



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.

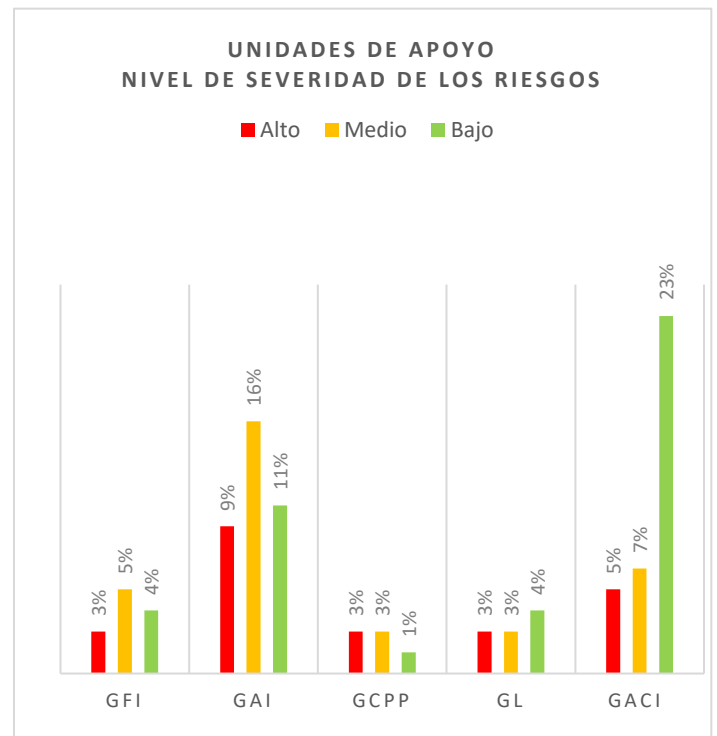
### Resultados por Área

#### 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.

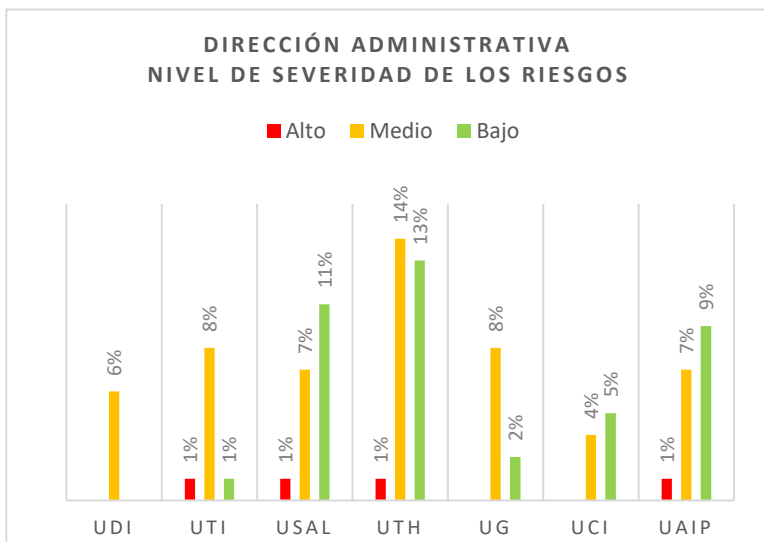
Del total de los riesgos de las Unidades de Apoyo, se observa que los riesgos con nivel de severidad Media y Baja son los mas sobresalientes, para los casos de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) cuenta con un 23% del total de los riesgos con nivel Bajo, mientras que la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

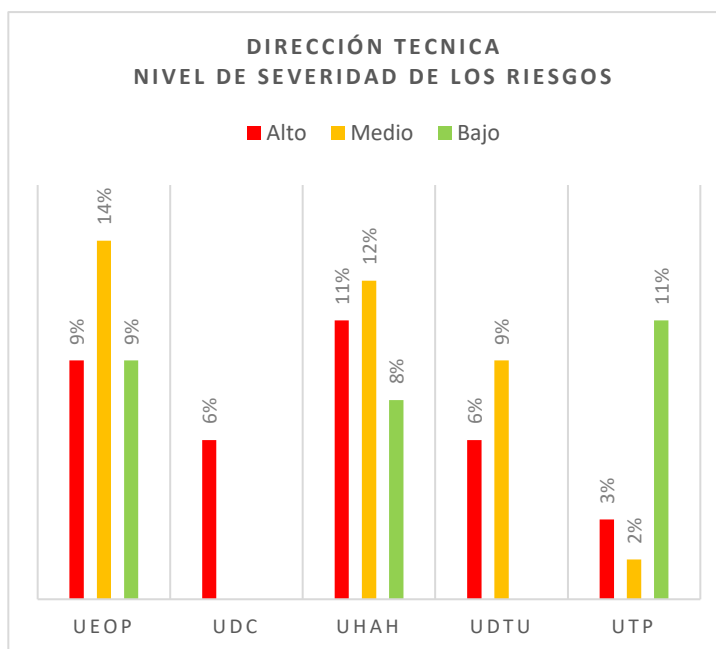
Para el caso de los riesgos con severidad Alta, el porcentaje es mínimo con 1% en cuatro unidades.

## 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.

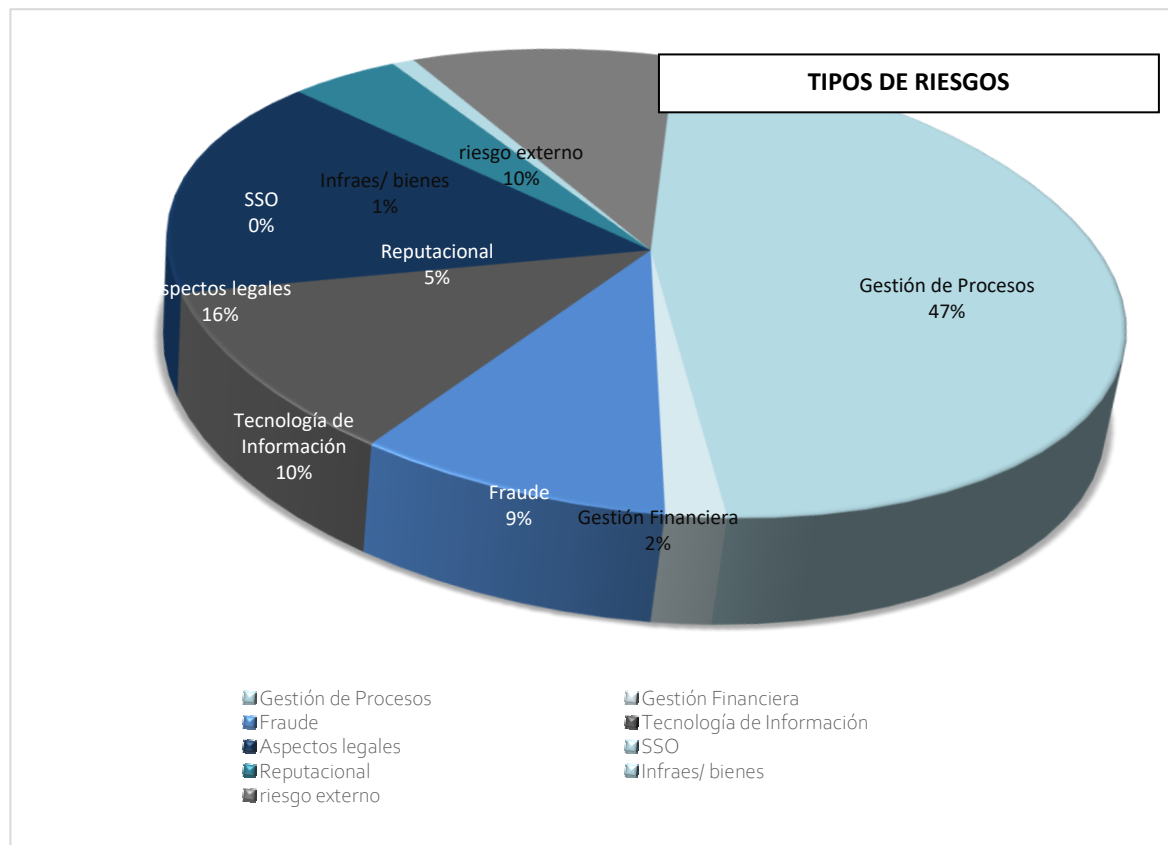
Para el caso de la Unidad de Desarrollo Comunitario se observa que todos sus riesgos identificados, con un 6% del total de los riesgos de la dirección técnica tienen un nivel de severidad Alto. Observando la tendencia, se concluye que los riesgos en el área técnica operativa del Ministerio, considerando 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.<br>2- Descuido del Auditor en la elaboración del plan de trabajo.<br>3- Falta de colaboración de las Unidades a auditar.<br>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.<br>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.<br>2- Matrices de riesgos de todas las dependencias<br>3- Entrevistas con personal responsable de alto nivel<br>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)<br>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.<br>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.<br>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<br>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<br>Apoyo de la DA<br>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<br>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.<br>3- Supervisión inadecuada.             | Manual de Auditoría Interna del Ministerio de Vivienda contiene formatos del programa de planificación.<br><br>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<br><br>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<br><br>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<br>- Programa de planificación en cada auditoría<br>- Control de calidad en cada auditoría    | Periódico                              | <b>Gerencia de Auditoría Institucional</b> | Programa de planificación con el Procedimiento de evaluación de riesgos<br>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<br><br>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.<br>2- Personal responsable de las áreas recién contratados que no conoce efectivamente los procesos.<br>3- El Auditor no profundiza en conocimiento y comprensión del área o proceso a auditar<br>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.<br>2- El MIVI cuenta con manuales básicos de Organización, Reglamento Interno Funcional, POA's, plan estratégico, NTCIE y varios procedimientos documentados<br>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.<br>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<br>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.<br>2- Exceso de labores en la Gerencia de Auditoría.<br>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<br>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.<br>2- Procedimiento de evaluación del riesgo establecidos en el Manual de Auditoría. El MIVI cuenta con manuales básicos de Organización, Reglamento Interno Funcional, POA's, plan estratégico, NTCIE y varios procedimientos documentados   | 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<br>2- Políticas de auditoría interna   | Periódico, en cada auditoría realizada | <b>Gerencia de Auditoría Institucional</b> | 1- Memorandum de planificación<br>2- Hojas de supervisión del cumplimiento del cronograma de auditoría<br>3- Matriz de control de calidad<br>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.<br>- Programar capacitaciones relacionadas con la optimización del tiempo   | Manual de Auditoría Interna<br>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 | <p>1- Falta de personal idóneo.</p> <p>2- Realización de actividades no programadas en el plan de trabajo</p> <p>3-Falta de colaboración del personal del área evaluada para proporcionar información.</p> <p>4- Falta de respuesta por parte de los involucrados a la comunicación de deficiencias ya sea en informe preliminar o borrador de informe</p> <p>5- Supervisión inadecuada en las diferentes fases</p> | <p>1- Plan de Trabajo de Auditoría contiene cronograma de actividades</p> <p>2- Seguimiento trimestral al POA</p> <p>3- en las políticas se ha establecido tiempos máximos para entrega de información solicitada por auditoría.</p> <p>4- Las NAIG dan la potestad para modificar el plan de trabajo.</p> | 3 | 3 | 9 | 3 | Alto  | Mitigar | <p>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</p> <p>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</p> <p>3-Solicitar asignación o contratación de 2 técnicos.</p> | <p>Plan de Trabajo Manual de Auditoría</p> | <p>1-Periodico en cada auditoría</p> <p>2- Segundo trimestre 2022</p> <p>3- segundo semestre</p> | <b>Gerencia de Auditoría Institucional</b> | <p>1- Anexos 9 al 12 del informe debidamente completados</p> <p>2- Memorando de modificación del Plan Informes trimestrales de ejecución</p> <p>3- Solicitud de personal</p> |
| 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 | <p>1- Auditorías especiales originadas a requerimiento del titular del Ministerio, realizadas de forma inmediata.</p> <p>2- La Unidades no proporcionan los documentos solicitados.</p> <p>3- Supervisión deficiente de parte del gerente de auditoría</p>  | <p>Manual de Auditoría Interna, con procedimientos y modelos a utilizar.</p>   | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | <p>Supervisión y seguimiento permanente a las auditorías verificando el cumplimiento de normas de referenciación</p> <p>2- Implementar los anexos 10 al 13 del Manual de auditoría</p>  | <p>Manual de Auditoría Interna</p>         | 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 | <p>1- Revisiones superficiales</p> <p>2-Sobrecarga laboral</p> <p>3-Desconocimiento de la existencia de documentos preparados por el auditor.</p>   | <p>Manual de Auditoría Interna, con procedimientos y modelos a utilizar.</p>   | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | <p>Supervisión y seguimiento permanente a las auditorías de parte del gerente mediante la implementación de los anexos 09 al 13 del Manual de auditoría</p>   | <p>Manual de Auditoría Interna</p>         | 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.<br>2- No disponer de la matriz de riesgos de todas las unidades.<br>3- No elaborar los procedimientos basados en el análisis de riesgos y control interno del área a auditar.<br>4- Deficiente planificación de la estrategia de las auditorías.<br>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.<br>2- Por normativa, todas las áreas han elaborado sus matrices de identificación de riesgos.<br>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<br>2- El gerente debe Implantar un programa de aseguramiento y mejora de la calidad efectivo<br>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.<br>Memorándum de planificación recibido del técnico | Periódico                   | <b>Gerencia de Auditoría Institucional</b> | Memorandum de planificación y programas de auditorías<br>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.<br>2- Incapacidades, permisos, ausencias y desvinculaciones del personal de la Gerencia de Auditoría y de las áreas auditadas.<br>3- Personal sin experiencia en auditoría gubernamental<br>4- Falta de colaboración del personal del área evaluada o de la máxima autoridad al proporcionar información.<br>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.<br>2- Eficientar el tiempo implementando bitacoras diarias de actividades   | Cronograma de actividades  | periódico en cada auditoría | <b>Gerencia de Auditoría Institucional</b> | Anexo 9 del Manual debidamente elaborado y seguimiento<br>Bitacoras 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.<br>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.<br>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<br>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<br>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<br>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.<br>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.<br>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<br>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.<br>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<br>2- Presiones de superiores<br>3- Personal de auditoría con falta de valores éticos<br>4- Evitar represalias o despido | 1- Personal de auditoría con formación y actitud profesional, con principios y valores éticos<br>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<br>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<br>2- Código de ética para contadores y código de ética institucional   | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Mitigar | 1- Capacitación en éticas<br>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<br>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<br>2- Personal que no atiende el llamado a lectura<br>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<br>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<br>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.<br>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<br>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<br>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 NTCIE respecto a la Comunicación Institucional e imagen  | Notas de periodicos digitales que estan en contra de las actividades que realiza el MIVI y gobierno en general  | Riesgo reputacional | 1. Dato otorgado por algun colaborador sin autorización que pueda ser utilizado para transverso 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.<br>2. Dificultades en la ejecución de actos de notificación.   | 1. Existencia de Matriz de seguimiento de procesos.<br>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.<br>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 | <b>Gerencia Legal</b> | 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.<br>2. Dificultades en la ejecución de actos de notificación.<br>3. Realización de diligencias técnicas.<br>3. Interés personal o económico | Revisión de los proyectos de resolución elaborados por el técnico legal  | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto  | Evitar  | 1. Revisión del Coordinador en los proyectos de resolución elaborados 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 | <b>Gerencia Legal</b> | 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  | <b>Gerencia Legal</b> | 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 disponible para técnico, coordinadores y gerente para dar el seguimiento correspondiente.  | matriz de seguimiento  | semanal  | <b>Gerencia Legal</b> | 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<br>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<br>2. Matriz de Riesgos<br>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<br>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<br>2- Especificaciones técnicas deficientes<br>3-Variación de precios o de los bienes y servicios tecnológicos<br>4- Evaluación de proceso deficiente<br>5- No se reciben ofertas para el proceso.                                | 1-Planificación de los procesos de compra (POA, PAAC)<br>2- Elaboración y revisión de los TDR<br>3- Realizar sondeos de mercado  | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | Planificación de compras entre unidad solicitante y UTI<br>Mejorar el proceso de análisis de mercado<br>Cronograma para el seguimiento de procesos   | Especificaciones técnicas<br>Análisis de mercado<br>POA, PAAC, PEP | 1- Cronograma para el seguimiento de procesos de compra (PAAC)<br>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<br>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<br>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<br>TDR con VoBo<br>UTI                       |
| 81 | Mantenimiento Preventivo de Equipo Informático  | 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.<br>2- Falta de recursos para la ejecución de los mantenimientos<br>3- Disponibilidad de presupuesto limitado para el desarrollo de esta actividad.<br>4- Falta de conocimientos del usuario en el uso del equipo o aplicaciones informáticas | 1- Planificación de mantenimiento preventivo anual<br>2- Cronograma de ejecución de mantenimiento por unidad-módulo<br>3- Planificación anual de PAAC que incluya estos ítems. | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Evitar  | Plan de mantenimiento preventivo anual<br>PAAC - PEP   | POA<br>Plan de mantenimiento anual                                 | Cronograma de mantenimiento preventivo por unidad-módulo  | Unidad de Tecnologías de la Información | Evaluación del POA<br>Registro de mantenimiento preventivo |
| 82 | Mantenimiento correctivo de Equipo Informático, Telecomunicaciones y Servicios  | Proteger los equipos informáticos, de red y telecomunicaciones<br><br>Mantener la continuidad de las operaciones y servicios institucionales<br><br>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<br>2- Falta de recursos, herramientas/accesorios, para el desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo<br>3- Disponibilidad de presupuesto limitado<br>4- Infraestructura de red deficiente/obsoleta                | 1- Plan de mantenimiento anual (incluye equipos de protección eléctrica UPS)<br>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)<br>Plan de contingencia y continuidad de las operaciones<br>Plan de mejora de infraestructura de red y telecomunicaciones | Inventario de equipo informático                                   | Cronograma y bitacora de mantenimiento o preventivo/correctivo por unidad-módulo<br>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<br><br>Mantener la continuidad de las operaciones y servicios institucionales<br><br>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- Falas en el sistema eléctrico<br>2- Inundación o incendio  | 1- Plan de mantenimiento anual (incluye equipos de protección eléctrica UPS)<br>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)<br>Plan de contingencia y continuidad de las operaciones<br>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 o preventivo/coorrectivo por unidad-módulo<br>Documento diagnóstico - Tercer trimestre del 2022 | Unidad de Tecnologías de la Información | Cronograma de trabajo<br>Realizar mantenimiento<br><br>Plan de contingencia elaborado y aprobado<br><br>Realizar respaldo de información |
| 84 | Mantenimiento correctivo de Equipo Informatico, Telecomunicaciones y Servicios | Proteger los equipos informáticos, de red y telecomunicaciones<br><br>Mantener la continuidad de las operaciones y servicios institucionales<br><br>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)<br><br>Plan de contingencia y continuidad de las operaciones   | Inventario equipo informatico                                 | Ultimo trimestre   | Unidad de Tecnologías de la Información | Plan de contingencia elaborado y aprobado<br><br>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<br>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<br>Hojas de asignación/descargo | Anual  | Unidad de Tecnologías de la Información | 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)<br>Plan de sensibilización institucional sobre la seguridad de la información  | POA<br>Plan de trabajo para la elaboración de normativa       | POA<br>Cronograma para la elaboración de normativa   | Unidad de Tecnologías de la Información | 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)<br>Falta de normativa de seguridad de la información<br>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<br>Antivirus<br>Respaldo de la información.                            | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto  | mitigar | Plan de seguridad de la información (PSI)<br>cronograma de tareas de implementación y monitoreo<br>Lineamientos de TIC<br>Políticas de seguridad de la información   | POA<br>PSI  | Cronograma de tareas de manera bimestral   | Unidad de Tecnologías de la Información | 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.<br>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.<br>2. No contar con presupuesto para contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.<br>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.<br>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<br>2.Desconocimiento por parte del empleado del uso del formato de misión oficial y su bitacora al usar vehículo institucional<br>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.<br>2. Alimentación constante de banco de datos de candidatos.                                  | 1. Contar con personal calificado.<br>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.<br>2. Perfiles de puestos bien definidos para facilitar la búsqueda de candidatos | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1. Actualización de perfiles de puesto.<br>2. Actualización constante de base de datos   | 1. Pruebas técnicas, Psicológicas<br>2. Referencias laborales y personales<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>2. Ley de Salario vigente<br>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.<br>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.<br>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.<br>2. Copia de las cartas de renuncia.  | Cada vez que exista una baja                 | Unidad de Talento Humano | 1. Correo informando las bajas del mes.<br>2. Copia de las cartas de renuncia.                           |
| 110 | 1. Incorporación de gasto en la formulación de presupuesto.<br>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<br>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.<br>2. Reforma en leyes.   | 1. Expediente.<br>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.<br>2. Verificación de web de las instituciones previsionales y Seguro Social. | 1. Expediente.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>2- No reporte de permisos sin goce de salarios o llegadas tarde.<br>3- No cuadre adecuado de la planilla.  | 1- Reportes emitidos por el SIRH.<br>2- Cálculo manual en Excel.<br>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.<br>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.<br>2. Diploma de la capacitación.  |
| 116 | 1. Integrar la red de capacitadores gubernamental.<br>2. Búsqueda de cooperantes externos con apoyo de la UCI.<br>3. Empresas que tenga alianzas con INSFORP.<br>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.<br>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<br>2. Diploma de participación<br>3. Prueba realizada en Google Classroom |
| 117 | 1. Acompañar al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.<br>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.<br>2. Falta de compromiso y responsabilidad altos mandos.<br>3. No aplicación de las normas vigentes.<br>4. Falta de recursos asignados para el Comité.<br>5. Aumento en los índices de accidentes laborales y enfermedades profesionales.<br>6. Sanciones legales. | 1. Diagnóstico real y objetivo.<br>2. Seguimiento al programa.<br>3. Compromiso y responsabilidad de la altos mandos.<br>4. Gestión oportuna de los integrantes del Comité.<br>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.<br>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 ciertos 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 | 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 | 1 | 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 | 2 | 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.<br>2. No se han implementado capacitaciones                | 1. Control de permisos de acuerdo con lo establecido por la Ley .<br>2. Manual de asistencia.<br>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.<br>2. Reporte de disponibilidad de permisos.              | Enero a diciembre 2022   | Unidad de Talento Humano | 1. Manual de asistencia.<br>2. Reporte de disponibilidad de permisos. |   |
| 123 | 1. Solicitud del desarrollo del sistema al área de Informática.<br>2. Elaboración de formatos de respaldo.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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<br>Inadecuados controles de asistencia o falta de estos.             | 1. Marcación digital en biométrico ubicado en oficina central y regionales del Ministerio.<br>2. Control de asistencia manual para personal específico.<br>3. Previo a la elaboración de planillas se genera revisión de marcaciones contra solicitudes de permisos e incapacidades.<br>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.<br>2. Solicitudes de permisos e incapacidad.  | Enero a diciembre 2022   | Unidad de Talento Humano  | 1. Reporte de registro de marcaciones.<br>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.<br>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<br>2. Dinámicas de trabajo en equipo.<br>3. Entrega de presente a profesionales en su día.<br>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.<br>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.<br>2. Proyecto pausas activas.<br>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.<br>2. Desconocer estructura y normativas de la Institución.<br>3. Falta de área para carteleras informativas.<br>4. Falta de intranet | 1. Cartelera informativa a un costado de marcador biométrico.<br>2. Correo electrónico.<br>3. Memorándums a jefaturas para compartir con personal a cargo.<br>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.<br>2. Cartelera informativa.<br>3. Celular.                               | Diario                       | <b>Unidad de Talento Humano</b> | 1. Afiches<br>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 creará una Política de Género donde se normará que la información que se recopile se haga de manera desagregada.  | * Normativa Institucional  | Corto Plazo: Agosto<br>Mediano Plazo: Diciembre | Unidad de Género | Corto Plazo: Memorando<br>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 facilitará 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 diagnóstico institucional de género, en la actualidad se están 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 Auditoría externa será 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.<br>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.<br>*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.<br>* 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.<br>* 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.<br>*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.<br>* 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.<br>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 | Información requerida para todas las áreas   | Se reasigna la gestión de solicitudes de información, a otra unidad que pudiera contener o completar la respuesta al requerimiento.  | 1 | 1 | 1 | 1 | Bajo  | Aceptar    | Se reasigna la gestión de solicitudes de información, 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<br>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 divulgacion de su informacion personal   | Se comunica la decisión del titular de la información al solicitante y se entrega una versión publica en base a lo definido en el Art. 42 del RLAIIP y del Art. 30 LAIP..   | 3 | 1 | 3 | 2    | Medio  | Aceptar   | 1. LAIP<br>2.formulario | Durante todo el año | Unidad de Acceso a la Información Pública | (No de apelaciones ante el IAIP por insatisfaccion o falta de respuesta/ No de solicitudes procesadas en la UAIP) * 100 |
| 159 | Solicitudes de informacion            | Recurso ante el IAIP por parte de un ciudadano  | Usuario presenta recurso ante el IAIP, por insatisfaccion de respuesta o falta de respuesta de la institución, en base a lo establecido en los articulos 82 y 83 de la LAIP. | Aspectos legales    | falta de respuesta de la institución o insatisfaccion 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 insatisfaccion 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.<br>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   | Cumplimiento de la programación y acuerdos   | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Evitar  | Elaboración de manuales de procedimiento y transferencia de experiencia  | 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 tecnológicos y financieros para hacer las adecuaciones o generar nuevas plataformas   | Tecnología de la información | Falta de recursos financieros y tecnológicos  | Cumplimiento 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><br>Por medio de las coordenadas geodésicas se hace una evaluación preliminar por medio de la plataforma VIGEA. | Tener conocimiento previo en cuanto a características físico-biológicas y riesgo del sitio a visitar  | 1. Cierta rango de error en información.<br>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.<br>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 de 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 informe preliminar, agregar detalles evidenciados únicamente en campo y realizar informe ambiental riesgo                     | 1. Falta de transporte.<br>2. Socialmente nos impidan entrar al lugar.<br>3. Terreno no apto para el desarrollo del proyecto por tema ambiental o riesgo.<br>4. Falta de insumos técnicos | Gestión de procesos          | 1. Pocas unidades de transporte<br>2. Labor social.<br>3. Presencia de riesgos ambientales.<br>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 pérdida 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 | <b>Unidad Estratégica Operativa</b> | 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 | <b>Unidad Estratégica Operativa</b> | 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, así 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 | <b>Unidad Estratégica Operativa</b> | 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 | <b>Unidad Estratégica Operativa</b> | Modificación propuestas para aprobación, diseños Finales (planos), factibilidades, Permisos Ambientales (Resoluciones MARN), liberaciones de fianzas |



|     |  |  |  |                              |  |   |   |   |   |   |       |            |  |   |                                     |                                       |   |
|-----|--|--|--|------------------------------|--|---|---|---|---|---|-------|------------|--|---|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| 176 | <b>Seguimiento de proyectos:</b><br>Compensaciones ambientales, garantías, auditorías, implementación medidas de mitigación, etc que requieren asegurarse cumplir las. | 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<br>2. Inadecuado uso de la herramienta de recolección de datos.<br>3. Desconocimiento del uso de la herramienta por parte de las unidades responsables, limita la recolección de datos.<br>4. Las unidades no reportan las actividades o proyectos realizados.<br>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.<br>2. Coordinación entre las jefaturas de las Unidades para la programación de actividades.<br>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<br>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<br>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 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 instrucción, 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<br>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.<br>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<br>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.<br>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.<br>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.<br>2. Revisar actividades y funciones establecidas en Reglamento Interno y Manual de Organización Institucional en base a las nuevas disposiciones.<br>3. Revisar actividades del POA a partir de las nuevas directrices. | Plan Estratégico institucional;<br>Reglamento Interno y Manual de Organización Institucional;<br>Plan Anual Operativo POA  | Anual | Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo | Documento de PEI<br>Documento de RIOE<br>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.<br>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.<br>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.<br>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 temor 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.<br>2. Falta de personal en el Registro de Profesionales.<br>3. Falta de suministros como tarjetas de pvc o cintas de impresión.<br>4. Deficiente atención por parte del personal de MIVI.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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).<br>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<br>2. Por trabajos de mantenimiento o servidor caído.<br>3. No contar con equipo de respaldo (impresor de credenciales, pad, licencia de software) .<br>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.<br>2. Se cuenta con otro equipo informático con el que se puede verificar y aprobar solicitudes.<br>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.<br>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<br>2. Equipo obsoleto o en mal estado<br>3. Sabotaje<br>4. Falta de respaldo de las bases<br>5. Ataque cibernetico<br>6. Expedientes incompletos.  | 1. Se crea un expediente del profesional de la documentación de manera física por cada solicitud recibida de manera digital.<br>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.<br>2. Actualizar la base de datos en excel periodicamente.<br>3. Solicitar equipo actualizado en el momento oportuno.<br>4. Solicitar elevar los niveles de seguridad ante sabotaje y ataque ciberneticos.<br>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 jurídicas, 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.<br>2. Falta de personal en el Registro<br>3. Deficiente atención por parte del personal de MIVI.<br>4. no tener acceso al expediente físico de manera inmediata  | 1. Capacitación de personal para el acompañamiento en el proceso de llenado de la solicitud.<br>2. Actualizar los procedimientos en todo medio de comunicación   | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo  | Transferir | 1. Solicitar apoyo a otras áreas de intervención para solventar de manera inmediata los inconvenientes y dar un servicio satisfactorio oportunos.   | Capacitaciones individuales al personal nuevo,       | TRIMESTRAL, con los avances del POA | Unidad de Trámites y Permisos | 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 jurídicas, 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<br>2. Equipo obsoleto o en mal estado<br>3. Sabotaje<br>4. Falta de respaldo de las bases<br>5. Ataque cibernético   | 1. Se crea un expediente de manera física por cada solicitud recibida y se escanea la documentación presentada para adjuntarla al expediente de manera digital.<br>2. El nivel de seguridad de las solicitudes en línea es bastante aceptable y el acceso a este es restringido.   | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo  | Transferir | 1. Contar con un servidor propio.<br>2. Solicitar equipo actualizado en el momento oportuno.<br>3. Solicitar elevar los niveles de seguridad ante sabotaje y ataque cibernéticos.   | expedientes resueltos                                | TRIMESTRAL, con los avances del POA | Unidad de Trámites y Permisos | Sistema actualizado, expedientes en físico  |
| 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, construcción y recepción 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 revisión de expediente.<br>2. Condiciones de Inseguridad pueden afectar las inspecciones de campo.<br>3. Facturación no sistematizada.<br>4. Fallas en el servidor o energía eléctrica o en los sistemas para emitir mandamientos de pago<br>5. Documentación incompleta.<br>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 brinden seguridad.<br>2. Revisión minuciosa de aranceles para emitir un mandamiento de pago e ingresarlo al sistema.<br>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.<br>2. Reprogramar entrega de mandamientos de pago.<br>3. Mantener comunicación con los usuarios de requerir documentación complementaria. | expedientes resueltos en tiempo establecido por ley. | TRIMESTRAL, con los avances del POA | Unidad de Trámites y Permisos | sistema de tramites y archivo de expedientes en físico  |
| 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, construcción y recepción de proyectos a cambio de soborno   | Fraude                       | 1. Falta de principios éticos de servidores o de los usuarios que requieren el servicio   | 1. Se cuenta con leyes que sancionan al empleado público que acepte soborno de ser comprobado.   | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Mitigar    | 1. Se notifica por escrito al área administrativa y/o legal para que proceda de conformidad   | N/A  | N/A                                 | Unidad de Trámites y Permisos | 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.<br>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.<br>2. Tomar áreas erróneas para cálculo de cobro.   | 1. Existe un sistema informático de cálculo de aranceles para el pago de estos.<br>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.<br>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 incompletas o con credenciales irregulares sin ser detectadas en el MIVI. | Gestión de procesos | 1. Descuido del personal técnico o falta de control.<br>2. Adoptar posturas incorrectas del personal o del usuario del servicio.<br>3. exigencias del usuario por derecho requiere atención.                     | 1. Se ingresan solicitudes incompletas, por requerimiento del usuario y con la advertencia de una devolución.<br>2. se pide revisión de inscripción en el área de registro de profesionales para corroborar la autenticidad de las credenciales.<br>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<br>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 fisico |



# 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

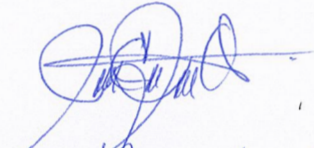
### AÑO 2022

#### DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: Patricia Avendaño

Cargo: Técnico en Normativa y Monitoreo

Firma:



Fecha:

24 Junio / 2022

Sello:



#### DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre y Apellido: Arq. Alfredo Alfaro

Cargo: Jefe Unidad de Desarrollo Institucional

Firma:



Fecha:

27 JUN

Sello:

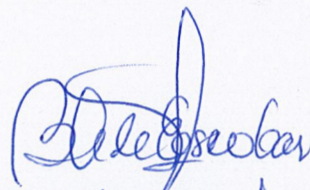


#### DOCUMENTO APROBADO POR:

Nombre y Apellido: Licda. Berthalia de Escobar

Cargo: Directora Administrativa

Firma:



Fecha:

28 / junio / 2022

Sello:

