir los riesgos de seguridad de infraestructura e información	Vulnerabilidad en la red de datos y servicios institucionales por ataques de red/Internet, virus o programas mal intencionados	Tecnología de la información	Falta de seguridad perimetral, antivirus-endpoint (EDR-endpoint detection and response) Falta de normativa de seguridad de la información Falta de sensibilización sobre seguridad de la información al personal de la institución, mala intención y búsqueda de beneficio personal	Equipo y servicios para la seguridad perimetral Antivirus Respaldo de la información.	3	2	6	3	Alto	mitigar	Plan de seguridad de la información (PSI) cronograma de tareas de implementación y monitoreo Lineamientos de TIC Políticas de seguridad de la información	POA PSI	Cronograma de tareas de manera bimestral	<b>Unidad de Tecnologías de la Información</b>	Tareas ejecutadas - cronograma de trabajo

88	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	Infraestructura y bienes	1.No contar con una póliza de seguros de automotores 2. No contar con presupuesto para contratación de póliza de seguro de automotores	Procedimiento para requerimiento de póliza de seguro de automotores para la flota de vehículos livianos. CODIGO USAL-002.	2	1	2	1	Bajo	Mitigar	1. Control de vencimiento de contratos. 2. Gestionar con GACI oportunamente el proceso de contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular	1.Contar con un Detalle de flota institucional de vehículos actualizada y vigente del Ministerio de Vivienda a incluir en póliza de seguro 2. Contar con disponibilidad financiera para tramitar el proceso de contratación	anual	Unidad de Servicios de Administración y Logística	Póliza de seguro automotores
89	Garantizar el mantenimiento de vehículos de la flota institucional	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.	Defectos mecánicos de vehículos institucionales	Gestión de procesos	1. No contar con un contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. 2. No contar con presupuesto para contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. 3.No gestionar oportunamente ante la GACI el proceso de contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	Procedimiento para la gestión de contratación del servicio de mantenimiento de la flota de vehículos livianos. CODIGO USAL-AT-001	2	2	4	2	Medio	Evitar	1. Control de vencimiento de contratos. 2. Gestionar con GACI oportunamente el proceso de contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular	1.Contar con un Detalle de flota institucional de vehículos a dar mantenimiento 2. Contar con disponibilidad financiera para tramitar el proceso de contratación	anual	Unidad de Servicios de Administración y Logística	Control de mantenimiento de vehículos
90	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.	No reportar ante aseguradora el hurto o robo de vehículos y partes de vehículos y/o accidentes de tránsito	Gestión de procesos	1.Desconocimiento del proceso a seguir ante estas eventualidades.	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	2	2	4	2	Medio	Evitar	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	Unidad de Servicios de Administración y Logística	Póliza de seguro de automotores vigente
91	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 misiones oficiales	Gestión de procesos	1.Desconocimiento de la programación del uso de vehículos 2.Desconocimiento por parte del empleado del uso del formato de misión oficial y su bitacora al usar vehículo institucional 3. El empleado o motorista no presente la documentación autorizada a personal encargado de dar salida a vehículos	Control de misiones oficiales y bitacoras	2	1	2	2	Medio	Evitar	1. Dar a conocer al empleado los formatos de misiones oficiales al usar vehículos institucionales. 2. Control y revisión de formatos de misiones oficiales por parte de personal encargado de dar salida a vehículos	Formato de control de misiones oficiales y bitacora de transporte	anual	Unidad de Servicios de Administración y Logística	Bitacoras, formato de misiones oficiales

92	Control de cupones de combustible	Garantizar un adecuado control de la recepción e ingreso de vales o cupones de combustible	Perdida de vales o cupones por no resguardar los vales/cupones de combustible en zonas seguras	Fraude	1. No realizar un conteo y verificación de los vales/cupones de combustible de acuerdo a lo establecido en los documentos contractuales 2. No resguardar los vales/cupones de combustible en un lugar seguro	1. Procedimiento para el control de cupones de combustible USAL-AT-006 2. Se cuenta con caja fuerte para el resguardo de vales/cupones de combustible	2	1	2	1	Bajo	Mitigar	1. Revisión de existencias de vales de combustible al final de cada mes.	liquidación mensual de vales de combustible	Mensual	Unidad de Servicios de Administración y Logística	Controles electrónicos en excel, manuales/ formatos de controles
93	Entrega y liquidación de vales de combustible	Establecer el procedimiento para la entrega de vales de combustible y la presentación de su liquidación	1. los enlaces no realicen un conteo y verificación correlativa de los cupones de combustible entregados. 2. el enlace firme y selle acta de entrega de vales sin realizar conteo de vales	Gestión de procesos	1. Desconocimiento del procedimiento de entrega y liquidación de vales de combustible	1. Procedimiento para la entrega y liquidación de vales/cupones de combustible USAL-AT-005	2	2	4	1	Bajo	Evitar	Liquidaciones de vales de combustibles de acuerdo a lo establecido en el procedimiento USAL-AT-005	Liquidaciones de vales de combustible que realiza cada enlace	Mensual	Unidad de Servicios de Administración y Logística	Formato de liquidación de vales /cupones de combustible
94	Suministro de artículos de oficina y papelería al Ministerio	Dotar de artículos de oficina y papelería a sus empleados para que puedan desarrollar en forma ágil y oportuna sus funciones	Falta de existencias en artículos de oficina y papelería	Gestión de procesos	1. No contar con disponibilidad financiera. 2. No presentar información completa a la GACI para iniciar los procesos de contratación. 3. Proceso de Libre Gestión o Licitación declarado desierto	1. Procedimiento para el requerimiento del suministro de artículos de oficina y papelería. CODIGO USAL -008	2	2	4	1	Bajo	Mitigar	1. realizar verificaciones de existencias de bienes mensualmente para no quedar desabastecidos 2. verificar previo al inicio del proceso de contratación de bienes la disponibilidad financiera	1. Liquidación mensual de artículos de oficina y papelería solicitados por las diferentes unidades 2. Reportes mensuales de consumo de artículos de oficina y papelería	Mensual	Unidad de Servicios de Administración y Logística	formato de liquidación de artículos de oficina y papelería
95	Resguardo y entrega de suministros	Resguardo y control de suministros que serán entregados a las diferentes unidades del ministerio cuando sean requeridos	Robo, Hurto o Pérdida de suministros.	Fraude	1. No contar con una bodega para el resguardo de suministros. 2. No contar con formatos para la recepción y entrega de suministros 3. No contar con personal encargado del resguardo y entrega de suministros	1. Se cuenta con bodega para el resguardo de suministros. 2. Control de existencia de suministros 3. se cuenta con personal que realiza la actividad de registro, control y entrega de suministros	2	2	4	1	Bajo	Mitigar	1. Recepción, control y entrega de suministros a través de formatos establecidos. 2. bodega de suministros que cuenta con condiciones adecuadas para resguardo de suministros.	formatos de entrada y salida de suministros	Mensual	Unidad de Servicios de Administración y Logística	control de entradas y salidas de suministros
96	Compra, registro y asignación de bienes muebles	Adecuada y eficiente administración de los bienes muebles que comprende su registro, control, traslado, donación o descargo	1. Pérdida por robo o hurto de los bienes muebles 2. Bienes adquiridos no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas	Fraude	1. No contar con una bodega apropiada para el resguardo de bienes. 2. No revisar las especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes adquiridos.	1. Procedimiento para compra, registro y asignación de bienes muebles GFI-USAL-DA-001 2. Acta de Recepción de administradores de contratos	2	1	2	2	Medio	Mitigar	1. Administrador de contrato u orden de compra verifica que el bien mueble cumple con las especificaciones técnicas previo a elaborar acta de recepción. 2. Área de activo fijo recibe de parte del administrador de contrato acta de recepción, copia de factura y detalle de las personas que han sido designados como responsables para el uso y resguardo de los bienes.	1. acta de recepción. 2. factura 3. acta de asignación de bienes	cada vez que se compran bienes	Unidad de Servicios de Administración y Logística	acta de asignación de bienes firmada por empleado responsable

97	Codificación de bienes muebles	Establecer mecanismos para la codificación de los bienes muebles propiedad del Ministerio con la finalidad que los empleados y funcionarios ejerzan de forma eficaz la administración de los activos	1. Bienes muebles no codificados	Gestión de procesos	1.Falta de información requerida para su registro y codificación 2.No contar con factura y orden de compra para registro y codificación del bien	1. Guía de codificación de Bienes Muebles CODIGO USAL-AAF-001-EZ.	1	1	1	1	Bajo	Mitigar	1. Reporte de bienes muebles codificados 2. entrega de factura y orden de compra al área de activo fijo por parte de la unidad responsable de la compra del bien para su registro y codificación	1.factura y orden de compra del bien 2. guía de codificación de bienes muebles	anual / a requerimiento o	Unidad de Servicios de Administración y Logística	Control de existencia de bienes muebles
98	Traslado de bienes muebles al interior de la institución	Establecer procedimiento para una adecuada y eficiente administración de los bienes muebles que comprende su registro, control, traslado, donación o descargo	1. Traslado de bienes entre empleados sin autorización	Gestión de procesos	1. No contar con un mecanismo de control interno para la administración, registro, control, codificación y asignación de los bienes muebles propiedad del ministerio	Procedimiento para el traslado de bienes muebles al interior de la institución. GFI-USAL-DA-004	1	1	1	1	Bajo	Mitigar	1.Empleado solicita mediante correo o memorando al área de activo fijo el traslado de bienes muebles interno 2. área de activo fijo verifica que los datos corresponden con el bien a trasladar. 3. área de activo fijo elabora acta de asignación y traslado de bien y remite al empleado solicitante 4. Empleado responsable verifica que los datos del bien coincidan con lo asignado en acta de asignación y firma	Acta de asignación y traslado de bienes firmada por empleado responsable del bien	cada vez que se traslada un bien	Unidad de Servicios de Administración y Logística	Acta de asignación y traslado de bienes firmada por empleado responsable del bien
99	Conciliación mensual del inventario de activo fijo	Mantener un adecuado control en materia de levantamiento y actualización de inventario de bienes muebles	1. Inventario de bienes desactualizado	Gestión de procesos	1. No contar con un mecanismo de control interno para la administración, registro, control, codificación y asignación de los bienes muebles propiedad del ministerio	Procedimiento para conciliación mensual del inventario de activo fijo GFI-USAL-DA-006	1	1	1	1	Bajo	Mitigar	1. Área de activo fijo genera reporte de inventario de activo fijo del mes anterior y lo remite a la Gerencia Financiera 2. Gerencia Financiera recibe reporte de inventario de activo fijo y verifica saldos 3. Si no hay diferencias Gerencia Financiera elabora conciliación mensual y elabora registros contables ya sea de incorporación, descargo de bienes o ajustes	Reporte de inventario de activo fijo	Mensual	Unidad de Servicios de Administración y Logística	
100	Levantamiento de inventario físico de bienes	Constatación física de inventario de bienes muebles propiedad del ministerio	Inexactitud en los inventarios de activo fijo	Gestión de procesos	No realizar inventarios físicos periódicos y detallados de los bienes de activo fijo propiedad del Ministerio.	Procedimiento para constatación física de inventario de bienes muebles e intangibles GFI-USAL-DA-007	1	1	1	1	Bajo	Mitigar	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	Unidad de Servicios de Administración y Logística	Inventario de activo fijo
101	Mantenimiento de las instalaciones del Ministerio	Establecer los pasos a seguir para realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en oficinas y planteles del ministerio	Falla en los equipos e instalaciones	Infraestructura y bienes	1. No contar con un contrato de mantenimiento de aires acondicionados 2. Falta de materiales para hacer reparaciones 3. Falta de personal capacitado para realizar trabajos de mantenimiento	Procedimiento de Mantenimiento de Instalaciones MAN USAL-001	2	2	4	2	Medio	Mitigar	1.Coordinador de mantenimiento elabora un diagnóstico de los equipos e instalaciones a reparar. 2. Elabora presupuesto de reparación 3. Verifica la existencia de materiales. Si no se cuenta con materiales gestiona proceso de compra. 4. recibe materiales adquiridos y realiza reparación	Plan de trabajo del área de mantenimiento	anual	Unidad de Servicios de Administración y Logística	Reporte
102	Diseño hidráulico de las instalaciones del Ministerio	Brindar agua potable a las instalaciones del Ministerio	Fugas de agua en las tuberías de agua potable	Gestión de procesos	1.Instalaciones hidráulicas deficientes	Revisión periódica cada 2 meses de todos los baños y lavamanos del Ministerio	3	2	6	2	Medio	Mitigar	Hacer un levantamiento de las tuberías de agua potable existentes	repuestos y accesorios para reparación de fuga	cada 2 meses	Unidad de Servicios de Administración y Logística	Reporte de revisiones
103	Reportar a Ministerio de Obras Publicas fallas electricas para que sea restablecido el servicio por parte de la Distribuidora de Energía Electrica	Resguardar la seguridad de las instalaciones y los empleados del MIVI	Interrupción de servicio eléctrico en el Ministerio.	Riesgo externo	No contar con Planta electrica propia	Revisión de instalaciones electricas	3	3	9	3	Alto	Mitigar	Reportar al MOP sobre cualquier falla existente	reporte de interrupción de suministro energetico	anual	Unidad de Servicios de Administración y Logística	Bitacora de mantenimiento

104	1. Proceso de reclutamiento y selección de candidatos. 2. Alimentación constante de banco de datos de candidatos.	1. Contar con personal calificado. 2. Contar con base de datos de candidatos calificados.	No cubrir una plaza en el tiempo requerido	Gestión de procesos	No contar con candidatos idóneos para cubrir plaza requerida.	1. Banco de datos con información de posibles candidatos para diferentes áreas. 2. Perfiles de puestos bien definidos para facilitar la búsqueda de candidatos	2	2	4	2	Medio	Mitigar	1. Actualización de perfiles de puesto. 2. Actualización constante de base de datos	1. Pruebas técnicas, Psicológicas 2. Referencias laborales y personales 3. Entrevistas de trabajo.	Según requerimiento	Unidad de Talento Humano	Contrato Laboral
105	1. Solicitar toda la documentación requerida en el proceso de contratación de nuevo personal. 2. Proceso de actualización de datos periódicamente.	Contar con expedientes de personal actualizados.	Expediente desactualizado de personal	Gestión de procesos	1. No solicitar documentos completos a personal de nuevo ingreso. 2. No realizar el proceso de actualización de datos en los periodos definidos.	1. Check list de documentos a solicitar al personal de nuevo ingreso. 2. Hoja de actualización de datos para empleados del Ministerio.	1	1	1	1	Bajo	Mitigar	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	Unidad de Talento Humano	1. Hoja de solicitud de documentos actualizada en expediente. 2. Hoja de actualización de datos.
106	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	Aspectos legales	1. Errores en el manejo de las acciones de personal o administrativas como imposición de sanciones, despidos, tratamiento a población en riesgo. 2. Incumplimiento de regulaciones laborales.	Expedientes de procesos sancionatorios remitidos a Comisión de Servicio Civil.	2	2	4	2	Medio	Aceptar	1. Capacitación a todo el personal sobre el régimen disciplinario del Ministerio de Vivienda. 2. Elaboración de formatos de amonestación.	Memorándum de jefe inmediato solicitando y justificando proceso de empleado.	De acuerdo a la necesidad.	Unidad de Talento Humano	Expediente completo aceptado por CSC.
107	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.	Gestión de procesos	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.	Socialización de tiempo mínimo establecido para presentar requisición de personal a las diferentes instituciones rectoras del proceso de contratación.	2	1	2	1	Bajo	Mitigar	Planificación y proyección de actividades, contrataciones y demás procesos.	1. Documentos del candidato. 2. Formatos y anexos requeridos por instituciones rectoras.	De acuerdo con necesidad.	Unidad de Talento Humano	Autorización de contratación emitida por el Ministerio de Hacienda.

108	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 con el monto.	Aspectos legales	No aplica	Ley de Presupuesto	1	1	1	Bajo	Mitigar	Nivelaciones salariales	1. Ley de presupuesto para contrataciones. 2. Ley de Salario vigente 3. Listado de plazas creadas en ejecución.	Junio - agosto 2022	Unidad de Talento Humano	Presupuesto aprobado por Asamblea Legislativa.
109	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 pueden aparecer activos en planillas de ISSS y AFP.	Gestión de procesos	No dar de baja a empleados inactivos en el tiempo oportuno.	1. Correo informando las bajas del mes. 2. Copia de las cartas de renuncia.	2	1	1	Bajo	Mitigar	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	Unidad de Talento Humano	1. Correo informando las bajas del mes. 2. Copia de las cartas de renuncia.
110	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.	Fraude	No contar con presupuesto para adquisición de pruebas certificadas.	Documentos legales que no garantizan el estado del empleado.	2	3	3	Alto	Evitar	Presupuestar compra de baterías de pruebas psicológicas	1. Presupuesto de la UTH 2. Requerimiento de pruebas por Psicólogo (a)	Junio - diciembre 2022	Unidad de Talento Humano	Resultado de pruebas
111	Confirmación de referencias personales y laborales.	Conocer antecedentes laborales de personal a contratar.	irresponsabilidad del empleado en el desempeño de funciones.	Gestión de procesos	Falta de investigación de referencias personales y laborales en las nuevas contrataciones.	Manual, política y flujograma del proceso de reclutamiento y selección.	1	1	1	Bajo	Mitigar	Solicitud de antecedentes vía telefónica o por correo electrónica	Contactos de referencias laborables y personales	Enero a diciembre 2022 (Según solicitud)	Unidad de Talento Humano	Formato de referencias utilizado.
112	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).	Gestión de procesos	1. Falta de información del empleado, como: carnet de afiliación, si esta pensionado o no. 2. Reforma en leyes.	1. Expediente. 2. Correo que indique a que institución cotiza por parte del técnico en Reclutamiento.	2	1	1	Bajo	Mitigar	1. Check list de documentación entregada por el empleado. 2. 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	Unidad de Talento Humano	1. Expediente. 2. Correo que indique a que institución cotiza por parte del técnico en Reclutamiento.
113	Verificar en el récord del empleado si aún tiene disponibilidad en su porcentaje de descuentos.	Mantener los descuentos controlados según la Ley.	Observaciones de entes controladores como Auditoría Interna o Corte de Cuentas.	Aspectos legales	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. Apegarse a la ley en cuanto a los descuentos que permite sean implicados en el Código de Trabajo. 2. Verificar en el récord del empleado si aún tiene disponibilidad en su porcentaje de descuentos.	1	1	1	Bajo	Mitigar	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 presente una OID nueva.	Unidad de Talento Humano	1. Planilla de salario. 2. Reporte de consulta de pagos en el SIRH.

114	Realizar la verificación de cálculos manuales de la planilla de salarios en general, para comparar los cálculos hechos por el sistema SIRH.	Tener un control preciso del pago de salarios.	Pagos de salario o aplicación de descuentos incorrectos.	Gestión de procesos	1- Falta de información en la ficha de empleado. 2- No reporte de permisos sin goce de salarios o llegadas tarde. 3- No cuadre adecuado de la planilla.	1- Reportes emitidos por el SIRH. 2- Cálculo manual en Excel. 3- Correo emitido por Técnico en Reclutamiento y Selección de los cambios en la nómina de empleados efectuados en el mes.	2	2	4	2	Medio	Mitigar	Cálculo Manual en planilla paralela de Excel por la Jefatura de UTH	1. Planillas manual trabajada en Excel. 2. Documentos físicos recibidos (incapacidades, permisos, descuentos, entre otros).	De enero a diciembre de 2022	Unidad de Talento Humano	Planilla de salario enero a diciembre e insumos de 2022.
115	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.	Gestión de procesos	Falta de convenio Interinstitucional que permita obtener capacitaciones sin costo para la Institución	Búsqueda de capacitaciones internas entre las Unidades existentes: UTI, UG, CSO, CEG, CSC.	2	2	4	2	Medio	Mitigar	Capacitaciones internas en normas disciplinarias, Género, ética gubernamental	Evaluaciones de Desempeño 2021	Junio - diciembre 2022	Unidad de Talento Humano	1. Plan de Capacitación anual. 2. Diploma de la capacitación.
116	1. Integrar la red de capacitadores gubernamental. 2. Búsqueda de cooperantes externos con apoyo de la UCI. 3. Empresas que tenga alianzas con INSFORP. 4. Crear comisiones de capacitadores Internos para replica de cursos recibidos.	Brindar capacitación al personal en distintas áreas.	Falta de recursos para apoyar los procesos de capacitación.	Gestión de procesos	No existe asignación presupuestaria para la ejecución de capacitaciones en el Ministerio	1. Integración a la RCG de relaciones exteriores para acceso a capacitaciones sin costo para el personal. 2. Acercamiento a Empresas que mantienen convenio con INSAFORP y dan capacitación aun sin ser cotizantes.	2	2	4	2	Medio	Mitigar	A través de la RCG se ha implementado la plataforma Google Classroom con la que se tendrá más alcance de personal capacitado en todas las temáticas que la red imparte.	Red de capacitadores gubernamental (RCG)	Enero - diciembre 2022	Unidad de Talento Humano	1. Reuniones de seguimiento RCG 2. Diploma de participación 3. Prueba realizada en Google Classroom
117	1. Acompañar al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional. 2. Reuniones periódicas del Comité.	Contar como Ministerio con un Programa de Salud y Seguridad Ocupacional aprobado por los entes competentes.	Sanciones por parte de MTPS por incumplimiento de normas y al Programa de Salud y Seguridad Ocupacional.	Salud y seguridad ocupacional	1. Inadecuado seguimiento al programa. 2. Falta de compromiso y responsabilidad altos mandos. 3. No aplicación de las normas vigentes. 4. Falta de recursos asignados para el Comité. 5. Aumento en los índices de accidentes laborales y enfermedades profesionales. 6. Sanciones legales.	1. Diagnóstico real y objetivo. 2. Seguimiento al programa. 3. Compromiso y responsabilidad de la altos mandos. 4. Gestión oportuna de los integrantes del Comité. 5. Aplicación de normativas vigentes.	1	1	1	1	Bajo	Mitigar	Documentos Aprobados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Actas Correo electrónico	Enero a Diciembre/2022	Unidad de Talento Humano	Programa de Salud y Seguridad Ocupacional
118	1. Gestionar el desarrollo de un sistema con el área de Informática, para aplicación de Evaluaciones del Desempeño. 2. Búsqueda de encuestas virtuales gratuitas en sitios Web.	Contar con herramientas eficientes, que provean resultados acordes a las necesidades del Ministerio y muestre resultados satisfactorios ante la población evaluada.	No contar con sistemas informáticos internos de Evaluación de desempeño.	Tecnología de la información	Incumplimiento de realización de evaluación de desempeño oportuno, con datos e informes en tiempo oportuno.	Se han creado formatos en Excel, con celdas protegidas, de acuerdo con las competencias requeridas por el Ministerio de Vivienda de acuerdo al área laboral.	2	2	4	2	Medio	Mitigar	Búsqueda de herramientas que sean acordes a las necesidades de la Institución, actualizadas al entorno competitivo.	Base de datos del personal	Diciembre 2022	Unidad de Talento Humano	Resultados de Evaluación

119	<p>1. Presentación explicativa con evaluadores sobre herramienta a utilizar.</p> <p>2. Compartir correo con pasos a seguir.</p> <p>3. Elaboración de resultados de competencias evaluadas.</p> <p>4. Seguimiento oportuno con el evaluador para reforzar resultados por debajo de puntaje esperado de el o los evaluados.</p>	<p>Obtener resultados certeros en la aplicación de evaluación del desempeño sobre cada evaluado(a).</p>	<p>Fallas en las evaluaciones de desempeño</p>	<p>Gestión de procesos</p>	<p>1. Mal llenado de parte del evaluador, dejar competencias sin evaluar.</p> <p>2. Inadecuada retroalimentación de resultados por parte del evaluador hacia el evaluado.</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Evaluaciones de seguimiento sobre avances del evaluado y retroalimentación de esta.</p>	1	1	1	Bajo	Mitigar	<p>Implementar controles en formatos establecidos para que se cuente con información completa en forma oportuna.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formatos de evaluación y de resultados</p>	<p>Junio y diciembre 2022</p>	<p><b>Unidad de Talento Humano</b></p>	<p>Resultado evaluación y evaluación de seguimiento.</p>
120	<p>Seguimiento y control a los resultados sobre los planes de acción de la evaluación del desempeño.</p>	<p>Disponer de talento humano idóneo y que este comprometido con la Institución.</p>	<p>Deficiente desempeño laboral.</p>	<p>Gestión de procesos</p>	<p>1. Inadecuada formación e inducción de los servidores públicos.</p> <p>2. Falta de programas de capacitación dirigida por falta de recursos.</p> <p>3. Deficiencias de los procesos.</p> <p>4. Baja calidad en el trabajo.</p>	<p>1. Información a los empleados sobre sus funciones a realizar.</p> <p>2. Inducción del puesto hacia el empleado por parte del jefe inmediato.</p> <p>3. Seguimiento de los objetivos concertados, formatos y cumplimiento en la evaluación, por parte del jefe del área.</p>	2	1	2	Bajo	Mitigar	<p>1. Contar con descriptores de puesto disponibles para cada empleado.</p> <p>2. Gestionar capacitaciones que provean al talento humano herramientas que contribuyan en la optimización de sus funciones.</p>	<p>1. Base de empleados.</p> <p>2. Formatos.</p>	<p>Enero a Diciembre</p>	<p><b>Unidad de Talento Humano</b></p>	<p>1. Perfil de puesto actualizado.</p> <p>2. Evaluación del desempeño</p>
121	<p>Elaboración de Análisis de cargas laborales.</p>	<p>Control y gestión eficiente de las cargas laborales de la estructura organizativa del Ministerio.</p>	<p>Sobrecarga laboral asignada a algunos puestos de trabajo.</p>	<p>Gestión de procesos</p>	<p>Desconocimiento de funciones de los empleados, de acuerdo con los perfiles.</p>	<p>Se cuenta con perfil de puesto de trabajo.</p>	2	2	4	Medio	Mitigar	<p>Llevar registro actualizado de cargas laborales existentes y adicionar nuevas que se requieran de acuerdo con los perfiles establecidos y necesidades dentro de la Institución.</p>	<p>Formulario de Cargas laborales</p>	<p>Anual</p>	<p><b>Unidad de Talento Humano</b></p>	<p>Resultados evaluación cargas laborales.</p>

122	Socializar el manual de control de asistencia para que los empleados y jefaturas tengan conocimiento sobre los derechos con goce de salario y las infracciones por incumplimiento.	Mantener actualizado al personal referente al Manual de control de asistencia.	Discrecionalidad en el otorgamiento o negación de permisos personales con goce de sueldo.	Gestión de procesos	1. Desconocimiento de jefaturas y empleados. 2. No se han implementado capacitaciones	1. Control de permisos de acuerdo con lo establecido por la Ley . 2. Manual de asistencia. 3. El Reglamento interno y de Funciones establece el sistema de otorgamiento de permisos.	1	1	1	Bajo	Aceptar	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 2022	Unidad de Talento Humano	1. Manual de asistencia. 2. Reporte de disponibilidad de permisos.	
123	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.	No contar con sistemas informáticos internos de Administración de personal	Tecnología de la información	No contar con personal técnico profesional para el desarrollo de dichos programas.	Base de datos en Excel.	1	3	3	2	Medio	Mitigar	1. Expedientes en físico del personal. 2. Base de datos en Excel.	Base de datos del personal	Enero a diciembre 2022	Unidad de Talento Humano	1. Reportes de personal manuales teniendo la base de Excel. 2. Expedientes físicos actualizados.
124	Gestionar los mantenimientos pertinentes al equipo donde se elabora la planilla de salarios.	Mantener actualizado en software y hardware el equipo informático.	Atrasos o dificultad en la creación de nóminas y/o Planillas de Salarios	Tecnología de la información	Fallas en los recursos tecnológicos disponibles, falla en la conectividad con el Ministerio de Hacienda	1. Planilla mensual elaborada en Excel. 2. UTH tiene calendario de presentación de planillas con fechas límites que es de conocimiento del Encargado de Planillas.	2	2	4	2	Medio	Mitigar	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 2022	Unidad de Talento Humano	Planilla de salarios del mes
125	Revisar la asistencia del personal y emitir el reporte de asistencia y tiempo no laborado para aplicación de descuento por periodos no laborados en planilla de salarios.	Gestionar la asistencia del personal y evitar pagos de tiempos no laborados.	inasistencia/ausencias de personal o llegadas tardías sin ser detectadas.	Gestión de procesos	1. Falta de Marcadores Biometricos Inadecuados controles de asistencia o falta de estos.	1. Marcación digital en biométrico ubicado en oficina central y regionales del Ministerio. 2. Control de asistencia manual para personal específico. 3. Previo a la elaboración de planillas se genera revisión de marcaciones contra solicitudes de permisos e incapacidades. 4. Reporte para descuentos por llegadas tardes y/o inasistencia.	2	2	4	2	Medio	Mitigar	Registro y Control de permisos de manera semanal	1. Reporte de registro de marcaciones. 2. Solicitudes de permisos e incapacidad.	Enero a diciembre 2022	Unidad de Talento Humano	1. Reporte de registro de marcaciones. 2. Solicitudes de permisos e incapacidad.

126	UTH y Jefaturas definen capacitaciones	Definir mediante Evaluación de Desempeño necesidades de Capacitación	Fallas en la identificación de las necesidades de capacitación.	Gestión de procesos	La necesidad de capacitación no se identifique correctamente por el personal.	Comparar información con jefes de unidades del MIVI.	2	2	4	2	Medio	Mitigar	Capacitar al personal con las temáticas de la RCG que son realizadas a partir de necesidades de Instituciones gubernamentales.	1. Evaluación de Desempeño. 2. Solicitud de capacitación por jefaturas.	De enero a diciembre de 2022	<b>Unidad de Talento Humano</b>	Necesidad de capacitaciones.
127	1. Actividades integradoras 2. Dinámicas de trabajo en equipo. 3. Entrega de presente a profesionales en su día. 4. Medición del clima laboral.	Ejecutar actividades que propicien la mejora en la percepción del Clima Laboral del talento humano del Ministerio de Vivienda y la identificación con la visión de esta.	Deterioro del clima laboral.	Gestión de procesos	1. Falta de recursos para ejecución de actividades de medición del clima laboral. 2. Falta de espacios para realizar actividades que propicien un mejor clima laboral.	Realización de encuestas para obtención de diagnóstico y el plan de mejoramiento con base en los resultados tabulados.	1	2	2	1	Bajo	Mitigar	Organizar actividades que mantengan motivado al talento humano.	1. Correo electrónico. 2. Proyecto pausas activas. 3. Formato Evaluación de Clima Laboral.	Enero a diciembre	<b>Unidad de Talento Humano</b>	Resultados de Evaluación de Clima Laboral.
128	Informa al personal sin acceso a correo electrónico sobre actividades y que puedan participar todos, de acuerdo con programación de actividades específicas.	Establecer comunicación actualizada con el talento humano del Ministerio.	Deficiencia en los canales de comunicación digitales.	Gestión de procesos	1. No contar con información en tiempo oportuno. 2. Desconocer estructura y normativas de la Institución. 3. Falta de área para carteleras informativas. 4. Falta de intranet	1. Cartelera informativa a un costado de marcador biométrico. 2. Correo electrónico. 3. Memorándums a jefaturas para compartir con personal a cargo. 4. Celular UTH con acceso a mensajes de texto.	2	2	4	2	Medio	Mitigar	Utilizar medios posibles para mantener fluidez de información en tiempo y de manera clara.	1. Correo electrónico. 2. Cartelera informativa. 3. Celular.	Diario	<b>Unidad de Talento Humano</b>	1. Afiches 2. Correo electrónico

129	Lineamiento o normativa que permita que en la diversidad de información que nutre los diferentes reportes, la recopilación de datos se amplie por razón de género y sus diferentes variables, en todas las actividades que se desarrollan, con la finalidad de obtener información estadística relevante. (Elaboración de lineamiento que permita obtener de manera desagregada en razón de su género y de forma mas amplia toda la información necesaria para elaborar los diferentes reportes solicitados.)	Presentar informes de forma desagregada en lo relativo al sexo, y sus diferentes variables, que permitan visualizar los avances en la reducción de las brechas de género así como los avances en las desigualdades sociales.	No contar con información desagregada por condición de género y sus derivados.	Gestión de procesos	Falta de lineamientos o normativa de carácter interno que promueva el cumplimiento de desagregar por razón de género y sus diferentes variables para poder presentar informes.	Como unidad de género se solicita de manera periódica información desagregada por género 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.	2	1	2	1	Bajo	Mitigar	En abril del 2022 se envió nota por parte de nuestra titular, dirigido a las direcciones del Ministerio y de las instituciones del Sistema de Vivienda con instrucciones sobre la ampliación de forma gradual de la recopilación de la información de forma desagregada y sus diferentes variables. / 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: Agosto Mediano Plazo: Diciembre	Unidad de Género	Corto Plazo: Memorando Mediano Plazo: Política de Género
130	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.	Gestión de procesos	1-Existe desconocimiento, resistencia al cambio, 2-sesgos relacionados al enfoque de género, 3-falta de compromiso y desinterés sobre el tema.	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.	2	2	4	2	Medio	Mitigar	Girar invitaciones a través de Memorando dirigidos a las jefaturas del personal convocado.	Programa de jornadas de sensibilización. Listados de asistencias, Ayudas memorias, Cartillas didácticas.	Permanente	Unidad de Género	Informes, Cartilla didáctica, listados de Asistencia, POA
131	Coordinar el proceso de elaboración del Diagnóstico institucional de género, la Política de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia para las mujeres 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.	dificultad de acceso a información o resistencia a la incorporación de la perspectiva de género y su divulgación.	Gestión de procesos	1.Resistencia al cambio, sesgos relacionados al enfoque de género, falta de compromiso, 2.Desinterés sobre el tema. 3. Exposición a información importante y de carácter confidencial dentro de nuestra institución.	1. Cronograma de actividades, Plan de trabajo. 2. Mecanismos de evaluación de los productos a presentar. 3. Implementación de cláusulas de confidencialidad en el contrato, con efectos legales.	2	2	4	2	Medio	Evitar	La Unidad de género inicio el proceso para realizar el diagnostico institucional de género, en la actualidad se estan analizando los TDR en conjunto con nuestro cooperante ONU Mujeres y la ESCO, en los cuales se contemplan mecanismos de monitoreo y control de los productos a presentar, así como de la información a la que tendrán acceso, con la implementación de cláusulas de confidencialidad en el contrato, con efectos legales. 4. La Auditoria externa sera realizada por Onu Mujeres.	Cronograma de actividades, Informe de avances.	Julio, Agosto y Oct	Unidad de Género	Informes bimestral, POA

132	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.	Lograr construir las bases de lineamientos/normativas que puedan implementarse, enfocados al logro de la igualdad paritaria y el apoyo a las mujeres víctimas de violencia desde nuestras competencias, para posteriormente ser propuestos a través de un informe para que puedan ser analizados por las direcciones de las instituciones el Sistema de Vivienda y máxima autoridad (Ministra de Vivienda). Con la finalidad de que puedan incluirse en los diferentes programas que ejecutamos.	Falta de aprobación para desarrollar lineamientos o normativas con enfoque de género para ser consideradas en programas del sistema de vivienda. Barreras por parte de las jefaturas	Gestión de procesos	1. Sesgos relacionados al enfoque de género, desinterés sobre el tema. 2. Falta de compromisos por parte de las jefaturas y encargados	2	2	4	2	Medio	Mitigar	Informes de las reuniones realizadas, matriz de avances.	Informes/ Matriz	Periódico	Unidad de Género	POA, Informes
133	Cobertura de las actividades que realiza el Ministerio de Vivienda a través de la Unidad de Género.	Mantener informada a la población interna (empleados/as) y externa (población) de las acciones que ejecuta 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.	Inadecuada divulgación sobre las funciones y/ actividades para fortalecer el enfoque de género en la institución.	Riesgo reputacional	No contar con el apoyo de las Unidades relacionadas.	2	1	2	1	Bajo	Evitar	Informes periódicos de cada una de las acciones afirmativas realizadas a través de la Unidad de Género.	Informes	Periódico	Unidad de Género	Presencia en los diferentes canales de comunicación tanto internos como externos
134	Fortalecer el comité de género	Fortalecer el comité de género para su correcto funcionamiento y compromiso de las partes involucradas	Resistencia y poco compromiso de quienes forman parte del comité	Aspectos legales	No contar con el apoyo y compromiso de las Unidades relacionadas.	2	2	4	2	Medio	Evitar	1)Enviar convocatorias para reuniones periódicas y fomentar el compromiso del funcionamiento del comité de género. 2)Trabajar en la creación de la normativa de funcionamiento del Comité en base a los lineamientos establecidos por el ISDEMU.	Convocatorias/ Informes	Periódico	Unidad de Género	POA, Informes
135	Transversalización del enfoque de género en las diferentes comunidades que son beneficiadas por los programas del Ministerio de Vivienda	Brindar conocimiento y empoderamiento a las mujeres por medio de las diferentes temáticas abordadas dentro de las jornadas formativas	Manejo incorrecto de la información o poco entendimiento por parte de los beneficiarios	Riesgo reputacional	Bajo nivel de educación por parte de los beneficiarios y poco conocimiento de la temática a abordar.	1	2	4	2	Medio	Mitigar	Material comprensible, elaboración de infografías	Presentaciones (Charlas)	Periódico	Unidad de Género	POA, Informes

136	Elaboración de una ruta de atención a mujeres que han sido víctimas de violencia y se encuentran en total desprotección y condición de riesgo; para obtener acceso a una vivienda adecuada.	Dotar al Ministerio de Vivienda de una herramienta efectiva para la atención de mujeres víctimas de violencia desde nuestras competencias, a través de los diferentes programas que se ejecutan.	No contar con las herramientas legales pertinentes.	Aspectos legales	Falta de conocimiento y vacíos legales en cuanto al manejo de los casos. Resistencia para implementar lineamientos, normativas.	Documentar e investigar las competencias del Ministerio; así como también consensuar con las partes involucradas el alcance de cada una de ellas.	3	2	4	2	Medio	Evitar	La unidad de género debe asesorar a MIVI de acuerdo al alcance que el marco jurídico nos permite, para la implementación de normativas, lineamientos, políticas en función de dar cumplimiento a la LEIV.	Informe/Plan	Periódico	Unidad de Género	POA
137	Recepción de denuncias	Que toda mujer trabajadora en el Ministerio de Vivienda sienta la confianza y tranquilidad de poder acudir a un área en la institución donde puedan ser escuchadas y asesoradas sin prejuicios, sesgos o sin sentirse juzgadas.	Falsedad en la denuncias.	Fraude	1.Falta de conocimiento, prejuicios al momento de recibir y dar seguimiento a los casos. 2. Falta de empatía. 3. No guardar el debido sigilo. 4. Fuga de información.5. Falsedad de la denuncia con la finalidad de afectar de manera particular a una persona o área de trabajo.	Documentar e investigar por parte de la Unidad de Género de manera proactiva, para apoyar de esa manera a las Unidades competentes, así como confirmar la veracidad de la denuncia.	3	2	4	2	Medio	Evitar	La unidad de género solicitara ampliar el alcance de sus competencias, en el manual de procedimientos, así como solicitara incorporar el formulario de declaración de manera oficial.	Formulario de denuncia/ Formulario de declaración.	Al momento de suscitarse el hecho	Unidad de Género	Informe

138	Suscripción de Convenios o contratos de préstamo de Cooperación Internacional.	Lograr el apoyo de la cooperación internacional para las intervenciones en el tema de vivienda, habitat y Desarrollo Urbano.	Incumplimiento de las Condiciones y/o actividades previas a la suscripción del convenio y/o préstamo.	Gestión de procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Los documentos entregados para el proceso de cooperación, no son oportunos, no son vigentes, y/o no son completos.</li> <li>* Cambios en las naciones que afectan la cooperación internacional.</li> <li>* Cambio de prioridades de país</li> <li>* Limitado acceso a fondos internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Listado de asistencias a las reuniones de trabajo y coordinación con las áreas correspondientes, con el cooperante y con la ESCO.</li> <li>*Convenios y/o contratos de préstamo firmados.</li> </ul>	2	1	2	1	Bajo	Evitar	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Reuniones de trabajo y coordinación con las áreas correspondientes para definir los alcances de la cooperación internacional.</li> <li>* Reuniones de coordinación con la ESCO y los cooperantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Convenios y/o Contratos de Préstamos firmados.</li> <li>*Perfiles de proyectos con Opinión técnica favorable.</li> </ul>	Agosto/Diciembre 2022	Unidad de Cooperación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Perfiles de proyectos con Opinión técnica favorable.</li> <li>*Presupuesto aprobado.</li> </ul>
139	Seguimiento y cumplimiento a las cláusulas, metas o indicadores establecidos en el convenio o contrato de préstamo de cooperación internacional.	Dar apoyo en la comunicación con el cooperante para lograr el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Incumplimiento de las cláusulas, metas o indicadores de impacto del convenio y/o contrato de préstamo.	Gestión de procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cambio de funcionarios responsables de los proyectos.</li> <li>* El cooperante no tiene interés en la información de ejecución de proyecto.</li> <li>* Falta de claridad en las metas y/o indicadores establecidos en los convenios y/o préstamos.</li> <li>* Deficiente formulación de perfiles de proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Perfiles de proyectos elaborados y con opinión técnica favorable.</li> <li>* Planes Operativos Finalizados e implementados</li> <li>* Reuniones de coordinación con el cooperante.</li> </ul>	2	1	2	1	Bajo	Evitar	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Reuniones de coordinación para el cumplimiento de las condiciones previas.</li> <li>* Reuniones de seguimiento de la cooperación con la ESCO y los cooperantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Convenios y/o Contratos de Préstamos firmados.</li> <li>*Perfiles de proyectos con Opinión técnica favorable.</li> </ul>	Agosto/Diciembre 2022	Unidad de Cooperación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Perfiles de proyectos con Opinión técnica favorable.</li> <li>*Presupuesto aprobado.</li> </ul>
140	Gestión de Cooperación Internacional.	Participar de las convocatorias de la ESCO y de las redes de cooperación internacional para la aplicación de nuevas gestiones de financiamiento internacional.	No asistir a convocatorias de la ESCO y de las redes de cooperación internacional.	Gestión de procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* No dar seguimiento a las convocatorias</li> <li>* No recibir convocatorias por parte de la ESCO.</li> <li>* Personal no disponible para asistir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Mantener comunicación estrecha con el personal de la ESCO para el seguimiento de las gestiones de cooperación internacional.</li> <li>* Oficio de notificación a la ESCO del referente de cooperación del MIVL.</li> <li>* Revisión de los portales electrónicos de las agencias de cooperación para conocer las oportunidades de cooperación con que cuentan.</li> </ul>	1	1	1	2	Medio	Evitar	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reuniones de coordinación con la ESCO y los cooperantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Reuniones de seguimiento con la ESCO y con la cooperación internacional.</li> </ul>	Agosto/Diciembre 2022	Unidad de Cooperación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunicación Escrita y por Correo Electronico con la ESCO y con las Agencias de Cooperación.</li> </ul>
141	Elaboración del Plan Operativo Anual.	Dar Seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual de la Unidad.	Incumplimiento al Plan Operativo Anual	Gestión de procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desfinanciamiento para la ejecución del plan de trabajo.</li> <li>* Circunstancias relacionadas a emergencias nacionales que inciden en el seguimiento y cumplimiento de las actividades programadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Seguimiento y actualización de la Matriz del Plan Operativo Anual de la UCI.</li> </ul>	1	1	1	1	Bajo	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Seguimiento y actualización de la Matriz del Plan Operativo Anual de la UCI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual de la UCI.</li> </ul>	Agosto/Diciembre 2022	Unidad de Cooperación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Matriz POA</li> </ul>

142	Recepción de Donaciones.	Recibir adecuadamente las donaciones que son gestionadas y/o remitidas al Ministerio de Vivienda.	Recepción de Donaciones sin aplicar el procedimiento vigente.	Fraude	* Obviar o desconocer el procedimiento vigente relacionado a recepción de Donaciones.	* procedimiento DAM-002 Normas y Procedimientos para la Recepción de Donaciones al Ministerio de Vivienda. *Controles de liquidaciones GFI * Registros en Bodega.	3	1	3	2	Medio	Evitar	*Dar cumplimiento al Procedimiento para la recepción de donaciones.	Procedimiento DAM-002 Normas y Procedimientos para la Recepción de Donaciones al Ministerio de Vivienda.	Agosto/Diciembre 2022	Unidad de Cooperación Institucional	Documentos generados en base al procedimiento de cada una de las donaciones recibidas en el MIV.
143	Apoyo en la formulación de perfiles de proyectos para la gestión de financiamiento internacional.	Formular perfiles de nuevos proyectos de cooperación internacional para la ejecución de intervenciones en el tema de vivienda y desarrollo urbano	Impresión en la preparación de perfiles de proyectos presentados para solicitar financiamiento de fondos externos ante la ESCO.	Gestión de procesos	* Información insuficiente y análisis deficientes para la elaboración de perfiles de proyectos.	*Apoyo en la formulación de Perfiles de proyectos elaborados y con visto bueno por parte de la Dirección Técnica del MIV. * Solicitud de Perfil de Proyectos con opinión técnica favorable por parte del Ministerio de Hacienda.	3	1	3	2	Medio	Mitigar	* Solicitud de Perfiles de proyectos elaborados y con visto bueno por parte de la Dirección Técnica administrativa del MIV. * Solicitud de Perfil de Proyectos con opinión técnica favorable por parte del Ministerio de Hacienda.	* Perfiles de proyectos con VoBo Dirección Técnica y Perfil de proyecto con opinión técnica favorable.	Agosto/Diciembre 2022	Unidad de Cooperación Institucional	*Perfiles de proyectos con Opinión técnica favorable. *Presupuesto aprobado.
144	Seguimiento a las gestiones de nuevos proyectos de cooperación internacional.	Dar seguimiento a las nuevas gestiones de cooperación internacional.	Deficiente control y seguimiento de la gestión de nuevos proyectos de cooperación.	Gestión de procesos	* No elaborar matriz de seguimiento de proyectos en gestión de cooperación. * Personal no disponible para el control y el seguimiento.	* Actualización mensual de la matriz de nuevos proyectos en gestión de cooperación.	2	1	2	1	Bajo	Evitar	* Seguimiento y actualización mensual a la matriz de nuevos proyectos en gestión de cooperación.	Matriz de nuevos proyectos en gestión de cooperación internacional.	Agosto/Diciembre 2022	Unidad de Cooperación Institucional	Matriz de seguimiento de nuevos proyectos de cooperación.

145	Recepción y revisión de Solicitudes 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.	Riesgo externo	1. Falta de conocimiento del Portal de Transparencia	Se verifica la solicitud que sea clara y completa en relación al formulario. Se acepta y da ingreso a la solicitud de información	1	2	2	1	Bajo	Aceptar	1. Verificar que el formulario sea visible y de fácil comprensión dentro del Portal de Transparencia. 2. Contar con formularios impresos para poder corregir en el momento la equivocación	formulario	Durante todo el año	Unidad de Acceso a la Información Pública	(No de solicitudes presentadas en formato diferente que completa formulario / No de solicitudes presentadas en formato diferente)*100
146	Recepción y revisión de Solicitudes 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	recepción de Solicitud de Información irrazonable, Ofensiva o indecorosa	Riesgo externo	1. desconocimiento de los usuarios de la LAIP 2. desconocimiento de los usuarios sobre el proceso de llenado de solicitudes.	No se admitirá la solicitud de información, basados en las excepciones establecidas en el Art. 74 LAIP.	2	2	4	2	Medio	Aceptar	No se admitirá la solicitud de información, basados en las excepciones establecidas en el Art. 74 LAIP.	LAIP	Durante todo el año	Unidad de Acceso a la Información Pública	(No de solicitudes ofensivas o indecorosas / No de solicitudes no admitidas ) * 100
147	Coordinación y gestión de respuesta a Solicitudes 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	Falta de claridad en solicitudes de Información proporcionadas por el interesado para dar una respuesta oportuna.	Riesgo externo	1. desconocimiento de los usuarios sobre el proceso de llenado de solicitudes.	Se procederá a requerir mediante un memorando al solicitante subsanación en base a lo definido en el art. 66 LAIP.	3	3	9	3	Alto	Aceptar	Se procederá a requerir mediante un memorando al solicitante subsanación en base a lo definido en el art. 66 LAIP.	Memorando	Durante todo el año	Unidad de Acceso a la Información Pública	(No de solicitudes subsanadas por el solicitante / No de solicitudes con subsanación emitidas por la institución) * 100
148	Coordinación y gestión de respuesta a Solicitudes 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.	Riesgo externo	Falta de conocimiento del Portal de Transparencia	Se revisa y se orienta al ciudadano se transfiere a la entidad donde pudiera estar la información requerida. En base al Art. 68 de la LAIP.	2	2	4	2	Medio	Aceptar	Al orientar al ciudadano se transfiere a la entidad donde pudiera estar la información requerida. En base al Art. 68 de la LAIP.	LAIP	Durante todo el año	Unidad de Acceso a la Información Pública	(No de solicitudes orientadas / No. De solicitudes recibidas por el MIVI) * 100

149	Coordinación y gestión de respuesta a Solicitudes 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 sea de carácter reservada.	Gestión de procesos	1. Poca o nula información sobre documentos en el Portal de Transparencia. 2. Desconocimiento sobre LAIP por parte de los usuarios	La respuesta al ciudadano se realiza a través de una resolución en base a la reserva realizada por el funcionario correspondiente, el cual debe cumplir con lo establecido en el art. 19 de la LAIP.	1	2	2	1	Bajo	Aceptar	La respuesta al ciudadano se realiza a través de una resolución en base a la reserva realizada por el funcionario correspondiente, el cual debe cumplir con lo establecido en el art. 19 de la LAIP.	Resolución	Durante todo el año	Unidad de Acceso a la Información Pública	(No de solicitudes reservadas / No total de solicitudes recibidas por el MIVI) * 100
150	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 contar con la información solicitada por el usuario	Gestión de procesos	Perdida de documentos por movimiento físico de las áreas o por ser documentos con mucha antigüedad.	Se realizan gestiones adicionales previo a la declaratoria de inexistencia y se cumple con lo establecido en el Art. 73 LAIP	1	1	1	1	Bajo	Transferir	Se realizan gestiones adicionales previo a la declaratoria de inexistencia y se cumple con lo establecido en el Art. 73 LAIP	Memorando	Durante todo el año	Unidad de Acceso a la Información Pública	(No de solicitudes declaradas inexistentes / No total de solicitudes recibidas por el MIVI) * 100
151	Coordinación UAIP con las diferentes unidades del MIVI	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 contar con un enlace de unidad designado o cambio del mismo.	Gestión de procesos	1. Renuncia del empleado asignado como enlace 2. carga laboral excesiva para el empleado asignado como enlace. 3. falta de seguimiento por parte del jefe de la unidad correspondiente	Se requiere a través de memorando el nombramiento o ratificación del enlace designado a la unidad administrativa en cuestión.	2	2	4	2	Medio	Transferir	Se requiere a través de memorando el nombramiento o ratificación del enlace designado a la unidad administrativa en cuestión.	Memorando	Durante todo el año	Unidad de Acceso a la Información Pública	(No de solicitudes reasignadas / No de solicitudes recibidas por el MIVI) * 100
152	Coordinación y gestión de respuesta a Solicitudes 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	coordinación de respuesta a solicitudes de información con mas de una gerencia/ unidad organizativa	Gestión de procesos	Informacion requerida para todas las areas	Se reasigna la gestion de solicitudes de informacion, a otra unidad que pudiera contener o completar la respuesta al requerimiento.	1	1	1	1	Bajo	Aceptar	Se reasigna la gestion de solicitudes de informacion, a otra unidad que pudiera contener o completar la respuesta al requerimiento.	Memorando	Durante todo el año	Unidad de Acceso a la Información Pública	(No de enlaces designados / No de unidades administrativas del MIVI) * 100

153	Coordinación y gestión de respuesta a Solicitudes 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 cumpla con el requerimiento realizado	Gestión de procesos	1. que la gerencia/unidad no cuente con toda la información de respaldo 2. No comprensión por parte de la gerencia/unidad de la información solicitada.	Se requiere al enlace y funcionario responsable de brindar la respuesta proporcionar una mejor respuesta detallando los puntos débiles de la misma.	1	2	2	1	Bajo	Transferir	Se requiere al enlace y funcionario responsable de brindar la respuesta proporcionar una mejor respuesta detallando los puntos débiles de la misma.	Memorando	Durante todo el año	Unidad de Acceso a la Información Pública	(No de quejas interpuestas no son claras en el argumento / No de quejas ingresadas en UAIP) * 100
154	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	Riesgo externo	1. Falta de señalización física en el Ministerio sobre la UAIP. 2. Desconocimiento de los usuarios	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.	1	2	2	1	Bajo	Aceptar	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.	formulario	Durante todo el año	Unidad de Acceso a la Información Pública	(No de denuncias interpuestas no son claras en el argumento / No de denuncias ingresadas en UAIP) * 100
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	Solicitante no precisa el medio de notificación para su solicitud de información.	Riesgo externo	Llenado incompleto de formulario por parte del ciudadano o no posee medio de comunicación como telefono o correo.	En caso de no poder notificar por falta de información se publica cartelera.	2	2	4	2	Medio	Aceptar	En caso de no poder notificar por falta de información se publica en cartelera.	Resolucion	Durante todo el año	Unidad de Acceso a la Información Pública	(No de solicitudes de información orientadas de otra unidad administrativa hacia la UAIP/ No de solicitudes de información atendidas por la UAIP ) * 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	Información requerida es compleja ó excede los 5 años de haberse generado.	Aspectos legales	Solicitudes sobre archivos antiguos del Ministerio de Obras Publicas o Viceministerio de Vivienda (actualmente Ministerio de Vivienda)	Se busca ampliar el plazo de búsqueda para poder localizar la información requerida para entregarla al ciudadano.	2	1	2	1	Bajo	Evitar	Se busca ampliar el plazo de búsqueda para poder localizar la información requerida para entregarla al ciudadano.	Resolucion y Acta	Durante todo el año	Unidad de Acceso a la Información Pública	(No de respuestas de solicitudes de información observadas a las unidades administrativas / No de respuestas de solicitudes brindadas por las unidades administrativas ) * 100

157	Gestión Documental de la Información:	Gestión de la información oficiosa, 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	Gestión de procesos	Documentos incompletos de versiones publicas por parte del enlace de cada unidad administrartiva.	En caso que la institución deba publicar documentos que contengan en su versión original información reservada o confidencial se preparará una versión pública que impida la lectura de los elementos clasificados como reservado o confidencial, de acuerdo al art. 30 de la LAIP.	1	1	1	Bajo	Evitar	En caso que la institución deba publicar documentos que contengan en su versión original información reservada o confidencial se preparará una versión pública que impida la lectura de los elementos clasificados como reservado o confidencial, de acuerdo al art. 30 de la LAIP.	formulario y correo	Durante todo el año	Unidad de Acceso a la Información Pública	(No de solicitudes sin detallar medio de notificación / No de solicitudes de información atendidas (UAIP) * 100
158	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.	Aspectos legales	Titular de datos no autoriza divulgación de su información personal	Se comunica la decisión del titular de la información al solicitante y se entrega una versión pública en base a lo definido en el Art. 42 del RLAIIP y del Art. 30 LAIP..	3	1	3	2	Medio	Aceptar	1. LAIP 2.formulario	Durante todo el año	Unidad de Acceso a la Información Pública	(No de apelaciones ante el IAIP por insatisfacción o falta de respuesta/ No de solicitudes procesadas en la UAIP) * 100
159	Solicitudes de información	Recurso ante el IAIP por parte de un ciudadano	Usuario presenta recurso ante el IAIP, por insatisfacción de respuesta o falta de respuesta de la institución, en base a lo establecido en los artículos 82 y 83 de la LAIP.	Aspectos legales	falta de respuesta de la institución o insatisfacción sobre lo expuesto por la Unidad Técnica /Administrativa	Someterse al procedimiento definido por la LAIP en lo relativo a las apelaciones interpuestas por los ciudadanos ante el IAIP.	3	1	3	2	Medio	Mitigar	LAIP	Durante todo el año	Unidad de Acceso a la Información Pública	(No de apelaciones ante el IAIP por insatisfacción o falta de respuesta/ No de solicitudes procesadas en la UAIP) * 100



# 03

## MATRIZ DE RIESGOS: Dirección Técnica

160	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	Tecnología de la información	No contar con el recurso logístico para realizar las visitas a las municipalidades, para la difusión de fichas técnicas	Cumplir en la medida de lo posible el calendario de visitas a las municipalidades	1	1	1	1	Bajo	Transferir	Verificar cumplimiento del programa de visitas a las oficinas de catastro municipal	Fichas Técnicas de los sistemas constructivos Adobe Reforzado y Bloque de Concreto con Refuerzo Interior	El 19 de agosto de 2021, se cumplió Plan de Difusión	Unidad Estratégica Operativa	Entrega de 11,250 Fichas Técnicas, a 73 municipalidades del país y 1 Institución Pública que promueve y financia Programas de Vivienda Segura (sismo resistente)
161	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	Gestión de procesos	No dar cumplimiento al Plan Anual Operativo. Actividades de seguimiento No contempladas en los planes de trabajo del área.	Detalle de solicitudes de préstamos	1	1	1	1	Bajo	Mitigar	N/A	Gestiones vía correo electrónicos y llamadas telefónicas	El 21 de julio de 2020, se finalizó la Solicitud de Planteamiento del Préstamo para el proyecto "Plan para reducir el déficit cuantitativo habitacional en la zona oriental de país, dirigido a familias de bajos recursos económicos, aplicando la Tecnología TAISHIN - Vivienda Sismo-Resistente y Perfil de Proyecto	Unidad Estratégica Operativa	A través de Memorándum de fecha 03 de septiembre de 2020, se remitió Informe de Cooperación a la Unidad de Cooperación Internacional, para dar continuidad
162	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 Japón Fund	Gestión de procesos	Planes Anuales de Trabajo sin contemplar las actividades de seguimiento de proyectos.	Plan Anual Operativo.	1	1	1	1	Bajo	Mitigar	N/A	Gestiones vía correo electrónicos y llamadas telefónicas	En septiembre del año 2020, se preparo nota para Oficial de Finanzas Públicas y Gestión del Riesgo de Desastres Especialista Social, Urbano, Rural y Resiliencia	Unidad Estratégica Operativa	Entrega de propuesta de nota a la Unidad Estratégica Operativa, para contar con visto bueno para la continuidad del proyecto
163	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	Tecnología de la información	No divulgar los sistemas autorizados por el Ministerio de Vivienda para la construcción en el territorio nacional	Plan Anual Operativo	2	2	4	2	Medio	Transferir	Proponer un Plan de Difusión después de aprobado y legalizado la normativa de construcción	Reglamento Técnico	Anual	Unidad Estratégica Operativa	Presentación de Plan de Difusión del Reglamento Técnico Salvadoreño debidamente legalizado

164	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	<b>Tecnología de la información</b>	Incumplimiento a la Política Nacional de Vivienda y Habitat	Plan Anual Operativo	3	1	3	2	Medio	Transferir	Aprobar este instrumento técnico de acuerdo a la realidad del país	Reglamento Técnico	El 8 de marzo de 2022, se aprobó el RTS 91.01.02:21 Diseño y Construcción de Vivienda de Una y Dos Plantas, de fecha. En fecha 20 de abril de 2022, el Organismo de Mejora Regulatoria (OMR) entrega Dictamen Favorable a la Solicitud de Exención de Evaluación de Impacto Regulatorio del RTS.	<b>Unidad Estratégica Operativa</b>	Documento final RTS aprobado por el sector público y privado. Acta de Aprobación y Dictamen favorable del OMR
165	Adopción de nuevo sistema constructivo 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	<b>Tecnología de la información</b>	Incumplimiento a la Política Nacional de Vivienda y Habitat	Cumplir en la medida de lo posible el calendario de entrega a las Oficinas Técnicas	3	1	3	2	Medio	Transferir	Verificar la entrega de la información a las Oficinas Técnicas	Recomendable Técnico	1. Plan de difusión finalizado 16 de agosto de 2021. 2. Plan de difusión en proceso de ejecución iniciado el 29 de marzo de 2022.	<b>Unidad Estratégica Operativa</b>	Notas y Memorándum entrega de documentos técnicos; del 1. Sistema Constructivo Paredes Prefabricadas de Concreto Reforzado, 2. Sistema Constructivo de Mampostería de Concreto con Refuerzo Interior, Aplicada para Apartamentos de Dos Plantas 30 instituciones del sector público y privado.
166	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	<b>Gestión de procesos</b>	No divulgar la normativa técnica sobre vivienda social por no contar con los medios tecnológicos o recursos financieros.	Plan Anual Operativo	3	2	6	3	Alto		Verificar cumplimiento de entrega de información técnica relacionada a organismos competentes para la Evaluación de la Conformidad	Guía Técnica	Trimestral	<b>Unidad Estratégica Operativa</b>	Entrega de listado de organismos o empresas con competencias técnicas para la evaluación de la conformidad en los proyectos de construcción
167	Apertura de la ventanilla para agilización de trámites y permisos de construcción	Implementar una ventanilla para la agilización de trámites y permisos de construcción para actividades, obras o proyectos coordinada operativamente por el Ministerio de Vivienda, como punto único de contacto de los usuarios para la recepción de solicitudes, desarrollo de consultas y emisión de resoluciones de los trámites, que permita sentar las bases de una "Ventanilla Única Virtual de Trámites y Permisos Construcción".	Retraso en la fecha programada para la apertura de la ventanilla	Tecnología de la información	No esten dadas las condiciones técnicas para la apertura	Cumplimiento de la programación	2	2	4	2	medio	Mitigar	Realizar un ajuste a la programación inicial, tomando en consideración los elementos que han interferido en el cumplimiento.	Reuniones de coordinación	Plan Estratégico Institucional MIVI	<b>Unidad Estratégica Operativa</b>	Informes mensuales de avances y cumplimiento de los temas de la ventanilla

168	Nombramiento de delegados ante ventanilla	Mantener el staf de delegados participando en iso talleres para tener personal capacitado e identificado con los objetivos de la ventanilla	Cambios en el personal nombrado y que ha participado en los talleres	Gestión de procesos	Decisiones tomadas ajenas al personal	Cumpimiento de la programación y acuerdos	3	2	6	3	Alto	Evitar	Elaboración de manuales de procedimeinto y transferencia de experiecia	Programación de capacitaciones	a partir del cambio de personal	Unidad Estrategica y Operativa	Informes mensuales de avances y cumplimiento de los temas de la ventanilla
169	Vinculación de los sistemas informáticos de la ventanilla y MIVI	Evitar el doble ingreso de información que pueda generar alteración a la base ingresada	Falta de recursos tecnologicos y financieros para hacer las adecuaciones o generar nuevas plataformas	Tecnología de la información	Falta de recursos financieros y tecnologicos	Cumpimiento de la programación y acuerdos	2	2		2	2	Mitigar	Mantener un estricto control de la información ingresada	contar con copias de seguridad	a partir del inicio del funcionamiento de la ventanilla	Unidad Estrategica y Operativa	Informes de control
170	<b>Informe preliminar-VIGEA:</b> 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-biologicas y riesgo del sitio a visitar	1. Cierta rango de error en información. 2. No tener acceso a capas actualizadas	Gestión de procesos	1. MARN entregó capas actualizadas pero solo una persona en todo el Ministerio de Vivienda tiene acceso a ellas. 2. Nuestra maquinaria no sea capaz de correrlas	Verificación en campo para constatar que la información digital coincida con lo que esta en campo; ahora bien, no siempre se puede ir a campo ya sea por urgencia o por ser algo preliminar entonces debemos tener las capas correctas.	3	2	6	3	Alto	Mitigar	Por medio ce acuerdos con MARN ellos nos proporcionaron las capas actualizadas y por parte MIVI como área ambiental utilizar dicha información y proporcionar equipo adecuado y poder brindar información correcta sin poner en riesgo a nuestros beneficiarios.	Informes, cartografía (SIG)	Permanente	Unidad Estrategica Operativa	Informe preliminar
171	<b>Visita técnica:</b> Calificación ambiental-riesgo para el terreno.	Poder validar infirme preliminar, agregar detalles evidenciados únicamente en campo y realizar Informe ambiental riesgo	1. Falta de transporte. 2. Socialmente nos impidan entrar al lugar. 3. Terreno no apto para el desarrollo del proyecto por tema ambiental o riesgo. 4. Falta de insumos técnicos	Gestión de procesos	1. Pocas unidades de trasporte 2. Labor social. 3. Presencia de riesgos ambientales. 4. Falta de GPS y un buen celular	Se intenta programar 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) pero se necesita buen equipo tanto en campo como en oficina	3	2	6	3	Alto	Mitigar	Se puede obtener un especialista SIG que puede resolver todo tema sobre levantamiento de información	Plataforma ODK Collect, plantilla para informes, celular computadora personal	Permanente	Unidad Estrategica Operativa	Informes y Plantillas correspondientes

172	<b>Informe Ambiental-Riesgo:</b> 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.	Atrasos en tiempos de entrega y/o perdida de información	Gestión de procesos	1. Requisitos adicionales por parte del MARN. 2. Tiempo para complementar información que sirve de insumo para el Informe Ambiental. 3. recursos tecnológicos deficientes 3. tiempos de revisión para aprobación	1. se planifican los tiempos de revisión para evitar atrasos. 2. se utiliza equipo informatico personal para disminuir contratiempos	3	2	6	3	Alto	Mitigar	Poder tener acceso a equipos con mayor capacidad por medio de algún convenio y puede disminuir el costo para MIVI	Computadora personal	Permanente	Unidad Estrategica Operativa	Informe Ambiental-Riesgo
173	<b>Formulario Ambiental:</b> 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 proyecto, seguimiento, respeto de las leyes ambientales. Agregando que cada proyecto habitacional u otra indole 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. Falas en plataforma MARN	Gestión de procesos	1. Magnitud del proyecto. 2. Carga de laboral	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	2	2	4	2	Medio	Mitigar	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	Unidad Estrategica Operativa	Modificación propuestas para aprobación, diseños Finales (planos), factibilidades, Permisos Ambientales (Resoluciones MARN), liberaciones de fianzas
174	<b>Resolución de observaciones:</b> En caso Ambiente detecte que necesita más información emite una resolución de observaciones.	Obtención de permiso ambiental para que MIVI pueda dar un mejoramiento integral a todos los proyecto, seguimiento, respeto de las leyes ambientales. Agregando que cada proyecto habitacional u otra indole requiere un permiso como este y que nuestra institución este en regla con sus proyectos.	Retraso en la entrega de insumos por parte de dependencias internas del Ministerio, asi como alcaldas para elaborar los formularios y/o atender recomendaciones ambientales.	Gestión de procesos	1. Magnitud del proyecto. 2. Carga de laboral	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	2	2	4	2	Medio	Mitigar	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	Unidad Estrategica Operativa	Modificación propuestas para aprobación, diseños Finales (planos), factibilidades, Permisos Ambientales (Resoluciones MARN), liberaciones de fianzas
175	<b>Resolución final MARN:</b> 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	Obtención de permiso ambiental para que MIVI pueda dar un mejoramiento integral a todos los proyecto, seguimiento, respeto de las leyes ambientales. Agregando que cada proyecto habitacional u otra indole requiere un permiso como este y que nuestra institución este en regla con sus proyectos.	Retrasos en la emisión de observaciones o resoluciones ambientales por parte del MARN	Gestión de procesos	1. Magnitud del proyecto. 2. Carga de laboral	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	2	2	4	2	Medio	Mitigar	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	Unidad Estrategica Operativa	Modificación propuestas para aprobación, diseños Finales (planos), factibilidades, Permisos Ambientales (Resoluciones MARN), liberaciones de fianzas

176	<b>Seguimiento de proyectos:</b> Compensaciones ambientales, garantías, auditorías, implementación medidas de mitigación, etc que requieren asegurarse cumplirlos.	Cumplimiento de toda medida ambiental propuesta o brindada por MARN en nuestros proyectos	1. Incumplimientos de garantías, compensaciones o medidas de mitigación.	Gestión de procesos	1. Falta de fondos y/o donaciones	Petición de donaciones a entidades correspondientes	2	1	2	2	Medio	Evitar	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	<b>Unidad Estratégica y Operativa</b>	Vegetación obtenida por ende compensaciones realizadas
177	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 de acuerdos	Gestión de procesos	1. No asistir por falta de transporte 2. Carga de trabajo	Organización de tiempo.	1	1	1	1	Bajo	Evitar	Realizar cronograma y priorización de actividades	Listados de asistencia	Permanente	<b>Unidad Estratégica y Operativa</b>	Listados de asistencia
178	Recopilar datos e información para el establecimiento de indicadores de evaluación del Sistema de Vivienda.	Evaluar e identificar con mayor claridad áreas claves de oportunidad de mejoras del sector vivienda y hábitat, con miras de alcanzar una sociedad más justa, equitativa, regida por el principio de igualdad de oportunidades.	Falta de indicadores que permitan evaluar áreas mejoras en el sector de vivienda y hábitat	Gestión de procesos	Falta de voluntad política y/o técnica en validar la propuesta de medición de indicadores para la implementación en el ODUVH	Presentar propuesta de batería de indicadores para validación	2	1	2	1	Bajo	Evitar	Realizar cronograma y priorización de actividades	Indicadores ODS, Indicadores Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, documentos de planificación	Evaluación primer trimestre POA2022	<b>Unidad Estratégica y Operativa</b>	Informe y plantilla de indicadores presentada a la jefatura
179	Darle seguimiento y mejorar el diseño para la alimentación del sistema de información o plataforma virtual del ODVH	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.	Tecnología de la información	1. Problema informático en la herramienta de recolección de datos 2. Inadecuado uso de la herramienta de recolección de datos. 3. Desconocimiento del uso de la herramienta por parte de las unidades responsables, limita la recolección de datos. 4. Las unidades no reportan las actividades o proyectos realizados. 5. No contar con un equipo de desarrollo de software para la mejora del actual sistema	1. Establecer lineamientos institucionales del uso de las herramientas de recolección de datos. 2. Coordinación entre las jefaturas de las Unidades para la programación de actividades. 3. Dotar de herramientas institucionales para la adecuada recolección de datos	3	3	9	3	Alto	Transferir	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	<b>Unidad Estratégica y Operativa</b>	Informes trimestrales y semestrales de cumplimiento
180	Proporcionar insumos sobre proyectos de vivienda que puedan ejecutarse en el país, para que se gestione su preinversión	Apoyar técnicamente en el desarrollo de planes, programas, proyectos, como instrumentos de planificación para ser implementados nuevas estrategias de abordaje del Sistema de Vivienda	Retraso en la implementación de nuevas medidas y estrategias	Gestión de procesos	1. Falta de coordinación entre jefaturas 2. El alcance depende del tiempo de ejecución de la propuesta	Trabajar coordinadamente y contar con el aval de los tomadores de decisiones para las propuestas presentadas, además de establecer un tiempo definido para la realización de la actividad delegada	1	1	1	1	Bajo	Mitigar	Realizar un cronograma y priorización de esta actividad	Informes y documentos desarrollados	Plan Estratégico Institucional MIVI	<b>Unidad Estratégica y Operativa</b>	Informes trimestrales de cumplimiento

181	Realizar actividades que conlleven a la fluidez de la comunicación entre los equipos sociales y Asociaciones comunales o Directivos.	Obtener una eficaz y productiva comunicación entre las partes sociales y comunales para llevar a cabo planes planteados	Inadecuada organización comunitaria y planificación de actividades sociales en los proyectos	Riesgo externo	1) Inseguridad Social 2) Deficiente Comunicación con los líderes comunales	1) Colaboración por parte de los habitantes, líderes y Directiva 2) Seguimiento de los acuerdos y/o compromisos obtenidos con los miembros de directiva o líderes	3	2	6	3	Alto	Evitar	1. coordinar el apoyo de la PNC o líderes comunitarios. 2. Envío de bolantes informativos o búsqueda de apoyo de líderes que sean activos dentro de la comunidad para mejorar la organización comunitaria	Agenda, listado de Asistencia, cronograma de actividades, guía de intervención.	Permanente	Unidad de Desarrollo Comunitario	Asistencia, informes, fotografías, memorias.
182	Solicitar el cambio de equipo informático y/o software de la Unidad, así mismo la capacitación para uso del equipo.	Asegurar el almacenamiento o digital de la información de las familias y comunidades intervenidas	Pérdida de información digital valiosa de las familias y comunidades beneficiadas	Tecnología de la información	1) Equipo obsoleto, limitado mantenimiento, actualización de software y fallas de red	1) Reportar las fallas del equipo y redes a la Unidad de Informática.	3	3	9	3	Alto	Mitigar	Realizar un "Back up" mensual de cada máquina de la Unidad	Disco duro de respaldo	Mensual	Unidad de Desarrollo Comunitario	Base de Datos de familias protegida y actualizada
183	Solicitar capacitaciones relacionadas a manejo de software, paquetes Office y Aplicación Survey	Asegurar el adecuado procesamiento de datos, con el fin de contar con información rápida y veraz	Lento e inseguro procesamiento de la información de las familias y comunidades atendidas	Tecnología de la información	1) El personal en su mayoría no cuenta con competencias tecnológicas a nivel intermedio	2) Apoyo entre compañeros de la misma Unidad que pueda apoyar en el procesamiento de datos, que poseen conocimientos de tecnologías de la información	3	3	9	3	Alto	Mitigar	Gestionar y coordinar la realización de talleres y capacitaciones relacionados a la temática digital e informática	notas, correos, reuniones, capacitaciones	Anual / Semestral	Unidad de Desarrollo Comunitario	100% del personal capacitado
184	Continuar con el debido proceso que instruyen los Programas, Proyectos y Planes de trabajo del Ministerio de Vivienda	Tratar de garantizar que las familias a beneficiar tengan una necesidad comprobable para obtener un beneficio.	Beneficiar repetidamente a un persona o familia.	Fraude	1) Obtener información falsa o incompleta por parte de los usuarios. 2) No realizar las investigaciones adecuadas y pertinentes para cada caso	1) Solicitud de documentación pertinente al caso, entrevistas objetivas, observación participante y no participante 2) Socialización de la situación encontrada que aporte elementos adicionales para el seguimiento al caso	3	2	6	3	Alto	Evitar	Profundizar en la investigación documental y dinámica familiar	Instrumentos de verificación, registro de seguimiento, etc	Permanente	Unidad de Desarrollo Comunitario	entrevistas, formularios, base de datos actualizada

185	limpieza de drenajes, cajas tragantes, cunetas, quebradas y ríos, ejecutar campañas de forestación, 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.	Riesgo externo	En la época invernal, la zona de Los Manantiales esta expuesta a las amenazas de aludes, derrumbes, deslizamientos y desprendimientos de rocas.	Controlar la escorrentía superficial, controlar la tala de árboles y la deforestación	3	3	9	3	Alto	Mitigar	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 ríos. 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	Informes técnicos, reportes de actividades realizadas, listas de asistencia, noticias de divulgación, reportes fotográficos
186	Diffundir, 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	Destrucción de viviendas con técnicas o materiales inadecuados y en zonas vulnerables.	Infraestructura y bienes	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.	R.P.S.E.C.(Reglamento para la Seguridad Estructural de las Construcciones de El Salvador)	2	2	4	2	Medio	Mitigar	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	Cartillas educativas. Listas de asistencia a capacitaciones. Reportes fotográficos, noticias de divulgación.
187	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 para personas de escasos recursos económicos	Desalojo de familias por ilegalidades de los lotes que habitan.	Riesgo externo	Inseguridad en la tenencia de la tierra, propiedad privada, propiedad estatal y propiedad municipal.	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	2	2	4	2	Medio	Aceptar	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 institucional 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	Convenios, asignaciones presupuestarias, perfiles de proyectos, carpetas técnicas
188	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 (terracería, sistemas de servicios básicos, obras de protección, espacios públicos, accesos)	Gestión financiera	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 contraídas con proveedores de insumos y servicios. 3- situaciones de disponibilidad de financiamiento en alguna de las instituciones del Sistema de Vivienda ,que alteren las prioridades y afecte la programación	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)	3	3	9	3	Alto	Aceptar	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	Annual Semestral	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	Convenios, asignaciones presupuestarias, perfiles de proyectos, carpetas técnicas

189	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	Desorganización comunitaria en la ejecución de proyectos	Riesgo externo	1-Inseguridad social 2. División dentro de las comunidades por diferencias de opiniones entre líderes. 3-Desinformación sobre los objetivos alcances de los proyectos. 4-Diferencias internas sobre las prioridades a ser atendidas dentro de la comunidad	1. Participación en reuniones en conjunto con el equipo social MIV 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	2	2	4	2	Medio	Mitigar	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 comunitarias en conjunto con la institución para dar a conocer los objetivos y alcances de los proyectos	Evaluación del cumplimiento de los objetivos proyectados según el cronograma de ejecución por el área social	Permanente	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	planes de trabajo ejecutados. Ayuda memoria de reunione. Listas de asistencia
190	Elaborar una Planificación acorde a los tiempos reales de los procesos según el tipo de programa o proyectos	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	Gestión de procesos	1. no considerar los tiempos de ley para las contrataciones 2. remitir documentación incompleta a la dependencia que realiza los procesos de contratación 3. inadecuado 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.	1-Programación Operativa Anual. 2- Reuniones periódicas para revisar avances y evaluar dificultades en el diseño de los programas o proyectos, y decidir estrategias y acciones de mejora. 3-garantizar que la información este completa previo a solicitar la contratación	3	3	9	3	Alto	Evitar	Monitoreo y elaboración de informes sobre el cumplimiento de: lo establecido en los términos de referencia, los objetivos del proyecto o programa y objetivos estratégicos institucionales	Estrategia de Ejecución articulada con los agentes que intervienen en la obra.	Permanente	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	Contratos, Órdenes de compra, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, Orden de Inicio, entre otros
191	Reuniones de seguimiento para determinar y elaborar estrategias para superar los incumplimientos. Reuniones y coordinaciones con las instituciones involucradas en los programas o proyectos, fin de lograr acuerdos o firmas de convenios o Cartas compromiso para la ejecución en los tiempos proyectados	Coordinar el seguimiento técnico-administrativo de proyectos de vivienda generados en la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	Retrasos en el proceso de contratación y/o inicio de la ejecución de obras de proyectos de la UHAH	Gestión de procesos	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 alternativas ágiles, a fin de reducir u obras de mejoramiento. 3. Falta de participación en los procesos de transferencia de fondos por parte de MHL. 4. No hacer un adecuado seguimiento. 5. Retrasos en la firma de convenios. 6. Retrasos en los procesos de legalización de los inmuebles.	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	3	3	9	3	Alto	Mitigar	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	Estrategia de Ejecución
192	Gestión del equipo social de la institución, identificación de líderes, vistas de campo conjuntas a las comunidades para diagnóstico de necesidades y situación levantamiento de censo.	Generar la participación y coordinación de las comunidades desde el primer contacto con la institución para asegurar el buen desarrollo de los proyectos	Suspensión de actividades de construcción en proyectos de viviendas	Riesgo externo	1. Incremento de inseguridad en las zonas de intervención pueden afectar la normal ejecución de los proyectos de la Unidad de HAH.	Participación de las comunidades y sus líderes en cada etapa del desarrollo del proyecto.	2	1	2	1	Bajo	Mitigar	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 institución.	Evaluación del cumplimiento de los objetivos proyectados según el cronograma de ejecución por el área social	Permanente	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	Ayudas de memoria. Acuerdos

193	Asignación presupuestaria para financiar la asistencia técnica y legal 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	Riesgo externo	1. Limitada asignación presupuestaria 2. La inseguridad jurídica de la tenencia de lotes o terrenos limitará el número de familias que pueden ser beneficiadas con una solución habitacional segura y permanente.	Convenio de asistencia técnica legal 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.	2	1	2	1	Bajo	Mitigar	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	planes de trabajo ejecutados. Convenios firmados
194	Elaborar Planes de trabajo estableciendo compromisos y acciones a dar seguimiento por la unidad 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	Retrasos en la ejecución de obras de los proyectos de la Unidad de HAH.	Riesgo externo	1. Condiciones climáticas, época de lluvia, genera daños en obras que son sensibles a las condiciones climáticas y solo pueden ejecutarse bajo ciertas restricciones. 2. dificultad en los accesos para el envío de materiales, proyectos ubicados en zonas aledañas a riesgos.	Prórrogas de contratos o convenios, Ordenes de cambio; Reprogramación de obras	2	2	4	2	Medio	Mitigar	1.Verificación y control del cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de trabajo, con el fin de proponer modificaciones en los tiempos oportunos. 2. Gestionar y coordinar las Ordenes de cambio contemplando los tiempos para disminuir retrasos	Planes de trabajo	Permanente	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	planes de trabajo ejecutados
195	Revisión y actualización de los procedimientos de los programas o proyectos, 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 con los programas de vivienda a familias que no están catalogadas como prioridad en temas de vulnerabilidad	Fraude	1. No realizar acciones de priorización de comunidades a beneficiar en los programas de vivienda. 2. soborno o mala intención de las personas encargadas de la verificación	1. Reuniones de seguimiento con los tomadores de decisiones para definir con base a demanda y criterios de elegibilidad la población prioritaria. 2. Asegurar que las familias cumplan los criterios de elegibilidad establecidos	1	1	1	1	Bajo	Evitar	Verificar periódicamente los instrumentos elaborados para el procedimiento de los diferentes programas	Guía de procedimiento y programa	Semestral	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	documento de Procedimiento y Programa
196	Conformación de expedientes de los beneficiados o posibles beneficiados de los proyectos y programas del Ministerio de Vivienda, de acuerdo a los requerimientos de los mismos.	Disponer de una completa información de cada beneficiado o posible beneficiado de los proyectos del Ministerio de Vivienda	Expedientes de beneficiarios de los proyectos y programas incompletos.	Gestión de procesos	Falta de coordinación con las unidades responsable en la etapa verificación y selección de las familias para la conformación de los expedientes.	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 adendas de los programas	1	1	1	1	Bajo	Evitar	1. Reuniones mensuales de seguimiento de avances. 2. Verificación del proceso de conformación de expedientes	Ayudas de memoria	Mensual	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	Ayudas de Memoria Expedientes completos

197	Reuniones con las jefaturas para la evaluación avances y elaboración de informes de los trabajos necesarios de justificación para dar cumplimiento a la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos	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	Gestión de procesos	Falta de recursos presupuestarios Falta de personal y reorientación de los fondos.	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	3	3	9	3	Alto	Evitar	Reuniones mensuales de seguimiento de avances	Ayudas de memoria	Mensual	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos	Ayudas de Memoria
198	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.	Riesgo externo	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.	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 estratégicos.	2	2	4	2	Medio	Aceptar	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	Reportes periódicos del POA, PEI, PEP, PAAC. Informes técnicos de proyectos. Auditorías
199	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 servicios para consultorías o para la ejecución de obras.	Gestión de procesos	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.	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	3	2	6	3	Alto	Evitar	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	Reportes periódicos del POA, PEI, PEP, PAAC. Informes técnicos de proyectos. Auditorías
200	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	Plazo de espera prolongados para obtener "No Objeción" proveniente de financiadores para ejecutar contrataciones de bienes, obras y/o servicios	Gestión de procesos	Condiciones establecidas por los financiadores de recursos externos.	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. POA. Cronograma de ejecución del proyecto. Plan general del proyecto o programa	3	3	9	3	Alto	Evitar	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	Reportes periódicos del POA, PEI, PEP, PAAC. Informes técnicos de proyectos. Auditorías

201	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.	Gestión de procesos	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.	Contratos de ejecución de proyectos, informes de supervisión. Órdenes de Cambio.	2	2	4	2	Medio	Mitigar	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	Reportes periódicos del POA, PEI, PEP, PAAC. Informes técnicos de proyectos. Auditorías
202	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.	Gestión de procesos	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	Reuniones e Informes periódicos de avance de proyectos o programas a cooperantes	2	2	4	2	Medio	Mitigar	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	Reportes periódicos del POA, PEI, PEP, PAAC. Informes técnicos de proyectos. Auditorías
203	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.	Gestión de procesos	Falta de seguimiento por parte de las unidades responsables y establecer estrategias de mejora.	Reuniones e Informes periódicos de avance de proyectos o programas	2	2	4	2	Medio	Mitigar	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 Hábitat y Asentamientos Humanos	Reportes periódicos del POA, PEI, PEP, PAAC. Informes técnicos de proyectos. Auditorías
204	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.	Gestión de procesos	Elaboración de perfiles de proyectos con deficiencias y sin presupuestos aprobados.	Formato establecido por el Ministerio de Hacienda para desarrollar perfiles con los contenidos mínimos solicitados	1	1	1	1	Bajo	Mitigar	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 Hábitat y Asentamientos Humanos	Reportes periódicos del POA, PEI, PEP, PAAC. Informes técnicos de proyectos. Auditorías

205	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 sostenibles y adecuados.	Incumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual	Gestión de procesos	1. priorización de actividades diferentes a las establecidas en POA. 2. no modificar actividades establecidas por las ejecutadas actualmente en la Unidad	1. solicitar modificación de actividades establecidas en POA por las que se están ejecutando actualmente	3	3	9	3	Alto	Evitar	1. identificar prioridades de la Presidencia a fin de solicitar la reformulación del Plan Estratégico Institucional, MIVI. 2. Revisar actividades y funciones establecidas en Reglamento Interno y Manual de Organización Institucional en base a las nuevas disposiciones. 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 Territorial y Urbanismo	Documento de PEI Documento de RIOE POA
206	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 para atender la demanda de los gobiernos locales para ser capacitados.	Gestión de procesos	Toma de posesión de nuevos gobiernos locales puede incrementar demanda en asistencia técnica a los procesos de planificación local.	Contar con lineamientos actualizados para cumplir con las prioridades del MIVI en áreas de desarrollo Urbano.	3	3	9	3	Alto	Transferir	Insuficiente capacidad de recurso humano instalada N17-N18 para atender la demanda de los gobiernos locales para ser capacitados.	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 Territorial y Urbanismo	Acuerdo Ministerial Documento de Guía para la planificación
207	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 en la vigencia de los planes de desarrollo urbano y territorial y de las Oficinas Técnicas externas	Gestión de procesos	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.	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	2	3	6	3	Alto	Evitar	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 Territorial y Urbanismo	Acuerdo Ministerial Documento de Guía para la planificación
208	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.	Gestión financiera	1. Insuficiente capacidad técnica instalada. 2. Aumento en los requerimientos	Rediseñar e impulsar sistemas amigables que permitan captar la información, rápida y eficazmente georeferenciada.	2	2	4	2	Medio	Evitar	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	Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo	Herramientas informáticas eficaces en funcionamiento.

209	Necesidad de fortalecer la unidad con equipos informáticos potentes, licencias e software especializados 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 tecnológica instalada para enfrentar la demanda del Estado para cumplir con los objetivos de información y respuesta ante la demanda.	Tecnología de la información	Los procesos de innovación tecnológica en marcha, a nivel de gobierno, dejan al Ministerio rezagado por lo que demandan fortalecimiento institucional	Se requieren herramientas de diseño, aplicaciones informáticas geo localización, modelado 3D de proyectos, modernas y actualizadas compatibles con las nuevas tecnologías.	2	2	4	2	Medio	Transferir	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.	Annual	<b>Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo</b>	Unidad fortalecida y mas eficiente.
210	Actividades de seguimiento técnico a procesos de formulación de planes locales de desarrollo urbano y rural.	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	Gestión de procesos	Actualización de normativa relacionada vigente.	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	3	2	6	3	Alto	Evitar	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	<b>Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo</b>	Informes trimestrales y semestrales de cumplimiento del POA y PEI
211	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.	Gestión de procesos	Las múltiples actividades impiden la priorización de definición de requerimientos.	Diseño de mecanismos de coordinación para definir objetivos claros de cada modulo de la aplicación y plasmar la directriz conforme a los acuerdos.	2	2	4	2	Medio	Evitar	Seguimiento continuo de avances en las intervenciones	Matriz de seguimiento de Intervenciones Estratégicas	Trimestrales	<b>Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo</b>	Informes trimestrales y semestrales de cumplimiento del POA y PEI
212	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 se nos pueda dar información falsa por parte de los candidatos a beneficiarios	Fraude	La información que presente el entrevistado sea falsa o inconsistente	que se verifique la información con la presentación de documentos y a traves de la comparación con registros existentes.	2	2	4	2	Medio	Evitar	Seguimiento continuo de avances en las intervenciones	Matriz de seguimiento de Intervenciones Estratégicas	Trimestrales	<b>Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo</b>	Informes trimestrales y semestrales de cumplimiento del POA y PEI

213	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.	Gestión financiera	No se ha tenido un refuerzo presupuestario que permita una asignación de recursos a estos proyectos estratégicos.	Que se agregue dentro de la línea presupuestaria asignación para Geo tecnología.	2	2	4	2	Medio	Evitar	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
214	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 adecuadamente la herramienta.	Gestión de procesos	Por el rechazo al cambio o el temos a equivocarse y prefieren los medios tradicionales	Rediseñar e impulsar sistemas amigables que permitan captar la información, rápida y eficazmente georeferenciada. Capacitando al personal en el uso de las herramientas.	2	2	4	2	Medio	Evitar	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

215	Registro de profesionales	Identificar, registrar e inscribir a los Arquitectos e Ingenieros académicamente autorizados y a los Projectistas 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	Riesgo reputacional	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 MIVI. 5. Adoptar posturas incorrectas del personal o del usuario del servicio.	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 tecnico del area 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	1	1	1	Bajo	Evitar	1. Solicitar apoyo a otras areas (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	Unidad de Trámites y Permisos	Entrevista al personal capacitado, Procedimientos vigentes, denuncias o quejas recibidas en redes sociales o por otro medios de comunicación.
216	Registro de profesionales	Identificar, registrar e inscribir a los Arquitectos e Ingenieros académicamente autorizados y a los Projectistas 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,	2. Interrupción en la entrega de credenciales oportunamente	Tecnología de la información	1. falta de energia electrica 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.	1. No se tiene control sobre esos eventos (EE), se busca zonas que cuenten con energia electrica para alimentar con extensiones el registro de profesionales, en el caso que hubiera zonas con energia electrica. 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.	3	2	6	3	Alto	Mitigar	1. Reprogramar citas para entrega de credenciales. 2. Se gestionará la posibilidad de contar con una planta electrica y servidor propio.	Citas reprogramadas	Annual	Unidad de Trámites y Permisos	Sistema de registro de profesionales
217	Registro de profesionales	Identificar, registrar e inscribir a los Arquitectos e Ingenieros académicamente autorizados y a los Projectistas 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,	3. Perdida de base de datos de Registro de profesionales	Tecnología de la información	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 cibernetico 6. Expedientes incompletos.	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 linea es bastante aceptable y el acceso a este es restringido.	2	1	2	1	Bajo	Transferir	1. Gestionar un servidor propio. 2. Actualizar la base de datos en excel periodicamente. 3. Solicitar equipo actualizado en el momento oportuno. 4. Solicitar elevar los niveles de seguridad ante sabotaje y ataque ciberneticos. 5. Tener respaldo físico y digital de los expedientes.	expedientes resueltos	TRIMESTRAL, con los avances del POA	Unidad de Trámites y Permisos	Sistema actualizado, Bases de datos en excel, SQL y expedientes en físico

218	Registro de desarrolladores parcelario	Identificar, registrar e inscribir tanto a personas naturales o juridicas, que los habilita para comercializar y tramitar proyectos de regularización.	1. Inconformidad en la calidad del servicio prestado	Gestión de procesos	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 fisico de manera inmediata	1. Capacitación de personal para el acompañamiento en el proceso de llenado de la solicitud. 2. Actualizar los procedimientos en todo medio de comunicación	2	1	2	1	Bajo	Transferir	1. Solicitar apoyo a otras areas 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	Unidad Trámites Permisos	de y	Entrevista al personal capacitado, Procedimientos vigentes, denuncias o quejas recibidas en redes sociales o por otro medios de comunicación.
219	Registro de desarrolladores parcelario	Identificar, registrar e inscribir tanto a personas naturales o juridicas, que los habilita para comercializar y tramitar proyectos de regularización.	2. Perdida de base de datos de Registro de profesionales	Tecnología de la información	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 cibernetico	1. Se crea un expediente de manera fisica por cada solicitud recibida y se escaneda la documentación presentada para adjuntarla al expediente de manera digital. 2. El nivel de seguridad de las solicitudes en linea es bastante aceptable y el acceso a este es restringido.	2	1	2	1	Bajo	Transferir	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 ciberneticos.	expedientes resueltos	TRIMESTRAL, con los avances del POA	Unidad Trámites Permisos	de y	Sistema actualizado, expedientes en fisico
220	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, construccion y recepcion de proyectos sin verificar el cumplimiento efectivo de los requisitos establecidos legalmente en tiempos oportunos	Gestión de procesos	1. Inadecuada inspección del lugar y de revision de expediente. 2. Condiciones de Inseguridad pueden afectar las inspecciones de campo. 3. Facturación no sistematizada. 4. Fallas en el servidor o energia electrica o en los sistemas para emitir mandamientos de pago 5. Documentación incompleta, 6. Transporte que aunque este programado, puede cancelar la salida a inspección.	1. Solicitan apoyo al usuario para realizar dicha inspección o a instituciones locales que brindar 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.	3	2	6	3	Alto	Mitigar	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	Unidad Trámites Permisos	de y	sistema de tramites y archivo de expedientes en fisico
221	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.	2. Irregularidad en el otorgamiento de permisos de factibilidad, construccion y recepcion de proyectos a cambio de soborno	Fraude	1. Falta de principios eticos de servidores o de los usuarios que requieren el servicio	1. Se cuenta con leyes que sancionan al empleado publico que acepte soborno de ser comprobado.	3	1	3	2	Medio	Mitigar	1. Se notifica por escrito al area administrativa y/o legal para que proceda de conformidad	N/A	N/A	Unidad Trámites Permisos	de y	N/A

222	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.	3. Fallas en la emisión de resoluciones por centralización de funciones o desconocimiento de técnicos	Gestión de procesos	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	1. Existe un Comité de revisión de trámites el cual está integrado por Coordinador, técnico responsable y jefe de los cuales efectúan revisión del expediente.	2	1	2	1	Bajo	Evitar	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	Unidad Trámites Permisos	de Expedientes y resueltos y Actas
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.	5. Cobro inadecuado o inexactos de aranceles que no corresponden al servicio brindado	Fraude	1. Descuido del responsable de emitir el mandamiento de pago o del colector. 2. Tomar áreas erróneas para cálculo de cobro.	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	1	1	1	Bajo	Aceptar	1. Verificación de tabla de cobros. 2. Solicitar apoyo a soporte técnico para verificación del sistema	Mandamientos emitidos	TRIMESTRAL, con los avances del POA	Unidad Trámites Permisos	de y archivo de mandamientos
224	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.	6. Fallas en la atención al usuario en el ingreso de solicitudes basadas en documentación incompletos o con credenciales irregulares sin ser detectadas en el MIVI.	Gestión de procesos	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.	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	2	1	2	1	Bajo	Evitar	1. Realizar la revisión de documentación acorde al check list del formulario respectivo 2. Realizar consultas de inscripciones de profesionales al Registro de Profesionales.	expedientes resueltos	TRIMESTRAL, con los avances del POA	Unidad Trámites Permisos	de y sistema de tramites y archivo de expedientes en físico



# 03

## CONCLUSIONES



## Conclusiones

El proceso de identificación de riesgos, conlleva analizar y cuantificar probabilidades y efectos secundarios que se derivan de los riesgos, así como de las acciones preventivas, correctivas y reductivas que deben emprenderse, marcando una pauta importante para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, dado que, a través de ellos logramos reconocer los eventos externos o internos que afectan el cumplimiento de dichos objetivos; 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.

En el presente año 2022, se continúa fortaleciendo el sistema de control interno del Ministerio de Vivienda, mejorando procesos internos, formulando y actualizando la normativa interna (NTCIE, manuales, procedimientos, instructivos, entre otros), en tal sentido el presente documento ha servido como base para que todas las dependencias del ministerio puedan identificar los riesgos y proponer mecanismos de contingencia.

Este proceso, ha permitido la recolección de insumos que permitirán analizar el quehacer institucional, los elementos que tienen alta incidencia en la ejecución de las actividades de las distintas unidades y gerencias del ministerio, los planes de mitigación implementados, entre otros; analizando lo anterior, se detallan las incidencias que más repiten en cada una de las unidades organizativas:

- Inexistencia de sistemas informáticos propios del ministerio, lo cual dificulta el desarrollo de algunas actividades en áreas como: trámites, talento humano, desarrollo comunitario, finanzas, servicios de administración, entre otros, ya que, con controles manuales, se complica la labor de seguimiento y monitoreo de los mismos.
- Limitada asignación presupuestaria para el desarrollo de proyectos y procesos administrativos, que permita el cumplimiento de las metas institucionales, razón por la cual ha sido necesario solicitar refuerzos presupuestarios para cumplir compromisos y objetivos establecidos.
- Desconocimiento o falta de aplicación de normativa institucional vigente y Normas de Control Interno Específicas para el Ministerio.
- Métodos de verificación interna insuficientes en el desarrollo de actividades técnicas y administrativas.
- Conocimientos incipientes en competencias relacionadas a la Administración de Contratos.
- Capacidades para identificación y análisis de riesgos, así como implementación de cultura de riesgos por parte de todas las dependencias en el desarrollo de sus procesos y actividades, así como el establecimiento de planes de respuesta/ atención.



# 04

## RECOMENDACIONES



# Recomendaciones

- Seguimiento a la implementación de planes de modernización Institucional, así como directrices de la Agenda Digital 2020-2030.
- Gestión de adquisición de sistemas informáticos propios del Ministerio de Vivienda, con la finalidad de facilitar el control de programas y requerimientos administrativos y operativos.
- Fortalecimiento, seguimiento y supervisión continua al cumplimiento del sistema de control interno institucional, mediante la validación, actualización y formulación de procedimientos, planes, normas y políticas, que permitan y avalen la actuación de las distintas Unidades y Gerencias del Ministerio.
- Gestionar el fortalecimiento de competencias para el recurso humano, en cuanto a estrategias y herramientas técnicas de planificación, control, seguimiento de proyectos y procesos administrativos.
- Fortalecimiento de los métodos de verificación interna, control de calidad en los procesos y desarrollo de actividades institucionales, así como, actualización periódica de los riesgos y su nivel de afectación a las actividades del Ministerio.
- Formulación y seguimiento a la implementación de planes de contingencia y mitigación de riesgos establecidos en la gestión de riesgos administrativos y operativos.

# INFORME DE GESTIÓN DE RIESGOS

## MINISTERIO DE VIVIENDA

### AÑO 2022

#### DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: Patricia Avendaño

Cargo: Técnico en Normativa y Monitoreo

Firma:

Fecha:

Sello:

  
24 Junio / 2022  


#### DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre y Apellido: Arq. Alfredo Alfaro

Cargo: Jefe Unidad de Desarrollo Institucional

Firma:

Fecha:

Sello:

  
27 JUN 2022  


#### DOCUMENTO APROBADO POR:

Nombre y Apellido: Licda. Berthalia de Escobar

Cargo: Directora Administrativa

Firma:

Fecha:

Sello:

  
28 / junio / 2022  
