



MINISTERIO
DE VIVIENDA

Informe de Gestión de Riesgos 2024

MINISTERIO DE VIVIENDA

Contenido

| | |
|--|-----|
| I. INTRODUCCIÓN | 1 |
| II. RESUMEN EJECUTIVO | 2 |
| NIVEL DE SEVERIDAD | 2 |
| UNIDADES DE APOYO..... | 2 |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA..... | 3 |
| DIRECCION TÉCNICA | 3 |
| TIPOS DE RIESGOS | 4 |
| LIMITANTES PARA GESTIONAR LOS RIESGOS..... | 5 |
| III.MATRIZ DE RIESGOS MIVI 2024..... | 6 |
| IV.CONCLUSIONES | 107 |
| V. RECOMENDACIONES | 109 |



INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Vivienda, desde su creación y funcionamiento viene gestionando sus riesgos operativos, con el objetivo de fortalecer el Sistema de Control de Interno, asimismo, en cumplimiento a lo establecido en 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"*.

La gestión de riesgos es la práctica de identificar, analizar, evaluar y tomar acciones de manera inmediata ante la posible ocurrencia de los diferentes tipos de riesgos de la institución, unidad organizativa, programa, proyecto, entre otros. Un riesgo es todo aquello que puede afectar el logro de los objetivos organizacionales, la materialización de estos puede ocasionar retrasos en la programación de actividades o proyectos, exceder el presupuesto previsto y derivar en la disminución del rendimiento del equipo. Una gestión de riesgos efectiva permite identificar los riesgos que puedan surgir durante el ciclo de vida de un proyecto, así como el plan o actividades para mitigarlos para que el proyecto se desarrolle de la mejor manera.

Para el presente período, se inició el proceso de Gestión de Riesgos 2024, divulgando el instructivo para la gestión de riesgos y realizando jornadas de capacitación con el fin de fortalecer las competencias en el tema de riesgos, impulsando la implementación de acciones que garanticen una cultura de prevención ante los diferentes tipos de riesgos: procesos, fraude, ocupacionales, financieros, tecnológicos, legales, reputacionales; lo anterior, con el propósito que todas las dependencias organizativas actualicen la información de riesgos y fortalezcan las habilidades para identificarlos, analizarlos y evaluarlos, asimismo, puedan establecer estrategias, controles para mitigación, insumos, indicadores; disminuyendo así la probabilidad de ocurrencia.

Mediante el proceso de Gestión de Riesgos, se miden los niveles de incidencia e impacto que los riesgos pueden tener en el desempeño de las actividades y logro de los objetivos institucionales, asimismo, las unidades que conforman la estructura organizativa actualizan sus respectivas matrices de riesgo.



RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe de Gestión de Riesgos 2024, es el resultado del proceso de actualización de la Matriz de Riesgos del Ministerio de Vivienda, establecidos por cada una de las dependencias organizativas, utilizando la metodología de "Project Management"; dicho proceso consiste en realizar un análisis interno de la información contenida en la Matriz de Riesgo vigente, conformada por los insumos de cada unidad organizativa, considerando principalmente aspectos relacionados a: niveles de incidencias, efectividad de los controles, acciones de mitigación, estrategias, tipos de riesgos, clasificación de riesgos, limitantes, entre otros, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para Gestión de Riesgos 2023. Posteriormente se identifican los tipos de riesgos, el nivel de los riesgos y las limitantes para implementar los controles.

NIVEL DE SEVERIDAD

En las siguientes gráficas, se muestran los resultados de los porcentajes de acuerdo con el análisis y la evaluación de los riesgos, el impacto-probabilidad y la calificación- nivel de severidad de los Riesgos, pudiendo ser estos: Bajos, Medios y Altos.

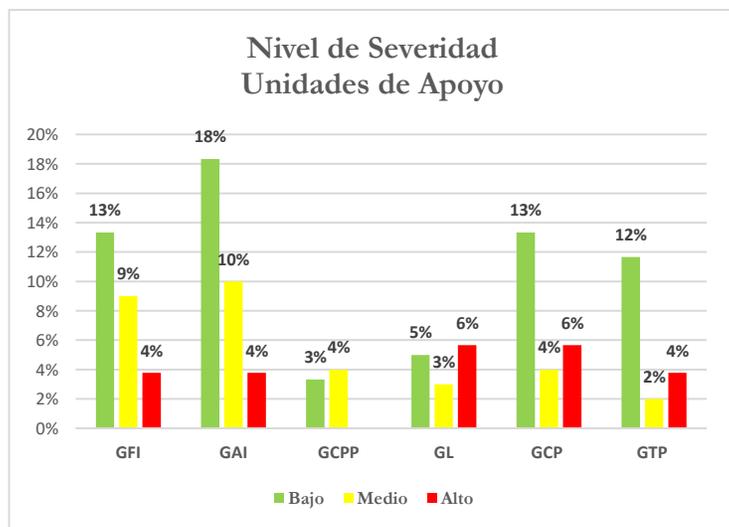
Considerando que, de acuerdo con el nivel de severidad del riesgo, el impacto puede afectar los resultados de los objetivos establecidos, es por ello la importancia que, a su vez, las dependencias organizativas determinen acciones y estrategias para reducirlo.

UNIDADES DE APOYO

Del total de riesgos con nivel de severidad Alta, la Gerencia Legal (GL) y Gerencia de Compras Públicas (GCP) tienen un porcentaje de incidencia del 6%; la Gerencia Financiera Institucional (GFI), Gerencia de Auditoría Institucional (GAI) y Gerencia de Trámites y Permisos tienen un porcentaje de incidencia de 4% respectivamente.

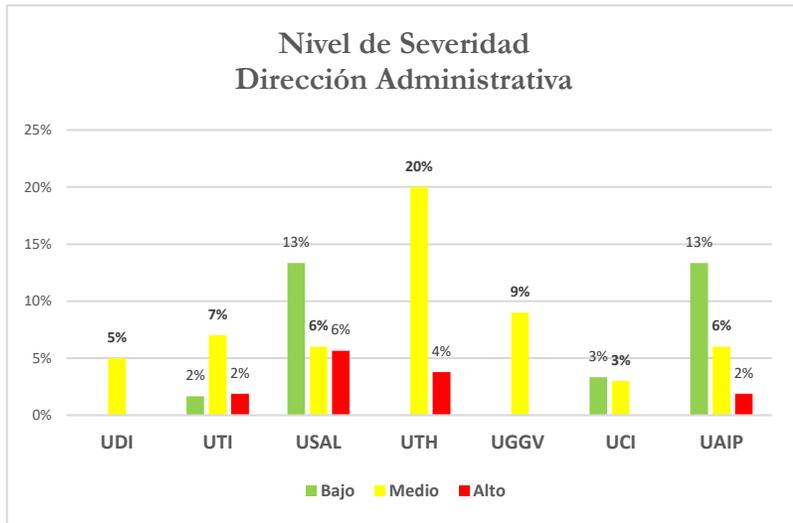
Del total de riesgos con nivel de severidad Medio, la Gerencia de Auditoría Institucional (GAI), tiene un porcentaje de incidencias del 10%; Gerencia Financiera Institucional (GFI) 9%; Gerencia de Compras Públicas (GCP) y Gerencia de Comunicaciones Prensa y Protocolo (GCPP) 4% respectivamente; Gerencia Legal (GL) 3% y Gerencia de Trámites y Permisos 2%.

Del total de riesgos con nivel de severidad Bajo, la Gerencia de Auditoría Institucional (GAI) tiene 18%; Gerencia de Compras Públicas (GCP) y Gerencia Financiera Institucional (GFI) un 13%; Gerencia de Trámites y Permisos (GTP) 12%; Gerencia Legal (GL) un 5%, mientras que la Gerencia de Comunicaciones, Prensa y Protocolo (GCCP) un 3%.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Del total de los riesgos con nivel de severidad Alta, la Unidad de Servicios de Administración y Logística (USAL) tiene un porcentaje de incidencias del 6%; la Unidad de Talento Humano (UTH) reporta un 4%, mientras que la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) y Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) el 2% respectivamente.



Del total de riesgos con nivel de severidad Medio, la Unidad de Talento Humano (UTH) tiene un porcentaje de incidencias del 20%; Unidad de Género (UG) el 9%; Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) 7%; Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) 7%; Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) y Unidad de Servicios de Administración y Logística (USAL) 6% respectivamente; Unidad de Desarrollo Institucional (UDI) 5% y Unidad de Cooperación Institucional (UCI) 3%.

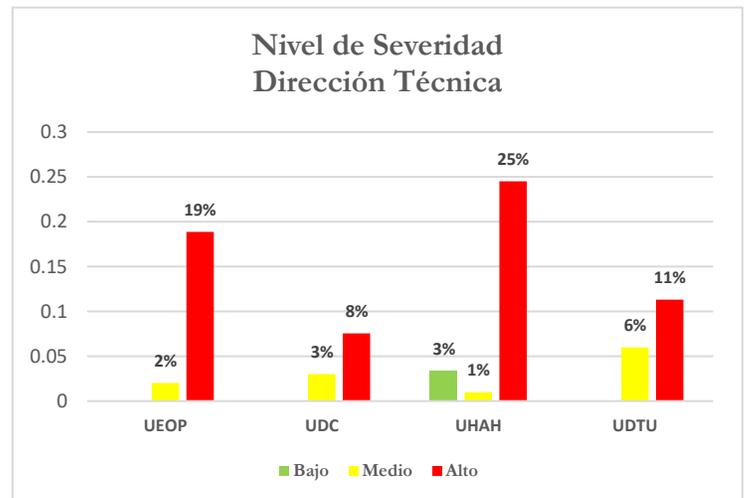
Del total de riesgos con nivel de severidad Bajo, las Unidades de Servicios de Administración y Logística (USAL) y Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), tienen un porcentaje de incidencias del 13% respectivamente; la Unidad de Cooperación Institucional (UCI) el 3% y la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) el 2%.

DIRECCION TÉCNICA

Del total de riesgos con nivel de severidad Alta, la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos (UHAH) tiene un 25 %; la Unidad Estratégica y Operativa (UEOP) tiene un porcentaje de incidencias del 19%; la Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo (UDTU) 11% y la Unidad de Desarrollo Comunitario (UDC) 8%.

Del total de riesgos con nivel de severidad Medio, la Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo (UDTU) 6%; la Unidad de Desarrollo Comunitario (UDC) 3%; Unidad Estratégica y Operativa (UEOP) 2% y Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos (UHAH) 1%.

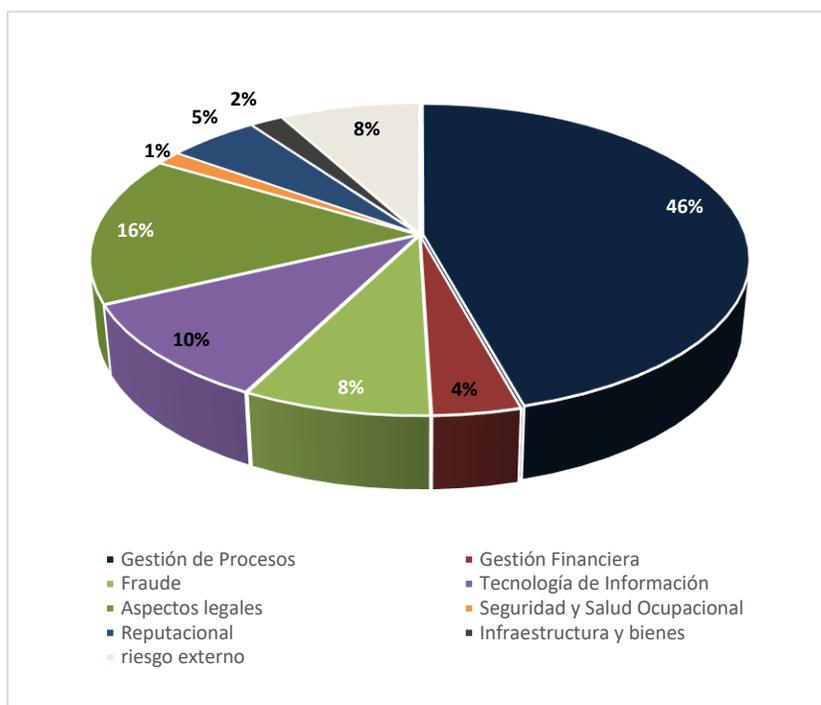
Del total de riesgos con nivel de severidad Bajo, solamente la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos (UHAH) reporta 3%.





TIPOS DE RIESGOS

En el presente gráfico, se reflejan los resultados respecto a los Tipos de Riesgos, los cuales se encuentran conceptualizados en el Instructivo vigente, correspondiente a los riesgos identificados por cada una de las dependencias del Ministerio de Vivienda, de acuerdo con la estructura organizativa actual.



Del total de riesgos del Ministerio de Vivienda, se observa que el tipo de riesgos con mayor porcentaje es el de Gestión de Procesos Operativos, con un 46%, el cual está principalmente relacionado con aspectos técnico-operativos de la institución, procesos, políticas y 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.

Con un 16% están los riesgos relacionados a Aspectos Legales o marco institucional, en los cuales se tiene la posibilidad de tener modificaciones normativas o legales relacionados con la naturaleza del trabajo institucional.

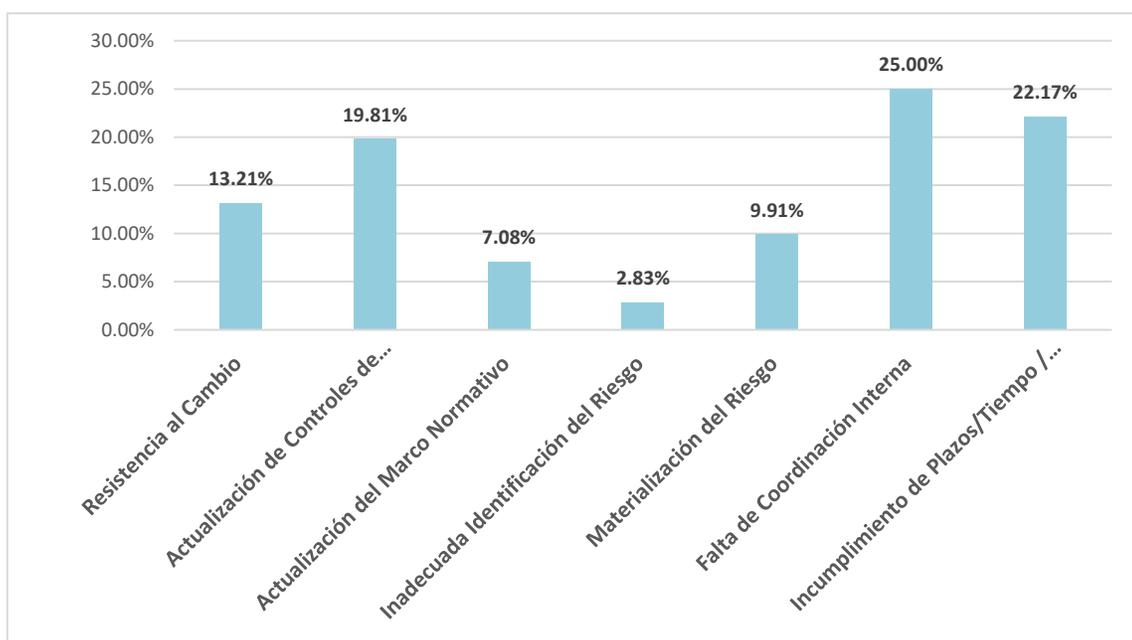
El resto de los porcentajes se divide en 10% para los riesgos de Tecnología de la Información; 8% Riesgos de Fraude y Externos; 5% Riesgos Reputacionales; 4% Riesgos de Gestión Financiera; 2% Riesgos de Infraestructura y Bienes; y 1% Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional.



LIMITANTES PARA GESTIONAR LOS RIESGOS.

Como parte del análisis de resultados obtenidos en el proceso de Gestión de Riesgos institucionales, realizado por todas las dependencias organizativas del Ministerio, se obtienen las limitantes identificadas durante el proceso, las cuales se pueden encontrar en diversas situaciones o sucesos que limitan y vuelven menos efectiva la implementación de los controles utilizados para disminuir la materialización de los riesgos.

Del total de los riesgos del Ministerio de Vivienda, el porcentaje de incidencia más alto con respecto a las limitantes identificadas en el proceso de Gestión de Riesgos es la **Falta de Coordinación Interna** con el **25.00%**; asimismo el **Incumplimiento de Plazo/ Tiempo/ Período** tiene un **22.17%**; la **Actualización de Controles de Mitigación** tiene el **19.81%**; **Resistencia al Cambio** **13.21%**; la **Materialización del Riesgo** **9.91%**; **Actualización del Marco Normativo** **7.08%** y la **Inadecuada Identificación del Riesgo** **2.83%**.





MATRIZ DE RIESGOS MIVI 2024

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|---|---|-----------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|---|--|---|--|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 1 | Elaboración de Anteproyecto de Ley de Presupuesto del ministerio de Vivienda | Garantizar la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Ramo | Techo presupuestario menor al necesario para cubrir las necesidades institucionales | Riesgo externo | El Ministerio de Hacienda (MH) recorta el techo presupuestario del Ministerio | Externo | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Transferir | 1. Elaborar el Presupuesto de la institución priorizando el financiamiento de las necesidades más urgentes. 2. Remitir el anteproyecto de presupuesto al MH dentro de los plazos establecidos. | Techos presupuestarios y Política Presupuestaria | Para cada anteproyecto de presupuesto elaborado | Gerencia Financiera Institucional | Anteproyecto de presupuesto del Ramo de Vivienda elaborado y enviado | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |
| 2 | Elaboración de Anteproyecto de Ley de Presupuesto del ministerio de Vivienda | Garantizar la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Ramo | No contar con la Aprobación de la Ley del Presupuesto para el siguiente año fiscal en el tiempo establecido | Riesgo externo | No contar con el consenso necesario para la aprobación del Presupuesto General del Estado | Externo | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Transferir | 1. Aplicar la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda de conformidad a lo establecido en el Art. 38 de la Ley de Administración Financiera del Estado. | Normativa emitida por el MH | Diciembre | Gerencia Financiera Institucional | Normativa emitida por el MH | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|---|--|-------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|---|----------------------------|--|--|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | | |
| 3 | Elaboración de Proforma de Presupuesto del Fondo de Actividades Especiales (FAE) | Contar con la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Ramo | No contar con la información de la proyección de ingresos del Fondo de Actividades Especiales (FAE), para elaborar del Presupuesto | Riesgo Operativo | La Gerencia de Trámites y Permisos (GTP) entrega la proyección de ingresos del FAE de manera tardía a la Gerencia Financiera | Inter no | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Transferir | 1. Solicitar con anticipación a la GTP la proyección de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal. | Proyección de ingresos FAE | Para cada proyección de ingresos remitida | Gerencia Financiera Institucional | Proforma de Acuerdo Ejecutivo de Presupuesto FAE-MIVI | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |
| 4 | Elaboración de Modificaciones Presupuestarias | Contar con el crédito presupuestario para la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de la institución | No contar oportunamente con la autorización de modificaciones presupuestarias | Riesgo externo | Atraso en la aprobación de las modificaciones a la PEP que se requieran para continuar con los procesos correspondientes por parte de la Dirección General del Presupuesto (DGP)/MH | Exter no | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Transferir | 1. Consultar con las unidades correspondientes cualquier deficiencia en la información de soporte. 2. Remisión de documentación de soporte junto con la solicitud. | Documentación de soporte | Para cada Modificación Presupuestaria solicitada | Gerencia Financiera Institucional | Modificación a la PEP aprobada | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|------------------------------------|---|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|------|--|--|---|--|--|-------------------------------------|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | | |
| 5 | Elaboración de Compromisos Presupuestarios | Comprometer los recursos asignados | Dificultad para elaborar oportunamente compromisos presupuestarios en el SAFI | Tecnología de la información | 1. Fallas de conexión interna al SAFI debido a: daño en la fibra óptica, problemas de redes, internet, entre otros. 2. Errores de conexión desde el sistema informático del Ministerio de Hacienda. | Externo | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Transferir | 1. Coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) o la DINAFI para la actualización del aplicativo SAFI. 2. Solicitar a UTI la resolución de fallas internas que impiden conexión oportuna. | Mensaje de error en el sistema SAFI | Mensualmente | Gerencia Financiera Institucional | Correo electrónico de la DINAFI | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |
| 6 | Elaboración de Compromisos Presupuestarios | Comprometer los recursos asignados | Dificultad para elaborar oportunamente compromisos presupuestarios en el SAFI | Gestión financiera | Errores en la documentación de respaldo del compromiso | Interno | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Transferir | 1. Verificar que la información establecida en las órdenes de compra, contratos y convenios coincida con la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria emitida. 2. Revisar cada una de las facturas contenidas en las pólizas de reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo. | Documentos contractuales y de respaldo (órdenes de compra, contratos, facturas, pólizas de reintegro, etc.) | Cada vez que se elabore un compromiso presupuestario | Gerencia Financiera Institucional | Compromiso elaborado | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|---|---|-------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|--|---|--------------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | | |
| 7 | Elaboración de Informe de Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria (ISEP) | Informar a la Sra. Ministra sobre la situación de la Ejecución presupuestaria del Ramo | Remitir de manera inoportuna el ISEP | Riesgo Operativo | Saturación de actividades en la Unidad de Presupuesto por el cierre de mes | Interno | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Evitar | 1. Verificar que el ISEP sea remitido al Despacho dentro de los 5 días hábiles posteriores al cierre del mes. 2. Designar personal específico para elaborar el informe. | Control de Disponibilidad Presupuestaria generada por el SAFI | Mensualmente | Gerencia Financiera Institucional | ISEP elaborado y remitido | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |
| 8 | Elaboración de Informe de Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria (ISEP) | Informar a la DGP sobre la Ejecución Presupuestaria y actividades relevantes ejecutadas de los Proyectos de Inversión del Ramo. | Remitir de manera inoportuna el ISEP a la DGP | Riesgo Operativo | La Unidad Ejecutora de Proyectos proporcione información errónea y/o no presente oportunamente la información referente a las actividades relevantes. | Interno | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Mitigar | 1. Solicitar a la Unidad Ejecutora el informe de las actividades relevantes de manera oportuna. | Informe de Actividades Relevantes | Mensualmente | Gerencia Financiera Institucional | ISEP elaborado y remitido. A la DGP | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|---|--|---------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|---|---|--------------------------------------|--|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 9 | Registro de Cuentas bancarias de Proveedores | Registrar oportunamente los proveedores en el SAFI para garantizar el pago de los bienes y/o servicios en los plazos correspondientes | Inconvenientes en el registro de las cuentas bancarias de los proveedores | Riesgo externo | 1. La cuenta bancaria proporcionada por el proveedor no es la correcta. 2. El SAFI no valida la cuenta bancaria. | Externo | 1 | 1 | 1 | 1 | Bajo | Transferir | 1. 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. 2. Se verifica con DINAFI el motivo o razón por la cual no se encuentra validada la cuenta. | Expediente de inscripción de la cuenta bancaria de los proveedores. | Para cada registro de proveedores. | Gerencia Financiera Institucional | Cuenta registrada | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |
| 10 | Pago de las obligaciones adquiridas por el Ministerio de Vivienda. | Cumplir oportunamente con los pagos a empleados y proveedores. | Atraso en el pago de remuneraciones a empleados y proveedores de bienes y/o servicios. | Gestión financiera | La Dirección General de Tesorería (DGT)/MH no efectúa la asignación y/o traslado de fondos oportunamente. | Externo | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Transferir | 1. Establecer una programación de pagos mensuales. 2. Realizar oportunamente y en el tiempo establecido la programación de solicitudes de cuotas en base a prioridades. | Programación mensual | Mensualmente | Gerencia Financiera Institucional | Número de Propuestas de pago realizadas. | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|---|--|-------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-------|-----------------|--|--|----------------------|--------------------------------------|--|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Valor | Severidad Nivel | | | | | | | |
| 11 | Pago de las obligaciones adquiridas por el Ministerio de Vivienda. | Cumplir oportunamente con los pagos a empleados y proveedores. | Atraso en registro de pagos por falta de documentación | Riesgo Operativo | Las unidades encargadas de trasladar la información, no lo hacen en el tiempo oportuno. | Inter no | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Transferir | 1. Registro de pagos de manera oportuna y programación de fechas límites para la recepción de documentos de soporte relacionados al pago. 2. Definir calendarios comunicando a las diferentes Unidades del Ministerio las fechas máximas para recibir documentación. | Programación mensual | Mensualmente | Gerencia Financiera Institucional | Número de solicitudes de fondos realizadas. | Falta de Coordinación interna |
| 12 | 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. | Inter no | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Transferir | 1. Limitar el acceso de personal externo que pueda tener contacto a la documentación o archivo. 2. Archivo de la documentación de soporte de manera ordenada y debidamente foliada. 3. Buscar un espacio físico que permita salvaguardar de mejor manera dicha documentación. 4. Revisión periódica del archivo | Archivo físico | Mensualmente | Gerencia Financiera Institucional | 1. Espacio físico adecuado. 2. Documentos Archivados | Falta de Coordinación interna |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|--|---|-------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-------|-------|--|---|--|--------------------------------------|--|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 13 | Devengado de las obligaciones | Realizar un adecuado proceso contable del devengamiento de las obligaciones. | Atraso en los registros contables de las obligaciones devengadas | Riesgo Operativo | 1. Atraso en la autorización de cuentas contables por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG)/MH. 2. Se identifica la ausencia de alguna cuenta hasta en la última fase del devengamiento de las obligaciones. | Inter no | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Transferir | 1. 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. 2. Se verifica la existencia de la cuenta contable correspondiente. | Cuentas contables autorizadas | Mensualmente | Gerencia Financiera Institucional | Número de registros contables realizados | Falta de Coordinación interna |
| 14 | Liquidación de existencias y combustible | Registrar correctamente el consumo de las existencias institucionales | Diferencia de saldos en la cuenta de existencias institucionales con saldos de Proveeduría. | Riesgo Operativo | Falta de un programa de Control de Inventarios ya que Proveeduría solo cuenta con una Kardex en Excel | Inter no | 2 | 3 | 6 | 3 | Alto | Mitigar | 1. Revisión, antes de realizar registros contables, de las requisiciones de insumos versus el Kardex con el consolidado. 2. Elaboración trimestral de conciliaciones de existencias institucionales comparando saldo contable con saldo de proveeduría. | Requisiciones físicas, Kardex, conciliaciones y saldo contable de cuenta de existencia | Mensualmente | Gerencia Financiera Institucional | Requisiciones y Kardex revisado adjuntas al registro contable y Conciliaciones firmadas por Proveeduría y Contabilidad. | Materialización del Riesgo |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|--|---|-------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|--|--|--------------------------------------|--|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | | |
| 15 | Liquidación de existencias y combustible | Liquidar en el periodo correspondiente las existencias y combustible. | Atraso en la remisión oportuna de liquidaciones de existencias y combustible. | Riesgo Operativo | Que las unidades encargadas de elaborar liquidaciones no entreguen a tiempo las liquidaciones a la Unidad de Contabilidad Institucional, y éstas queden fuera del mes correspondiente. | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Transferir | 1. Definir fechas o períodos límite para entrega de las liquidaciones 2. Realizar recordatorios mediante correo electrónico y/o notas, dirigidas a los responsables. | Liquidaciones mensuales de existencias e insumos | Mensual y Trimestralmente | Gerencia Financiera Institucional | Número de liquidaciones realizadas. | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |
| 16 | Registro de operaciones no reportadas a la Unidad Contable. | Recibir la documentación correspondiente a donaciones o bienes inmuebles que sean parte del Ministerio para el registro contable oportuno. | No obtener oportunamente la documentación correspondiente de parte de la Gerencia legal, Área de Activo Fijo y Unidad de Cooperación. | Riesgo Operativo | Que las unidades no informen oportunamente a la Unidad Contable cuando se recibe un bien o una donación. | Interno | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Evitar | 1. Solicitar mediante correo electrónico que se informe oportunamente a la Gerencia Financiera sobre donaciones o concesiones de bienes. | Memorándum y documentación de respaldo | Junio y Diciembre | Gerencia Financiera Institucional | Control de Inventarios de Actas recepción. | Falta de Coordinación interna |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|---|---|-------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|--|---------------------------|--------------------------------------|--|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | | |
| 17 | Depreciación anual del inventario general de bienes de Activo Fijo | 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 en el registro de la depreciación anual en inventario general de bienes en la entrega del inventario general de Bienes. | Riesgo Operativo | 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. | Inter no | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Transferir | 1. Seguimiento al cumplimiento de las fechas establecidas. 2. Verificación de la información proporcionada por activo fijo. 3. Definir tiempos internos de elaboración, revisión y envíos mediante una programación o calendarización. | Informe de Bienes Muebles | Junio y Diciembre | Gerencia Financiera Institucional | Inventario General actualizado | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |
| 18 | Documentos fiscales de ingreso remitidos por la GTP, por servicios prestados por medio del FAE | Cumplir oportunamente con el registro de valores de los documentos fiscales por venta en los libros de IVA (Contribuyente y Consumidor Final) | Atraso en la remisión de documentos fiscales por parte de la GTP, para su registro en los libros de IVA, en el tiempo establecido | Riesgo Operativo | Que la GTP no remita en el tiempo oportuno los documentos fiscales | Inter no | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Transferir | 1. Registro de documentos fiscales en los libros de IVA de manera oportuna. 2. Programación de fechas límites para la recepción de los documentos fiscales por prestación de servicios. 3. Informar con antelación a GTP, antes de finalizar cada mes, la fecha límite para la remisión de documentos fiscales | Programación mensual | Mensual | Gerencia Financiera Institucional | Valores registrados en los libros de IVA y valores facturados en los documentos fiscales. | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|--|--|-------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-------|-------|--|---|--|--------------------------------------|--|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 19 | Ingresos por pago de multa remitidos por la GTP | Remitir oportunamente los mandamientos de ingreso por pago de multa a la Unidad de Contabilidad, para su registro contable | Atraso en la remisión de mandamientos de ingreso por pago de multa por parte de la GTP, para su registro contable en tiempo oportuno | Riesgo Operativo | Que la GTP no remita en el tiempo oportuno los mandamientos de ingreso por pago multa | Inter no | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Transferir | 1. Remitir a la Unidad de Contabilidad los mandamientos de ingreso por pago de multa de manera oportuna. 2. Programación de fechas límites para la recepción de los mandamientos de ingreso por pago de multa 3. Informar con antelación a la GTP, antes de finalizar cada mes, la fecha límite para la remisión de mandamientos de ingreso por pago de multa | Programación mensual | Mensual | Gerencia Financiera Institucional | Número de mandamientos de ingreso por pago de multas, remitidos a la Unidad de Contabilidad para su registro contable | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |
| 20 | 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. | Planificar y establecer los trabajos de auditoría a realizar para evaluar y contribuir a la mejora de los procesos institucionales, gestión de riesgos y control interno del MIVI. | Inoportunidad en la presentación del Plan anual de auditoría (presentación extemporánea posterior al 31 de marzo de cada año) | Aspectos legales | 1- Que algunas unidades organizativas no tengan identificados los riesgos de sus procesos y como consecuencia al personal de auditoría identificar y medir los riesgos, lo que demanda más tiempo. 2- Falta de pericia del Auditor en la elaboración del plan de trabajo 3- Falta de colaboración de las Unidades a auditar. | Inter no | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Mitigar | 1- Establecer como norma en las políticas de auditoría interna, que la Gerencia de auditoría debe Presentar el Plan anual de trabajo al menos 7 días antes de la finalización del plazo para conocimiento y firma de la Titular. | 1- Ley de la Corte de Cuentas de la República. 2- Matrices de riesgos de todas las dependencias 3- Entrevistas con personal responsable de alto nivel 4- Seguimiento al POA | Agosto 2024 | Gerencia de Auditoría Institucional | política aprobada | Inadecuada identificación del Riesgo |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|--|--|-------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|--|--|--------------------------------------|--|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 21 | 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. | Planificar y establecer los trabajos de auditoría a realizar para evaluar y contribuir a la mejora de los procesos institucionales, gestión de riesgos y control interno del MIVI. | Posibilidad de incumplimiento del objetivo del plan anual de auditoría por errores en la determinación del número, unidad auditable, duración y calendario de auditoría. Inadecuada priorización de las auditorías a considerar en el plan de Trabajo. | Riesgo operativo | 1- Que las matrices de riesgo institucional generadas por las distintas dependencias no identifiquen ni evalúen adecuadamente los riesgos a los que están expuestos (Riesgos relevantes no identificados, sobrevalorados o subvalorados o que no son riesgos sino controles) 2-Insuficiencia de personal en la GAI para hacer la evaluación de riesgos institucional y generar la matriz de parte de auditoría. | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1- La Gerencia de auditoría debe iniciar la preparación del plan anual desde el mes de enero solicitando las matrices de riesgos y hacer su propio análisis y valoración de los riesgos expuestos; de ser necesario entrevistar a los responsables de los riesgos para conocer los controles implementados. 2- Analizados los riesgos de todas las dependencias del MIVI, la GAI debe generar una matriz general de riesgos y con base a ello priorizar las auditorías de las áreas o procesos con mayor exposición a riesgos. Esto debe establecerse en los procedimientos o en las políticas. | 1-Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. 2- Matrices de Riesgo MIVI. | Diciembre 2024 | Gerencia de Auditoría Institucional | Matriz General de Riesgos y Plan Anual de Trabajo actualizados | Inadecuada identificación del Riesgo |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|---|---|-------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|--|---|--------------------------------------|--|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 22 | 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. | Planificar y establecer los trabajos de auditoría a realizar para evaluar y contribuir a la mejora de los procesos institucionales, gestión de riesgos y control interno del MIVI. | Omitir en la planificación anual de auditoría, áreas o procesos con conocimiento de alto riesgo | Fraude | 1- Tomar distancia de algunas áreas o procesos por posibles limitantes al alcance por falta de independencia 2- Omitir evaluar áreas o procesos de alto riesgo, por falta de especialistas o técnicos sin competencias para evaluar áreas de carácter especial. | Inter no | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Mitigar | 1. Reportar a la Dirección Administrativa cuando se identifiquen áreas de riesgo donde no se cuente el apoyo del responsable superior o cuando se identifiquen limitantes. 2- Solicitar a la alta Dirección la contratación o asignación de un técnico especialista en el área de ingeniería o arquitectura para evaluar proyectos de inversión de obras, áreas de Desarrollo Territorial y Trámite y Permisos de Construcción. | Matrices de riesgo institucional y matriz de riesgo institucional elaborada por auditoría | Primer trimestre de cada año | Gerencia de Auditoría Institucional | Matriz de riesgo generada por auditoría | Falta de Coordinación interna |
| 23 | Presentar informes periódicos al Titular de la Institución, sobre la ejecución del Plan de Trabajo e informar de cualquier modificación que se le hiciera, tanto a la titular como a la CCR | Presentar informes periódicos al Titular de la Institución, sobre la ejecución del Plan de Trabajo e informar de cualquier modificación que se le hiciera, tanto a la titular como a la CCR | Sanciones 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 | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | Para el año 2024, presentar informes trimestrales a la Titular y al Comité de Auditoría, 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 y remitir luego a la CCR. | Cronograma de actividades | Cada trimestre del año | Gerencia de Auditoría Institucional | Informe de ejecución del cronograma a la Titular | Falta de Coordinación interna |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|---|---|---------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|---|--|--------------------------------------|-------------------------------------|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 24 | 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 | Posibles deficiencias en la planificación de las auditorías que pueden ocasionar omitir evaluación de actividades o puntos críticos y como consecuencia no detectar deficiencias de control o incumplimientos legales o técnicos que deban ser reportados | Riesgo operativo | 1- Carencia de un proceso de evaluación de riesgos efectivo para la identificación de áreas clave de auditoría, así como de las áreas de alto riesgo durante la planificación de auditorías 2- Deficiente análisis de riesgos por parte del personal de auditoría para identificar las áreas o procesos críticos como base para establecer los procedimientos sustantivos o de control en la fase de ejecución. 3- Supervisión inadecuada. | Interno | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Mitigar | En caso de 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 2. 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 3. El gerente de auditoría debe hacer el procedimiento de control de calidad en cada auditoría y asegurarse de haber establecido adecuadamente la estrategia de la auditoría. | - Manual de Auditoría Interna - Programa de planificación en cada auditoría - Control de calidad en cada auditoría | Periódico | Gerencia de Auditoría Institucional | Programa de planificación con el Procedimiento de evaluación de riesgos 2- Memorando de planificación con evidencia de la evaluación de riesgos | Falta de Coordinación interna |
| 25 | 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. 94 | 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 al no proporcionar información solicitada por auditoría. 2- Personal responsable de las áreas recién contratados que no conoce efectivamente los procesos. 3- Deficiente sistema de control interno y gestión de riesgos en el área auditada (procesos/procedimientos y controles no documentados 4- El Auditor no | Interno | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Mitigar | El gerente de auditoría debe asegurarse que en cada auditoría, se debe incluir en el programa de planificación, el procedimiento de evaluación de control interno y debe quedar documentado con Vo Bo. Asegurarse que se pasó entrevista y se calificó el riesgo de control. Cuando menos colaboración se reciba de parte auditada más debe profundizar el auditor en el conocimiento del área o proceso y sobre esa base realizar sus conclusiones de control interno. | 1- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y Manual de Auditoría Interna. 2- Políticas de | Permanente | Gerencia de Auditoría Institucional | 1- Memorando de planificación con evidencia de la evaluación de control interno en cada auditoría 2- Manual de políticas de auditoría interna autorizado | Actualización del Marco Normativo interno |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|--|---|--|----------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-------|--|------------|--|---|--|--|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Valor | Nivel | | | | | | | |
| | | | | | profundiza en conocimiento y comprensión del área o proceso a auditar. | | | | | | | | auditoría interna | | | | | |
| 26 | 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. 95 | Alto riesgo de detección y de auditoría por posible omisión de realizar la etapa de planificación. | Riesgo reputacional | 1- Omitir lo establecido en las Normas de Auditoría. 2- Exceso de labores en la Gerencia de Auditoría. 3- Deficiente supervisión de parte del gerente | Inter no | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Mitigar | El Gerente de auditoría es responsable de verificar y/o ejecutar la etapa de planificación. Previo a toda ejecución de auditoría debe asegurarse de revisar y autorizar el memorándum de planificación. | Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental | Periódico, en cada auditoría realizada | Gerencia de Auditoría Institucional | Memorándum de planificación y procedimientos de la fase de planificación. | Falta de Coordinación interna |
| 27 | 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. 96 | Deficiencia en el diseño de procedimientos de auditoría para evaluar los riesgos, la efectividad de los controles y la eficiencia de las operaciones que puede ocasionar el fracaso de la auditoría. | Riesgo reputacional | 1- El técnico auditor no profundiza en conocimiento y comprensión del área o proceso a auditar. 2- Falta de pericia del auditor. 3- Limitantes en la entrega de información por parte de los auditados. 4- Limitantes al trabajo de auditoría | Inter no | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Mitigar | 1. El Gerente debe 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. 2. A falta de entrega de la información solicitada, la gerencia debe hacer un nuevo requerimiento al siguiente día de finalizado el plazo de entrega asignado, Copiar siempre a la Dirección Administrativa. | 1- Manual de Auditoría Institucional 2- Políticas de auditoría interna | Periódico, en cada auditoría realizada | Gerencia de Auditoría Institucional | 1. Memorándum de planificación 2- Hojas de supervisión del cumplimiento del cronograma de auditoría 3- Matriz de control de calidad 4- Matriz de acciones correctivas 5- Segundo requerimiento de información | Inadecuada identificación del Riesgo |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|---|--|-------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|--|---|--------------------------------------|--|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 28 | Elaboración y aprobación del Memorando de Planificación y programas de ejecución. | 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. 97 | Sanciones por omitir la elaboración del memorando de planificación. | Aspectos legales | Exceso de labores y falta de personal en la gerencia de auditoría. | Inter no | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Mitigar | 1- El gerente debe asegurarse de que se haya realizado una adecuada planificación de las auditorías, revisando el memorando de planificación con la documentación de soporte de los procedimientos. 2- Solicitar a la Dirección de TH refuerzo de personal técnico | Manual de Auditoría Interna Ofertas de capacitación | Periódico | Gerencia de Auditoría Institucional | Memorándum de planificación aprobado y remitido a la CCR | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |
| 29 | Elaboración y aprobación del Memorando de Planificación y programas de ejecución. | | Ejecutar auditorías con memorándum de planificación sin la respectiva verificación del gerente | Aspectos legales | 1- El Técnico de Auditoría no presenta el memorándum para su revisión. 2- El Gerente de auditoría no realiza la supervisión adecuada. | Inter no | 1 | 2 | 2 | 1 | Bajo | Mitigar | 1- El gerente de auditoría debe asegurarse de exigir al técnico, una adecuada planificación de las auditorías, revisando en el tiempo previsto, el memorando de planificación con la documentación de soporte de los procedimientos, previo a la autorización del mismo. | Manual de Auditoría Interna | Periódico | Gerencia de Auditoría Institucional | Memorándum de planificación autorizado | Falta de Coordinación interna |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|---|---|---|------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|------------|--|-------------------------------------|--|-------------------------------------|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | | |
| 30 | 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 | Posibilidad de incumplimiento del plan anual de auditoría debido a debilidad en la supervisión de los trabajos o falta de personal y como consecuencia, sanciones por Incumplimiento. | Aspectos legales | 1- Insuficiencia de personal técnico en la GAI 2- Realización de actividades no programadas en el plan de trabajo (Auditorías especiales a requerimiento del Titular de carácter urgente) 3-Falta de colaboración del personal del área evaluada para proporcionar información. 4- Falta de respuesta por parte de los involucrados a la comunicación de deficiencias ya sea en informe preliminar o borrador de informe 5- Supervisión inadecuada en las diferentes fases | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1-De ser necesario, modificar el Plan 2024 considerando 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 2-Solicitar asignación o contratación de dos técnico. 3- Programar capacitaciones relacionadas con la optimización del tiempo. | Plan de Trabajo Manual de Auditoría | 1- Segundo trimestre 2024 3- Primer semestre 2024. 4- Solicitar capacitación | Gerencia de Auditoría Institucional | 1- Anexos 9 al 12 del informe debidamente completados 2- Memorando de modificación del Plan Informes trimestrales de ejecución 3 y 4- Solicitud de personal y de capacitación | Incumplimiento de Tiempo/Plazos/Período |
| 31 | 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 | Inadecuados papeles de trabajo en todas las etapas de la auditoría, no detectados en la supervisión o revisión del Gerente de Auditoría. | Riesgo operativo | 1-Falta de revisión de documentos preparados por el auditor. 2- Supervisión deficiente de parte del gerente de auditoría, no exigir el archivo corriente | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1- El gerente de auditoría debe asegurarse de exigir al técnico, una adecuada planificación de las auditorías, revisando en el tiempo previsto, el memorando de planificación con la documentación de soporte de los procedimientos, previo a la autorización del mismo. 2-Supervisión y seguimiento permanente a las auditorías de parte del gerente mediante la implementación de los anexos 09 al 13 del Manual de auditoría. El gerente debe asegurarse de revisar el archivo corriente | Manual de Auditoría Interna | Periódico | Gerencia de Auditoría Institucional | Expediente de archivo corriente de cada auditoría y anexos del 09 al 13 del Manual de auditoría debidamente elaborados | Falta de Coordinación interna |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|---|---|--|-------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|------------|---|---|--------------------------------------|--|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 32 | 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 identificar los riesgos asociados al área o proceso evaluado y sin profundizar en el conocimiento del control interno implementado para la administración de los riesgos. 2- Deficiente planificación de la estrategia de las auditorías, sin identificar los puntos críticos del área o proceso a evaluar. 3- Deficiente supervisión de parte del gerente | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1. El gerente de auditoría es responsable de verificar que el técnico ejecute la etapa de planificación, comprobando la evaluación de riesgos y del control interno 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, sobre la base de un adecuado análisis del sistema de control internos y gestión de riesgos. 2- El gerente debe implantar un programa de aseguramiento y mejora de la calidad efectivo. 3- El gerente de auditoría tiene la responsabilidad de asegurarse que el técnico auditor elabore un diseño efectivo de la estrategia de auditoría y revisar, comprender y autorizar los procedimientos del programa de auditoría. | Manual de Auditoría Interna. Memorándum de planificación recibido del técnico | Periódico | Gerencia de Auditoría Institucional | - memorándum de planificación de auditoría -Anexos del 09 al 13 del Manual de auditoría debidamente elaborados -Archivo corriente | Falta de Coordinación interna |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|---|---|---|-------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|------------|---|---------------------------|--------------------------------------|--|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 33 | Ejecución de procedimientos de los programas de auditoría | Desarrollar el programa de auditoría, aplicando pruebas y técnicas o procedimientos apropiados para cumplir los objetivos del examen y recopilar la evidencia que respalde las conclusiones y sustente el Informe de Auditoría. NAIG Art. 164 | Incumplimiento al cronograma de actividades del examen. | Riesgo operativo | 1- Realización de actividades no contempladas en el plan de trabajo. 2-Incapacidades, permisos, ausencias y desvinculaciones del personal de la Gerencia de Auditoría y de las áreas auditadas. 3-Personal sin experiencia en auditoría gubernamental 4-Falta de colaboración del personal del área evaluada o de la máxima autoridad al proporcionar información. 5- Falta de seguimiento al cronograma de actividades de la auditoría por parte del gerente. | Interno | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Mitigar | 1-El gerente debe Implantar un programa de aseguramiento y mejora de la calidad efectivo y supervisión permanente. 2-Eficientar el tiempo implementando bitácoras diarias o semanales de actividades. 3-Realizar evaluaciones trimestrales del POA y de ser necesario modificar el Plan 2024 considerando con las auditorias 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. 4- Gerente debe solicitar al menos un técnico auditor adicional (debe contar al menos con 3 técnicos y la asistente) para que ejecute las auditorias y gerente solo dedicarse a supervisar el trabajo de los técnicos | Cronograma de actividades | periódico en cada auditoría | Gerencia de Auditoría Institucional | Anexo 9 del Manual debidamente elaborado - Bitácoras diarias o reporte de horas semanales -Evaluaciones trimestrales reportadas a la titular -Solicitud de tecnico | Incumplimiento de Tiempo/Plazos/Período |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|---|---|--|----------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|------------|---|---|--|--|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 34 | Redacción de hallazgos y emisión del informe 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 cuales se basan las observaciones. 2- Deficiente referenciación de documentos de auditoría. 3- Falta de diseño del formato digital de la ejecución de auditoría, que obligue a agregar a cada procedimiento la evidencia fuente verificada para la ejecución del procedimiento y sustraer de esta la evidencia del hallazgo. | Inter no | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Mitigar | 1- Requerimientos de información con copia a las autoridades superiores para recibir apoyo para la entrega de la información. 2- Supervisión por parte del gerente mediante la implementación de los anexos del 10 al 13 del cronograma de actividades. 3- El gerente debe implementar lineamientos para el archivo corriente y diseñar archivo digital estándar para todas las auditorías de manera que las cedula de análisis de evidencia y de hallazgos debe agregarse una carpeta que respalda cada hallazgos. | Requerimientos de información | Al presentar informe | Gerencia de Auditoría Institucional | 1- Hallazgos respaldados 2- Hoja de supervisión 3- Cedula de hallazgos referenciada con la evidencia que respalda el hallazgo | Falta de Coordinación interna |
| 35 | Redacción de hallazgos y emisión del informe 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 comprende las deficiencias señaladas | Riesgo reputacional | 1. Gerente no profundiza en la lectura de las comunicaciones preliminares o hallazgos, no analiza los procedimientos del programa de auditoría y no revisa la evidencia para comprender la deficiencia reportada. 2-Falta de experiencia del auditor en redacción de hallazgos. | Inter no | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Mitigar | 1- Capacitaciones sobre redacción de hallazgos e informes y solicitar presupuesto para ello 2- Revisión de hallazgos y de informes por parte del gerente, revisando la evidencia cotejada con el procedimiento donde se reporta la deficiencia. | Ofertas de capacitación de corte de cuentas e instituciones de capacitación | 1) solicitar capacitación a más tardar agosto 2024 para presupuesto 2025 2- Cada vez que Gerente recibe la condición o informe de parte del técnico | Gerencia de Auditoría Institucional | 1- Programa de capacitación para el personal de auditoría con presupuesto 2- Evidencia de recepción o aprobación de condiciones o informes de parte del gerente | Resistencia al cambio |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|---|--|------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|--|--|--------------------------------------|-------------------------------------|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 36 | 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. 190 | Comunicación de Informe inoportunamente | Riesgo operativo | 1- Retraso en el cumplimiento del cronograma de trabajo de auditoría. 2- Falta de planificación diaria y semanal del trabajo de la GAI 3- Falta de supervisión de parte del gerente | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1- Supervisión y seguimiento permanente a las auditorías por parte del gerente y asegurarse del cumplimiento de plazos del cronograma. 2- A partir del segundo trimestre 2024 el Gerente debe mantener reunión semanal de avances con cada técnico y reporte de inversión de horas a cada actividad. Solicitar Proyecto | Implementación de los anexos 9 al 12 del Manual de Auditoría Institucional | Semanalmente | Gerencia de Auditoría Institucional | Informe en el tiempo estipulado Reporte de uso de tiempo | Incumplimiento de Tiempos/Plazos /Período |
| 37 | 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. 192 | Omitir reportar irregularidades o hallazgos por falta de independencia | Fraude | 1- Participar o encubrir actos irregulares 2- Presiones de superiores 3- Personal de auditoría con falta de valores éticos 4- Evitar represalias o despido | Interno | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Mitigar | 1- La Gerencia debe hacer del conocimiento de la alta dirección la importancia de reportar las deficiencias, que buscan mejorar la situación actual, evitar que se repitan situaciones similares y posibles cuestionamientos de la Corte de Cuentas. 2- Informar a la Dirección Administrativa, al Comité de Auditoría y/o a la Titular cuando se presenten esas situaciones. | Hallazgos debidamente respaldados y documentos de auditoría | Cuando se requiera | Gerencia de Auditoría Institucional | Informe debidamente respaldado comunicado al titular Reporte de limitantes a la Dirección Administrativa y Comité de Auditoría. | Materialización del Riesgo |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|---|--|-------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|--|--|--------------------------------------|--|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 38 | 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 identificar irregularidades | Fraude | 1-Evitar represalias como despidos 2- Encubrimiento a terceros por afinidad 3- Falta de independencia | Inter no | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Mitigar | 1- Capacitación en Código y normas éticas al personal de Auditoría 2- Supervisión y revisión del gerente de la etapa de planificación y ejecución asegurando de revisar la ejecución de los procedimientos de auditoría y evidencia. 3. El gerente debe asegurarse que, en los procedimientos del programa de auditoría, se consideren los riesgos o puntos críticos identificados en la etapa de planificación 4- En caso que se identifiquen áreas o procesos de difícil acceso o se identifiquen limitantes, debe reportarse a la Dirección Administrativa y a la Titular. | Código y Normas éticas Manual de auditoría Institucional | periódicamente en cada auditoría | Gerencia de Auditoría Institucional | Capacitación al Código de ética memorándum de planificación y programas de auditorías aprobados por Gerente Reporte de limitantes a la Dirección Administrativa y Comité de Auditoría. | Falta de Coordinación interna |
| 39 | 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 | Ausencia de personal involucrado a la lectura de borrador o acta no firmada por los asistentes | Riesgo operativo | 1- Desconocimiento de la convocatoria a lectura de borrador 2- Personal que no atiende el llamado a lectura 3- Inasistencia por surgimiento de emergencias. | Inter no | 1 | 1 | 1 | 1 | Bajo | Aceptar | El conjunto de controles existentes mitiga el riesgo asociado y no requieren de acciones adicionales para su tratamiento. | N/A | N/A | Gerencia de Auditoría Institucional | N/A | Resistencia al cambio |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|---|---|------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|--|--|--------------------------------------|-------------------------------------|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 40 | 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 | Informes con hallazgos que no cumplen con todos los atributos | Riesgo operativo | 1- Negligencia del auditor 2- Deficiente supervisión del Gerente de auditoría en la etapa de informe 3- No describir en el procedimiento el criterio legal | Inter no | 1 | 1 | 1 | 1 | Bajo | Mitigar | 1- Gerente debe revisar y dar lectura a cada hallazgo asegurándose que cumplan con todos los atributos y que la causa esté bien fundamentada y debidamente consistente con los criterios legales. 2- Gerente debe asegurarse y girar instrucciones que todo procedimiento de auditoría debe escribirse el criterio legal para luego reportarlo en los atributos | Acta de lectura y respuestas recibidas | Para cada informe emitido | Gerencia de Auditoría Institucional | 1- Hallazgos en el Informe, respaldados con los comentarios de la Admón. y evidencia 2- Manual de políticas de auditoría interna autorizado | Resistencia al cambio |
| 41 | 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. 196 | 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 | Inter no | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Mitigar | 1-Asegurarse de obtener firma de recepción del informe en despacho y del jefe del área responsable o confirmación por correo electrónico. | Manual de Auditoría Interna | Para cada informe emitido | Gerencia de Auditoría Institucional | Firma de recepción del informe o notificación de hallazgos | Falta de Coordinación interna |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|---|--|-------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|--|--|--------------------------------------|--|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 42 | 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 | Incumplimiento de recomendaciones contenidas en el informe de auditoría. | Aspectos legales | 1- No realizar procedimientos de seguimiento de recomendaciones en la planificación 2- No establecer plan de seguimiento con los auditados 3- Que la Titular no gire instrucciones a los responsables, para el cumplimiento de las recomendaciones. | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1- Cumplir con la actividad programada en el Plan, en el sentido de ejecutar la auditoría especial de seguimiento o en cada auditoría que se realice 2- Establecer un plan de seguimiento con los auditados estableciendo fechas para verificar el cumplimiento. 3- Apoyar a la Alta dirección para la emisión de instrucciones para el cumplimiento de recomendaciones. | 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 -Plan de seguimiento con los auditados para el cumplimiento de recomendaciones | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |
| 43 | 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 | Emisión de hallazgos de auditoría sin suficiente documentación de soporte. | Riesgo operativo | Desconocimiento de la ejecución de la auditoría. Falta de comprensión del área a auditar | Inter no | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Mitigar | 1.-Supervisión y seguimiento permanente a las auditorías. Gerente debe pedir al técnico, evidencia de cada hallazgo 2- Establecer lineamientos que la cedula de análisis de evidencia y de hallazgos debe agregarse una carpeta que contenga la evidencia que respalda cada hallazgo. | Manual de Auditoría | Al presentar Borrador e Informe | Gerencia de Auditoría Institucional | 1- Hallazgos en el Informe respaldados con los comentarios de la Admón. y evidencia y carpeta con la evidencia digital | Falta de Coordinación interna |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|--|--|-------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|--|--|---|-----------------------|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 44 | Tramitar Proceso Sancionatorio por incumplimiento a la Ley de Urbanismo y Construcción y Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales. | Aplicar las disposiciones de la Ley de Urbanismo y Construcción y el Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales, en todas sus etapas, por incumplimientos a dichos cuerpos normativos. | incumplimiento en los plazos de finalización de los procesos sancionatorios. | Aspectos legales | 1. Falta e inadecuado seguimiento por parte de los responsables técnicos. 2.Dificultades en la ejecución de actos de notificación. | Interno | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Evitar | 1.Existencia de Matriz de seguimiento de procesos. 2.Elaboracion de rutas de notificación. 3. creación de carpeta compartida donde se comparte la Matriz de seguimiento, para realizar un seguimiento conjunto. 4. Coordinación anticipada con el área de transporte para la planificación de rutas de notificación. | 1-reunion de seguimiento mensual. 2-Matriz de Seguimiento. | 1. mensual. 2. Cada vez que se emita un proyecto de resolución | Gerencia Legal | actualización de matriz de seguimiento verificación trimestral | Falta de Coordinación interna |
| 45 | Tramitar Proceso Sancionatorio por incumplimiento a la Ley Especial Para la Regularización de Lotificaciones y Parcelaciones Para Uso Habitacional, en todas sus etapas, por incumplimientos a dichos cuerpos normativos. | Aplicar las disposiciones de la Ley Especial Para la Regularización de Lotificaciones y Parcelaciones Para Uso Habitacional, en todas sus etapas, por incumplimientos a dichos cuerpos normativos. | Favorecimiento a terceros en procesos administrativos sancionatorios | Fraude | 1. Falta e inadecuado seguimiento por parte de los responsables técnicos. 2.Dificultades en la ejecución de actos de notificación. 3.Realización de diligencias técnicas. 3.Interés personal o económico | Interno | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Evitar | 1. Revisión del Coordinador en los proyectos de resolución elaboradas por el técnico legal, previa la firma de la Gerente Legal. 2.Revisión de los proyectos de resolución elaboradas por la Gerente Legal por parte del asesor del despacho- 3. Programación de rutas de notificación de forma anticipada con el área correspondiente | Expediente de antecedentes necesarios para proceder a la revisión y rúbrica de cada proyecto | 1. mensual. 2. Cada vez que se emita un proyecto de resolución | Gerencia Legal | actualización de matriz de seguimiento verificación trimestral | Actualización de Controles de mitigación |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|--|--|------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|--|---|--------------------------------------|----------------|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | | |
| 46 | Tramitar Proceso Sancionatorio por incumplimiento a la LACAP o LCP. | Aplicar las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública. Ley de Compras Públicas y Lineamientos de la DINAC. | 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. | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1.Verificación de informes en apego a la LACAP; LCP y lineamientos de la DINAC. 2. Solicitud de ampliación de informes previo a apertura los procesos.3. Brindar Asesoramiento en materia de administración de contratos. 4.Facilitación de formatos, que detallen la estructura de un informe. | 1. LACAP . 2. LCP. 3. Lineamientos DINAC. 4. Documentos Contractuales. 5. Información del Administrador | mensual | Gerencia Legal | 1. Formatos elaborados. 2. Proceso Sancionatorio finalizado | Actualización de Controles de mitigación |
| 47 | Opinión 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. | Inter no | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Evitar | 1. Carpeta compartida, donde la matriz esta disponibles para técnico, coordinadores y gerente para dar el seguimiento correspondiente. 2. Verificación de Matriz de seguimiento de marginaciones. | matriz de seguimiento | semanal | Gerencia Legal | 1. actualización mensual de matriz. 2. Opinión emitida | Incumplimiento de Tiempos/Plazos /Período |
| 48 | 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. | Inter no | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Evitar | 1. solicitar con anticipación transporte institucional. 2. Verificación periódica de Matriz de seguimiento de notificaciones. 3. revisión de información por parte de los coordinadores 4. Carpeta compartida, donde la matriz está disponible para técnicos, coordinadores y gerente para dar el seguimiento correspondiente. | matriz de seguimiento | diaria | Gerencia Legal | 1. actualización de Matriz de Seguimiento mensual 2. Notificación realizada | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-------|---|--|--|------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|---|---|--|----------------|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| Valor | Valor | Valor | Valor | Valor | Valor | Valor | Valor | Valor | Valor | Valor | | | | | | | | |
| 49 | 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. | Inter no | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Evitar | 1. revisión de matriz de seguimiento de procesos, o tramites que impliquen notificación. 2.Verificación periódica de coordinador y gerente, de actos de comunicación o notificación. | matriz de seguimiento | diaria | Gerencia Legal | actualización mensual | Materialización del Riesgo |
| 50 | opinión 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. | 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. | Inter no | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Evitar | 1. Verificación de Matriz de seguimiento de marginaciones. 2.Verificación preliminar del requerimiento y sus anexos.3. Carpeta compartida, donde la matriz está disponible para técnico, coordinadores y gerente para dar el seguimiento correspondiente. 4.Requerir antecedentes necesarios. | 1 matriz de seguimiento. 2.Expendiente de antecedentes necesarios para emitir opinión. | semanal | Gerencia Legal | 1. Actualización mensual de matriz.2. Opinión interna emitida | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |
| 51 | Elaboración de resolución de Calificación de Interés Social | Aplicar las disposiciones del reglamento para la Calificación de Proyectos de Interés Social por parte del Ministerio de Vivienda. | 1.Estudio técnico legal del ILP deficiente o con errores en su contenido. 2.Informe técnico de la Gerencia de Trámites y Permisos deficiente o con errores en su contenido. 3. Recomendabl | Aspectos legales | Falta e inadecuado seguimiento de los técnicos designados para efectos de la elaboración de los informes técnicos. | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Transferir | 1. Solicitud de ampliación de informe previo a la elaboración de la resolución de calificación de interés social. | 1. Reglamento para la Calificación de Proyectos de Interés Social por parte del Ministerio de Vivienda. 2. Recomendable de la | 1. mensual. 2. Cada vez que se emita un proyecto de resolución | Gerencia Legal | 1. Formatos de resolución elaborados. | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|---|---|--|----------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|------|--|--|---|--------------------------------------|---|--|---|--|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos | |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | | | |
| | | | e de la Gerencia de Trámites y Permisos deficiente o con errores en su contenido. | | | | | | | | | | | Gerencia de Trámites y Permisos deficiente o con errores en su contenido | | | | | |
| 52 | Ejecución de la resolución que imponga una multa | Aplicar las disposiciones de la Ley Especial Para la Regularización de Lotificaciones y Parcelaciones Para Uso Habitacional | incumplimiento en lo dispuesto en las resoluciones de los procesos sancionatorios. | Aspectos legales | Falta e inadecuado seguimiento | Interno | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Mitigar | 1.Solicitud de informe a la Gerencia encargada del seguimiento del pago de la sanción | Ley Especial Para la Regularización de Lotificaciones y Parcelaciones Para Uso Habitacional | mensual | Gerencia Legal | Memorándum de respuesta sobre la solicitud efectuada a la Gerencia encargada del seguimiento | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período | |
| 53 | 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 | Gestión de procesos | 1. Falta de coordinación con las distintas unidades. 2. las unidades no reportan las actividades | Interno | 1 | 2 | 2 | 1 | Bajo | Evitar | 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.3-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 | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período | |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|--|--|----------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|---|--|--------------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| | | | medios tradicionales, por parte de las unidades organizativas. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | 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 adonde 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. | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | 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. 3-Toda la información que se sube a los medios y redes sociales debe ser revisada por la encargada de la Gerencia o coordinador inmediato. | 1. reportes 2. evaluación de desempeño | Trimestral | Gerencia de Comunicaciones, Prensa y Protocolo | Contar con información en resguardo | Falta de Coordinación interna |
| 55 | Velar por mantener y salvaguardar imagen institucional | Dar cumplimiento a lo establecido en las NTCIE respecto a la Comunicación Institucional e imagen | Notas de periódicos digitales que están en contra de las actividades que realiza el MIVI y gobierno en general | Riesgo reputacional | 1. Dato otorgado por algún colaborador sin autorización que pueda ser utilizado para transversal información. | Inter no | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Evitar | 1-Verificación diaria de medios digitales y tradicionales, para verificar si hay algo relacionado al Ministerio de Vivienda. 2-Monitorear diariamente los diferentes canales. | 1. Verificación de medios o redes sociales | Permanente | Gerencia de Comunicaciones, Prensa y Protocolo | Imagen Institucional positiva | Falta de Coordinación interna |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|---|---|----------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-------|-------|--|---|---------------------|--------------------------------------|---|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 56 | 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. | Externo | 3 | 2 | 6 | 2 | Medio | Evitar | 1-Filtrar información antes de ser publicada. 2-Consultar la información de importancia antes de ser publicada en canales digitales | 1. Medios digitales | Permanente | Gerencia de Comunicaciones, Prensa y Protocolo | Información revisada publicada en redes | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |
| 57 | Seguimiento a información digital en redes sociales | Evitar que se coloque información falsa en cualquiera de nuestros canales oficiales | Crisis comunicacion al en cualquiera de nuestros canales digitales oficiales. | Riesgo reputacional | A la hora de publicar cualquier información no sea consultada con anterioridad a la unidad correspondiente | Externo | 3 | 2 | 6 | 2 | Medio | Mitigar | 1-Filtrar información antes de ser publicada. 2-Consultar la información de importancia antes de ser publicada en canales digitales | 1. Medios digitales | Permanente | Gerencia de Comunicaciones, Prensa y Protocolo | Información revisada publicada en redes | Actualización de Controles de mitigación |
| 58 | Cobertura de fotografías y video en eventos | Evitar materiales de mala calidad o que no contenga el contenido necesario de acuerdo a criterios SECOM. | Material que no se podrá utilizar en redes sociales o en otros medios comunicacionales | Riesgo reputacional | Equipo en mal estado, no llegar a tiempo y no aplicar criterios SECOM. | Interno | 3 | 2 | 6 | 2 | Medio | Mitigar | 1-Revisión mensual de los equipos y su debido mantenimiento. 2-Recordar criterios SECOM. | 1. Medios digitales | Permanente | Gerencia de Comunicaciones, Prensa y Protocolo | Información revisada publicada en redes y en otros productos comunicacionales | Actualización de Controles de mitigación |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|---|--|---------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|---|---|--------------------------------------|-------------------------------------|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 59 | Elaboración de la PAC y publicación en Comprasal | Incorporar en la PAC las adquisiciones y contrataciones solicitadas por las Unidades Solicitantes del Ministerio. | Incumplimiento del plazo establecido en la LCP y Política Anual de Compras Públicas. | Aspectos legales | Las Unidades solicitantes no remiten la información de sus necesidades en el tiempo establecido para el proceso | Inter no | 1 | 2 | 2 | 1 | Bajo | Evitar | 1-La Gerencia de Compras Públicas elaborará un cronograma de reuniones que permita a las Unidades Solicitantes trabajar conjuntamente con la GCP. | 1- Cronograma 2. Lineamientos de la DINAC. 3. Asignación Presupuestaria. | anual | Gerencia de Compras Públicas | PAC firmada y sellada por GCP y Señora Ministra, publicada en el Sistema de Comprasal. | Falta de Coordinación interna |
| 60 | Contratación de procesos programados | Realizar los procesos de compra de acuerdo a lo programado | No iniciar los procesos de contratación oportunamente | Gestión financiera | 1. Falta de aprobación del Presupuesto asignado a la institución por parte de la Asamblea Legislativa 2. Información incompleta por parte de las unidades requerientes | Inter no | 2 | 2 | 3 | 2 | Medio | mitigar | 1. Tomar de base las asignaciones presupuestarias del ejercicio fiscal anterior 2. Revisión de la información enviada por las unidades requerientes. | 1. Información del ejercicio fiscal anterior. 2. Programación Anual de Compras | Anual | Gerencia de Compras Públicas | Procesos de Compras finalizados | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|---|---|---|----------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|------------|--|--|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 61 | Formulación y Adecuación de Documentos Estándar por cada método de contratación | Efectuar procesos de contratación programados y evitar de Declaratorias Desiertos | Procesos de contratación declarados desiertos | Gestión de procesos | 1. Inadecuado sondeo de mercado por parte de las Unidades Solicitantes. 2. Incumplimiento de los Actos preparatorios detallados en la LCP. 3- No se reciben ofertas de parte de los proveedores | Interno | 3 | 3 | 9 | 3 | Alto | evitar | 1- Requerir sondeos actualizados a las Unidades Solicitantes y adecuadamente sustentados con la realidad del mercado vigente 2-Asesorar técnicamente en la formulación de las especificaciones técnicas actualizadas por parte de las Unidades Solicitantes. 3- Revisión previa de los documentos por parte de los técnicos GCP. | 1. Formato de informe de sondeo de mercado 2- Documento Estándar histórico del proceso. 3- Especificaciones Técnicas. 4- Requerimiento 5- Disponibilidad Presupuestaria 6- Documentos de autorizaciones | A demanda | Gerencia de Compras Públicas | Procesos de Contratación finalizados | Resistencia al cambio |
| 62 | Elaboración del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Gerencia de Compras Públicas | Formular y Estandarizar procedimientos para cada método de compra , así como detallar el proceso de la administración por parte de los Administradores de Contrato. | Gestionar procesos de adquisición y/o contratación de forma inadecuada a la establecida en los procedimientos | Aspectos legales | 1. Adecuar los procedimientos a la Nueva Ley de Compras Públicas. 2. No contar con el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Gerencia de Compras Públicas aprobado | Interno | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | evitar | Elaborar oportunamente el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Gerencia de Compras Públicas | 1-Ley de Compras Públicas 2- Lineamientos emitidos por la DINAC 3- Política | A demanda | Gerencia de Compras Públicas | Manual de Procedimientos aprobado | Actualización del Marco Normativo interno |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|--|--|-------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|---|--|--------------------------------------|-------------------------------------|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| | | | os vigentes emitidos por la DINAC. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | Solicitar Certificación de disponibilidad presupuestaria | Cumplir con el artículo 20 literal e) de la Ley de Compras Públicas previo a inicio el proceso en GCP. | Retraso o anulación de procesos de contratación | Riesgo externo | 1- Adquisición o contratación no programada en PAC 2 - Compra no presupuestada | Inter no | 1 | 1 | 1 | 1 | Bajo | Evitar | 1- Se verifica en la solicitud, fuente financiamiento y presupuestario 2-la GCP no procede sin verificar la disponibilidad presupuestaria | Memorandos, certificación de disponibilidad presupuestaria | A demanda | Gerencia de Compras Públicas | Disponibilidad Presupuestaria | Resistencia al cambio |
| 64 | 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, Documento de estándar 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. | Inter no | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Evitar | 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- Remitir a los Administradores copia del documento. 4- Tramitar oportunamente la devolución de las garantías a los contratistas. | Garantías originales | A demanda | Gerencia de Compras Públicas | Memorandos de GCP y Control de garantías | Resistencia al cambio |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|--|---|----------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|--|--|--------------------------------------|-------------------------------------|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 65 | Solicitar a las unidades la asignación de personal idóneo 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. | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Evitar | 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. | 1- Solicitud 2- Especificaciones técnicas, rubricadas de V.B. | A demanda | Gerencia de Compras Públicas | Requerimiento, Informes de evaluación y cuadros comparativos | Inadecuada identificación del Riesgo |
| 66 | Entregar a los Administradores de contrato u Orden de Compra, copia de los documentos contractuales | Garantizar el cumplimiento de los 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 establecida en los Contratos u Ordenes de Compra | Inter no | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Evitar | 1-Distribuir oportunamente los documentos contractuales a los Administradores de Contrato u Orden de Compra. | Memo de distribución de Contrato u Orden de Compra | A demanda | Gerencia de Compras Públicas | Memorandos de entrega de Contrato u Orden de Compra con firma y sello de recepción por parte del Administrador respectivo. | Resistencia al cambio |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|--|--|-------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|------|--|---|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | | |
| 67 | Verificar la presentación solvencia de sus obligaciones tributarias, de seguridad social, previsional y municipal (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 las solvencias tributaria, de seguridad social, previsional y municipal (cuando aplique). 2- Oferente no presenta las solvencias | Externo | 1 | 1 | 1 | 1 | Bajo | Evitar | Se solicita en los requisitos para ofertar y/o contratar, (en los casos que aplique). | Comprobante de solvencias | A demanda | Gerencia de Compras Públicas | Comprobantes de solvencia | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |
| 68 | Enviar a revisión de la Gerencia Legal los documentos de cada proceso que requiere firma de la Señora Ministra (en los casos que aplique). | 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 | Interno | 1 | 1 | 1 | 1 | Bajo | Evitar | 1-Verificar y actualizar cronograma de tiempos en lo que se refiere a remisión y respuesta por la Gerencia Legal 2-Visto bueno de Técnico Legal a memorando de remisión a Gerencia Legal y expediente completo | Memorando Expediente completo | A demanda | Gerencia de Compras Públicas | Memorando y Expediente original completamente foliado . | Resistencia al cambio |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|---|---|--|---------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|------------|--|---|--------------------------------------|------------------------------|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | | |
| 69 | Publicación de adjudicación y documentos contractuales en el sistema de COMPRASAL | Cumplir con lo establecido en la LCP YRLCP | 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. | Interno | 1 | 1 | 1 | 1 | Bajo | Evitar | 1-Verificar en el sistema de COMPRASAL y revisar cada expediente. 2-Agregar al expediente el respectivo comprobante de Comprasal | Contrato, Orden de compra, Resolución de adjudicación | A demanda | Gerencia de Compras Públicas | Sistema de Comprasal y comprobante agregado al Expediente | Actualización de Controles de mitigación |
| 70 | 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. | Externo | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Evitar | Requerimiento de garantías | Garantías | A demanda | Gerencia de Compras Públicas | Garantías | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |
| 71 | Evaluación de desempeño del proveedor | Evaluar a Proveedores para incorporarlos al banco de datos MIVI | Contratar a un proveedor con mal desempeño | Gestión de procesos | 1-Que el administrador desconozca como evaluar proveedores, 2-Que no se le de seguimiento al desempeño del proveedor | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Evitar | 1-Evaluación de desempeño firmada por el Administrador de Contrato u Orden de Compra. 2-Proporcionar el cuadro de evaluación de desempeño al administrador y requerirlo juntamente con el acta de recepción final | Documento de evaluación al proveedor | A demanda | Gerencia de Compras Públicas | Documento firmado y sellado por Administrador de Contrato u Orden de Compra en el expediente | Falta de Coordinación interna |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|------------|---|-------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| | | | | | 3- Productos de mala calidad | | | | | | | | | | | | | |
| 72 | Revisión de Fragmentación de adquisiciones | Evitar fragmentación y controlar los montos adjudicados. | Fragmentar adquisiciones incumpliendo la forma de contratación aplicable. | Aspectos legales | 1- No verificar los montos sondeados 2-verificar los montos adjudicados por específicos con la solicitud | Inter no | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Evitar | 1- Planificar con las unidades solicitante las compras de similar naturaleza 2-Control de registro de los procesos adjudicados | Control de montos contratados | A demanda | Gerencia de Compras Públicas | Control de Compras | Actualización de Controles de mitigación |
| 73 | Acta de recepción total o parcial | Recibir las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios oportunamente | No cumplimiento en los plazos de Ley | Gestión de procesos | 1-Que el administrador emita las actas oportunamente. | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Evitar | Recordatorio por parte de la Gerencia de Compras a los administradores que emitida las actas en el plazo de Ley | Correo Electrónico | A demanda | Gerencia de Compras Públicas | Correo electrónico archivado en el expediente de cada proceso. | Falta de Coordinación interna |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|---|---|----------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|---|-----------------------------|--------------------------------------|--|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 74 | Registro de profesionales | Identificar, registrar e inscribir a los Arquitectos e Ingenieros académicamente autorizados y a los Proyectistas y Constructores de reconocida capacidad a que se refieren los arts. 4 y 8 de la Ley de Urbanismo y Construcción. Art. 4.- del Decreto Ejecutivo N°75, | 1. Inconformidad en la atención al usuario del servicio | Riesgo reputacional | 1. Cambio de procedimientos. 2. Falta de personal en el Registro de Profesionales. 3. Falta de suministros como tarjetas de PVC o cintas de impresión. 4. Deficiente atención por parte del personal de MIVI. 5. Adoptar posturas incorrectas del personal o del usuario del servicio. | Inter no | 1 | 1 | 1 | 1 | Bajo | Evitar | 1. Capacitar al personal para familiarizarse con los cambios y poder dar asistencia técnica adecuada y oportuna a los usuarios del servicio así como su difusión en los diferentes medios. 2. Se cuenta con el apoyo de personal técnico del área de trámites y permisos cuando se requiere en el área de registro de profesionales y viceversa. 3. Solicitar con tiempo prudencial los insumos que se requieren en el ARP tomando en cuenta los tiempos de demora en otras unidades que intervienen en el proceso. 4. Solicitar apoyo a otras áreas (UTI, GACI, GFI entre otras) para solventar de manera inmediata los inconvenientes. 5. No se cuenta con formato de sugerencias, denuncias o quejas, ya que queda a criterio del usuario (se reciben por cualquier medio de comunicación) 6. Capacitaciones individuales al personal nuevo. | Capacitaciones, Sugerencias | TRIMESTRAL, con los avances del POA | Gerencia de Trámites y Permisos | Entrevista al personal capacitado, Procedimientos vigentes, denuncias o quejas recibidas en redes sociales o por otro medios de comunicación. | Resistencia al cambio |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|---|---|---|-------------------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|------------|---|-----------------------|--------------------------------------|--|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | | |
| 75 | Registro de profesionales | Identificar, registrar e inscribir a los Arquitectos e Ingenieros académicamente autorizados y a los Proyectistas y Constructores de reconocida capacidad a que se refieren los arts. 4 y 8 de la Ley de Urbanismo y Construcción. Art. 4.- del Decreto Ejecutivo N°75, | 1. Interrupción en la entrega de credenciales oportunamente | tecnología de la información | falta de energía eléctrica por Exposición de transformadores en el plantel o suspensión del servicio por mantenimiento 2. Por trabajos de mantenimiento o servidor caído. 3. No contar con equipo de respaldo (impresor de credenciales, pad, licencia de software) . 5. Falta de personal para soporte técnico informático de alguna falla del sistema. | Inter no | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Mitigar | 1. No se tiene control sobre esos eventos (EE), se busca zonas que cuenten con energía eléctrica para alimentar con extensiones el registro de profesionales, en el caso que hubiera zonas con energía eléctrica. 2. Se cuenta con otro equipo informático con el que se puede verificar y aprobar solicitudes. 3. Reprogramación de citas si el problema persiste dentro de un tiempo prudencial de espera. Reprogramar citas para entrega de credenciales. 4. Se gestionará la posibilidad de contar con una planta eléctrica y servidor propio. | Citas reprogramadas | Anual | Gerencia de Trámites y Permisos | Sistema de registro de profesionales | Actualización de Controles de mitigación |
| 76 | Registro de profesionales | Identificar, registrar e inscribir a los Arquitectos e Ingenieros académicamente autorizados y a los Proyectistas y Constructores de reconocida capacidad a que se refieren los arts. 4 y 8 de la Ley de Urbanismo y Construcción. Art. 4.- del Decreto Ejecutivo N°75, | 1. Perdida de base de datos de Registro de profesionales | Tecnología de la información | 2. Equipo obsoleto o en mal estado 3. Sabotaje 4. Falta de respaldo de las bases 5. Ataque cibernético 6. Expedientes incompletos. | Inter no | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Transferir | 1. Se crea un expediente del profesional de la documentación de manera física por cada solicitud recibida de manera digital. 2. El nivel de seguridad de las solicitudes en línea es bastante aceptable y el acceso a este es restringido. 3. Gestionar un servidor propio. 4. Actualizar la base de datos en Excel periódicamente. 5. Solicitar equipo actualizado en el momento oportuno. 6. Solicitar elevar los niveles de seguridad ante sabotaje y ataque cibernéticos. | expedientes resueltos | TRIMESTRAL, con los avances del POA | Gerencia de Trámites y Permisos | Sistema actualizado, Bases de datos en Excel, SQL y expedientes en físico | Actualización de Controles de mitigación |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|--|--|-------------------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|------|--|---|--|--------------------------------------|--|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 7. Tener respaldo físico y digital de los expedientes. | | | | | |
| 77 | 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. 2. Falta de personal en el Registro 3. Deficiente atención por parte del personal de MIVI. 4. no tener acceso al expediente físico de manera inmediata. | Inter no | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Transferir | 1. Capacitación de personal para el acompañamiento en el proceso de llenado de la solicitud. 2. Actualizar los procedimientos en todo medio de comunicación 3. 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 | Gerencia de Trámites y Permisos | Entrevista al personal capacitado, Procedimientos vigentes, denuncias o quejas recibidas en redes sociales o por otros medios de comunicación. | Actualización del Marco Normativo interno |
| 78 | 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. Pérdida de base de datos de Registro de profesionales | tecnología de la información | 1. Hackeo de información 2. Falta de respaldo de las bases 3. Modificación en la nube de almacenaje, Microsoft o Google. | Inter no | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Transferir | 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. 2. El nivel de seguridad de las solicitudes en línea es bastante aceptable y el acceso a este es restringido. 3. Contar con un servidor propio. 4. Solicitar equipo actualizado en el momento oportuno. 5. Solicitar elevar los niveles de seguridad ante sabotaje y ataque cibernéticos. | expedientes resueltos | TRIMESTRAL, con los avances del POA | Gerencia de Trámites y Permisos | Sistema actualizado, expedientes en físico. | Actualización de Controles de mitigación |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|--|--|----------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|---|--|--------------------------------------|--|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 79 | 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 | Inadecuada inspección del lugar y de revisión de expediente. 2. Condiciones de Inseguridad pueden afectar las inspecciones de campo. 3. Fallas en el servidor o energía eléctrica o en los sistemas para emitir mandamientos de pago 4. Documentación incompleta, 5. Transporte que aunque este programado, puede cancelar la salida a inspección. | Inter no | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Mitigar | 1. Solicitan apoyo al usuario para realizar dicha inspección o a instituciones locales que brinde seguridad. 2. Revisión minuciosa de aranceles para emitir un mandamiento de pago e ingresarlo al sistema. 3. Dejar pendiente la emisión del mandamiento de pago y enviarlo por correo oportunamente cuando el sistema esté reestablecido. 4.Reprogramar entrega de mandamientos de pago. 5. Mantener comunicación con los usuarios de requerir documentación complementaria. | expedientes resueltos en tiempo establecido por ley. | TRIMESTRAL, con los avances del POA | Gerencia de Trámites y Permisos | sistema de tramites y archivo de expedientes en físico | Actualización del Marco Normativo interno |
| 80 | 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. 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 | Inter no | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Mitigar | 1. Se cuenta con leyes que sancionan al empleado público que acepte soborno de ser comprobado.2. Se notifica por escrito al área administrativa y/o legal para que proceda de conformidad | N/A | N/A | Gerencia de Trámites y Permisos | N/A | Resistencia al cambio |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|--|---|----------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|---|--------------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 81 | 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. Fallas en la emisión de resoluciones por centralización de funciones o desconocimiento de técnicos | Gestión de procesos | 1. supervisión inadecuada. La misma persona hace la inspección, verifica la solicitud y emite opinión. 2. concentración de funciones, inadecuada asignación de personal para dar seguimiento al mismo tramite | Inter no | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Evitar | 1. Existe un Comité de revisión de trámites el cual está integrado por Coordinador, técnico responsable y jefe los cuales efectúan revisión del expediente. 2. 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 | Gerencia de Trámites y Permisos | Expedientes resueltos y Actas | Falta de Coordinación interna |
| 82 | 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. Cobro inadecuado o inexactos de aranceles que no corresponden al servicio brindado | Fraude | 1. Descuido del responsable de emitir el mandamiento de pago o del colector. 2. Tomar áreas erróneas para cálculo de cobro. 3. Presentación de áreas incorrectas de parte del usuario | Inter no | 1 | 1 | 1 | 1 | Bajo | Aceptar | 1. Existe un sistema informático de cálculo de aranceles para el pago de estos. 2. Se solicita ayuda a soporte técnico para verificación del sistema de Colecturía 3. Verificación de tabla de cobros. 4. Solicitar apoyo a soporte técnico para verificación del sistema | Mandamientos emitidos | TRIMESTRAL, con los avances del POA | Gerencia de Trámites y Permisos | archivo de mandamientos | Actualización de Controles de mitigación |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|--|---|----------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-------|-------|--|---|--|--------------------------------------|--|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 83 | 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. Fallas en la atención al usuario en el ingreso de solicitudes basadas en documentación incompletos o con credenciales irregulares sin ser detectadas en el MIVI. | Gestión de procesos | 1. Descuido del personal técnico o falta de control. 2. Adoptar posturas incorrectas del personal o del usuario del servicio. 3. exigencias del usuario por derecho requiere atención. | Interno | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Evitar | 1. Se ingresan solicitudes incompletas, por requerimiento del usuario y con la advertencia de una devolución. 2. se pide revisión de inscripción en el área de registro de profesionales para corroborar la autenticidad de las credenciales. 3. cualquier anomalía se reporta a la Gerencia legal 4. Realizar la revisión de documentación acorde al Chek list del formulario respectivo 5. Realizar consultas de inscripciones de profesionales al Registro de Profesionales. | expedientes resueltos | TRIMESTRAL, con los avances del POA | Gerencia de Trámites y Permisos | sistema de y de expedientes en físico | Actualización del Marco Normativo interno |
| 84 | Atraso en la resolución de expedientes de las 3 regiones | 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. Acumulación de trámites debido a la alta demanda y bajo personal para evaluación técnica | Gestión de procesos | 1. Descuido del personal técnico o falta de control. 2. Adoptar posturas incorrectas del personal o del usuario del servicio. 3. exigencias del usuario por derecho requiere atención. | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Evitar | 1. Gestionar mejor el recurso personal. 2. Gestionar de una mejor forma las inspecciones 3. contratar a más personal | expedientes resueltos en tiempo establecido por ley. | TRIMESTRAL, con los avances del POA | Gerencia de Trámites y Permisos | sistema de y de tramites archivo expedientes en físico | Actualización del Marco Normativo interno |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|---|--|--|----------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|------------|---|---|--------------------------------------|---|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 85 | Coordinación, elaboración y seguimiento a la Planificación Operativa Anual del Ministerio de Vivienda | Seguimiento al cumplimiento de la planificación programada | Inadecuada Planificación Operativa Anual (POA) | Gestión de procesos | 1. Inadecuada identificación y/o priorización de actividades y/o proyectos a planificar por parte de las unidades responsables 2. Inadecuada programación de tiempos de ejecución por parte de las unidades responsables. 3. Falta de seguimiento trimestral al Plan Operativo 4. Las unidades no reportan las actividades o proyectos realizados. | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Transferir | 1. Planificación Operativa Anual autorizada al inicio del año 2. Instructivo para formulación y seguimiento del POA que es de conocimiento de todas las gerencias y unidades. 3. Informes trimestrales de seguimiento al cumplimiento del POA, dirigidos a las jefaturas y direcciones del MIVI | Programaciones anuales de todas las unidades y gerencias del MIVI Matrices de seguimiento trimestral de todas las unidades y gerencias del MIVI. | Abril, Julio, octubre y Enero | Unidad de Desarrollo Institucional | Informes trimestrales y semestrales de cumplimiento del POA y PEI | Materialización del Riesgo |
| 86 | Asesoría y validación técnica en la formulación de procedimientos | Verificar el cumplimiento de la normativa institucional acorde al Sistema de Control interno | Deficiencias en la formulación de procedimientos | Gestión de procesos | 1. Inadecuada identificación de normativa vigente para aplicación en los procedimientos de las distintas áreas del MIVI. 2 información incompleta de los pasos y unidades involucradas que requieren procedimientos. | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1. Revisión interna de acuerdo con la Normativa aplicable para cada proceso. 2. Validación de las Jefaturas de cada una de las dependencias organizativas que requieren el proceso. 3. Remisión de documentos normativos y procedimientos a la Gerencia Legal para Visto bueno y validación del Asesor Jurídico del MIVI. | 1. Matriz de seguimiento de procedimientos, normas y manuales. 2. Normativa Legal Aplicable para MIVI. | Mensual, ya requerimiento | Unidad de Desarrollo Institucional | Procedimientos, Manuales, instructivos aprobados | Actualización de Controles de mitigación |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|--|---|----------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|---|--|--------------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 87 | Coordinación, elaboración y seguimiento a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) | Establecer las acciones estratégicas de actuación del MIVI | Inadecuada Planificación, ejecución y seguimiento de estrategias institucionales | Gestión de procesos | 1. Inadecuada identificación y/o priorización de objetivos estratégicos 2. Falta de coordinación institucional. 3. Inoportuno seguimiento a las acciones estratégicas establecidas en el plan estratégico institucional. | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1-Revisión y actualización anual del PEI 2- Planificación Estratégica Institucional y presupuesto autorizados 3. Establecimiento de enlaces institucionales para control y seguimiento de acciones estratégicas 4. Informes semestrales del cumplimiento del PEI reportados a la máxima autoridad. | Informes de seguimiento trimestral POA | Semestral | Unidad de Desarrollo Institucional | Informes Semestrales aprobados | Actualización del Marco Normativo interno |
| 88 | Asesoría y validación técnica en la formulación de procedimientos | Verificar el cumplimiento de la normativa institucional acorde al Sistema de Control interno | Validación de procedimientos y documentos normativos que incumpla lo establecido en normativa vigente | Fraude | 1- Desconocimiento Marco Legal Vigente 2- Manipulación o ajuste de procedimientos con algún objetivo particular | Inter no | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Mitigar | 1-Revisión periódica para actualización de procedimientos acorde a normativa vigente 2- Diversos responsables, encargados de varios niveles de aprobación y autorización, revisan el procedimiento. 3-. Revisión Gerencia Legal de documentos Normativos previo a la autorización de firmas de la Sra. ministra | Guía para elaboración de procedimientos, legislación vigente | A requerimiento | Unidad de Desarrollo Institucional | procedimientos aprobados | Actualización de Controles de mitigación |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|--|--|----------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|---|---|--------------------------------------|--|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 89 | 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 | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Transferir | 1. Inducción y asesoría técnica a las unidades y gerencias del Ministerio de Vivienda sobre la identificación y análisis de riesgos 2. Actualización anual del Instructivo para la gestión de riesgos. 3- Formulación de Informe Final de Riesgos institucionales. 3 programación de capacitaciones para el personal enlace de cada una de las dependencias en el proceso. | 1. Matriz de Riesgos 2. Instructivo de Riesgos. 3. Informe de Riesgos | Anual | Unidad de Desarrollo Institucional | Informe Final de Gestión de Riesgos aprobado | Actualización de Controles de mitigación |
| 90 | 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 o declarados desiertos | Gestión de procesos | 1-Falta de coordinación con la unidad solicitante con relación a requerimientos técnicos 2- Especificaciones técnicas deficientes 3-Variación de precios o de los bienes y servicios tecnológicos 4- Evaluación de proceso deficiente 5- No se reciben ofertas para el proceso. | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1-Planificación de los procesos de compra (POA, PAAC) 2- Elaboración y revisión de los TDR 3- Realizar sondeos de mercado | Especificaciones técnicas Análisis de mercado POA, PAAC, PEP | En cada proceso de contratación | Unidad de Tecnologías de la Información | 1- Cronograma para el seguimiento de procesos de compra (PAAC) 2. Expedientes de procesos de compra ejecutados y adjudicados | Falta de Coordinación interna |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|---|---|--|-------------------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|------------|--|------------------------------------|--------------------------------------|--|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | | |
| 91 | Elaboración de términos 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 con relación a requerimientos técnicos 2- Falta de claridad en la necesidad del bien o servicio por parte de la Unidad solicitante | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1- Elaboración de TDR de manera conjunta con la Unidad solicitante | Especificaciones técnicas | En cada proceso de contratación | Unidad de Tecnologías de la Información | 1.TDR aprobados 2- Solicitud de compra realizada por GCP | Falta de Coordinación interna |
| 92 | 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. 2- Falta de recursos para la ejecución de los mantenimientos 3- Disponibilidad de presupuesto limitado para la adquisición de recursos para el desarrollo de esta actividad. 4- Falta de conocimientos del usuario en el uso del equipo o aplicaciones informáticas | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Evitar | 1- Planificación de mantenimiento preventivo anual 2- Cronograma de ejecución de mantenimiento por unidad-módulo 3- Planificación anual de PAAC que incluya estos items. | POA Plan de mantenimiento anual | periódico | Unidad de Tecnologías de la Información | 1-Cronograma de mantenimiento preventivo por unidad-módulo 2- Registro de mantenimiento preventivo | Actualización del Marco Normativo interno |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|--|---|---|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|------------|---|----------------------------------|--------------------------------------|--|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 93 | Mantenimiento correctivo de Equipo Informático, Telecomunicaciones y Servicios | Mantener la continuidad de las operaciones y servicios institucionales Brindar la asistencia de forma oportuna al personal de la institución | Fallas o daños en los equipos provocados por falta de mantenimiento | tecnología de la información | 1- Falta de mantenimiento preventivo en los equipos informáticos, de red y telecomunicaciones 2- Falta de recursos, herramientas/accesorios, para el desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo 3- Disponibilidad de presupuesto limitado 4- Infraestructura de red deficiente/obsoleta | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Evitar | 1- Plan de mantenimiento anual (incluye equipos de protección eléctrica UPS) 2- Respaldo de la información continua | Inventario de equipo informático | Cuarto trimestre del año | Unidad de Tecnologías de la Información | 1-Cronograma y bitácora de mantenimiento preventivo/correctivo por unidad-módulo 2- Documento diagnóstico | Falta de Coordinación interna |
| 94 | Mantenimiento correctivo de Equipo Informático, Telecomunicaciones y Servicios | Mantener la continuidad de las operaciones y servicios institucionales Brindar la asistencia de forma oportuna al personal de la institución | Fallas o daños en los equipos provocados por caso fortuito o fuerza mayor | Infraestructura y bienes | 1- Fallas en el sistema eléctrico 2- Inundación o incendio | Externo | 3 | 2 | 6 | 2 | Medio | Transferir | 1- Plan de mantenimiento anual (incluye equipos de protección eléctrica UPS) 2- Plan de contingencia 2- Respaldo de la información continua | Inventario de equipo informático | Cuarto trimestre del año | Unidad de Tecnologías de la Información | Plan de mantenimiento Plan de contingencia | Falta de Coordinación interna |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-------|--|---|---|------------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|---|--|--------------------------------------|---|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| Valor | Nivel | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 95 | Mantenimiento correctivo de Equipo informático, Telecomunicaciones y Servicios | Mantener la continuidad de las operaciones y servicios institucionales Brindar la asistencia de forma oportuna al personal de la institución | Daño parcial o total de los equipos causados por terceros | tecnología de la información | 1. Mal Uso de los equipos informáticos 2- Vandalismo | Inter no | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Aceptar | 1-Respaldo de información 2-Soporte Técnico en caso de ser necesario | Inventario equipo informático | Último trimestre | Unidad de Tecnologías de la Información | Plan de contingencias elaborado y aprobado Realizar respaldo de información | Materialización del Riesgo |
| 96 | Inventario de Equipo informático y Programas | Gestionar de manera eficiente los equipos informáticos institucionales | Perdida o inexistencia de bienes tangibles e intangibles | Gestión de procesos | 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 | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Evitar | Registro de inventario Etiquetado de bienes tangibles e intangibles | Registro de inventario previo Hojas de asignación/descargo | Semestral | Unidad de Tecnologías de la Información | Inventario actualizado | Falta de Coordinación interna |
| 97 | 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 | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Evitar | Servicios en la nube que facilitan el respaldo de la información | POA Plan de trabajo para la elaboración de normativa | Semestral | Unidad de Tecnologías de la Información | 1- POA elaborada 2- Normativa elaborada | Falta de Coordinación interna |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|---|---|--|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|------------|---|--|--------------------------------------|---|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 98 | Gestión de seguridad de la información | Implementar políticas/procedimientos para reducir los riesgos de seguridad de infraestructura e información | Vulnerabilidad en la red de datos y servicios institucionales por ataques de red/Internet, virus o programas mal intencionados | tecnología de la información | Falta de seguridad perimetral, antivirus-endpoint (EDR-endpoint detection and response) Falta de normativa de seguridad de la información Falta de sensibilización sobre seguridad de la información al personal de la institución | Interno | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Mitigar | Equipo y servicios para la seguridad perimetral Antivirus Respaldo de la información. | POA PSI | Anual | Unidad de Tecnologías de la Información | Tareas ejecutadas - cronograma de trabajo | Falta de Coordinación interna |
| 99 | 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 oportuna | Infraestructura y bienes | 1.No presentar oportunamente a la GCP la documentación para el proceso de contratación de póliza de seguro de automotores 2. No contar con presupuesto para contratación de póliza de seguro de automotores | Interno | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Mitigar | 1. Seguimiento al Control de vencimiento de contratos por parte de cada administrador de contrato 2. Gestionar con GCP oportunamente el proceso de contratación de seguro de automotores. 3. Se cuenta con el Procedimiento para requerimiento de póliza de seguro de automotores para la flota de vehículos livianos. CODIGO USAL-002. | 1.Control manual de vencimiento de contrato por cada administrador de contrato. 2. Disponibilidad financiera para tramitar el proceso de contratación de póliza de seguro de automotores | Anual | Unidad de Servicios de Administración y Logística | Póliza de seguro automotores | Falta de Coordinación interna |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|--|--|----------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|--|---|--------------------------------------|--|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 100 | Garantizar el mantenimiento de vehículos de la flota institucional | Resguarda la flota institucional mediante un contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales para que el personal del MIVI se movilice y cumpla con las distintas funciones a nivel nacional. | Desperfectos mecánicos de vehículos institucionales | Gestión de procesos | 1. No contar con presupuesto para contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos 2.No gestionar oportunamente ante la GCP el proceso de contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Evitar | 1. Seguimiento al Control de vencimiento de contratos. 2. Gestionar con GCP oportunamente el proceso de contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular. 3. Procedimiento para la gestión de contratación del servicio de mantenimiento de la flota de vehículos livianos. CODIGO USAL-AT-001 | 1.Control de vencimiento de contrato 2. Contar con disponibilidad financiera para tramitar el proceso de contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos | anual | Unidad de Servicios de Administración y Logística | Control de mantenimiento de vehículos | Falta de Coordinación interna |
| 101 | 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 procedimiento relacionado para realizar reclamos relacionado con Siniestro o accidente de tránsito para los vehículos livianos propiedad del Ministerio de Vivienda | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Evitar | 1. Capacitar al personal sobre el procedimiento a seguir en caso de que se presente robo, accidente de vehículos 2. Brindar a los motoristas toda la información de emergencia de la Aseguradora para notificar el incidente. 3. Existencia de póliza de seguro de automotores con cobertura amplia. 4. Procedimiento para realizar reclamo ante Aseguradora relacionado con siniestro o accidente de tránsito para los vehículos propiedad del Ministerio | 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 | Falta de Coordinación interna |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|---|---|----------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|---|---|--------------------------------------|--|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 102 | 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 | Circulación de un vehículo nacional sin autorización de salida para realizar misiones oficiales | Gestión de procesos | 1.Desconocimiento de la programación del uso de vehículos 2. Desconocimiento por parte del empleado del uso del formato de misión oficial y su bitácora para la salida de vehículo institucional 3. El empleado o motorista no presente la documentación autorizada a personal encargado de dar salida a vehículos | Inter no | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | 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. 3. Control manual de misiones oficiales y bitácoras | 1. Formato de control de misiones oficiales y bitácora de transporte 2. documento de control de salidas y bitácoras | semanal | Unidad de Servicios de Administración y Logística | Bitácoras, formato de misiones oficiales | Falta de Coordinación interna |
| 103 | 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 | Inter no | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Mitigar | 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 3 Control de existencias de vales de combustible | liquidación mensual de vales de combustible | Mensual | Unidad de Servicios de Administración y Logística | Controles electrónicos en Excel, manuales/ formatos de controles | Actualización del Marco Normativo interno |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|--|--|----------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|------|--|--|---|--------------------------------------|--|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | | |
| 104 | Entrega y liquidación de vales de combustible | Dotar a las dependencias organizativas del MIVI de vales de combustible y la presentar liquidación correspondiente | 1. Que el Administrador no realice un conteo y verificación correlativa de los cupones de combustible entregados. 2. Que el Administrador 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 | Interno | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Evitar | 1-Control y validación adicional por parte del coordinador o jefatura a las liquidaciones de vales de combustibles de acuerdo con lo establecido en el procedimiento USAL-AT-005. 2-1. Procedimiento para la entrega y liquidación de vales/cupones de combustible USAL-AT-005 | Liquidaciones de vales de combustible que realiza el Administrador del Contrato | Mensual | Unidad de Servicios de Administración y Logística | Formato de liquidación de vales /cupones de combustible | Actualización de Controles de mitigación |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|---|--|---------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|---|---|--------------------------------------|---|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | | |
| 105 | Suministro de artículos de oficina y papelería al Ministerio | Dotar de artículos de oficina y papelería a los empleados del MIVI para que puedan desarrollar en forma ágil y oportuna sus funciones | Falta de existencias de artículos de oficina y papelería | Gestión de procesos | 1.No contar con disponibilidad financiera. 2. No presentar información completa a los GCP para iniciar los procesos de contratación. 3. Proceso de Libre Gestión o Licitación declarado desierto | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1. realizar verificaciones de existencias de artículos de oficina y papelería mensualmente para no quedar desabastecidos 2. verificar previo al inicio del proceso de contratación la disponibilidad financiera 3. Actualizar control de existencias de acuerdo con la verificación física. 4. Procedimiento para el requerimiento del suministro de artículos de oficina y papelería. CODIGO USAL -008 | 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. 3. Procedimiento para el requerimiento del suministro de artículos de oficina y papelería. CODIGO USAL -008 | Mensual | Unidad de Servicios de Administración y Logística | Matriz de Control de Existencias actualizada | Actualización de Controles de mitigación |
| 106 | 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 Perdida de suministros. | Fraude | 1. No contar con una bodega para el resguardo de suministros. 2. desconocimiento del procedimiento para la recepción y entrega de suministros | Interno | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Mitigar | Procedimiento de Existencias Institucionales (recepción , control y entrega de suministros a través de formatos establecidos.) 2. bodega de suministros que cuenta con condiciones adecuadas para resguardo de suministros. 3. Levantamiento físico de existencias y actualización del control de salidas y entradas. | 1. Matriz Control de existencia de suministros 2. formatos de entrada y salida de suministros | Mensual | Unidad de Servicios de Administración y Logística | 1. Matriz de Control Actualizada 2. formularios de entradas y salidas de suministros | Actualización de Controles de mitigación |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|--|--|----------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-------|-------|--|--|--|--------------------------------------|--|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 107 | 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 | Fraude | 1. No contar con una bodega apropiada para el resguardo de bienes. 2. No contar con controles adecuados para el registro de los bienes adquiridos. | Inter no | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Mitigar | 1. 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. 2. Procedimiento para compra, registro y asignación de bienes muebles GFI-USAL-DA-001 3. Acta de Recepción de administradores de contrato 4. Actualización del Inventario físico de Bienes Muebles | 1. Acta de asignación de bienes 2. Inventario de Bienes actualizado | anual | Unidad de Servicios de Administración y Logística | acta de asignación de bienes firmada por empleado responsable | Actualización de Controles de mitigación |
| 108 | Compra, registro y asignación de bienes muebles | Adecuada y eficiente administración de los bienes muebles que comprende su registro, control, traslado, donación o descargo | 2. Bienes adquiridos no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas | Fraude | 1 No revisar las especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes adquiridos. 2. falta en la verificación de los bienes al momento de recepcionarlos | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | Administrador de contrato u orden de compra verifica que el bien mueble cumple con las especificaciones técnicas previo a elaborar acta de recepción. 2.Procedimiento para compra, registro y asignación de bienes muebles GFI-USAL-DA-001 | 1. Acta de recepción de Bienes del Administrador del Contrato | cada vez que se compran bienes | Unidad de Servicios de Administración y Logística | Acta de recepción de bienes | Actualización de Controles de mitigación |
| 109 | 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 | Interno | 2 | 1 | 2 | 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 3. guía de codificación de Bienes Muebles CODIGO USAL-AAF-001-E2. | 1.factura y orden de compra del bien 2. guía de codificación de bienes muebles | anual / a requerimiento | Unidad de Servicios de Administración y Logística | Control existencia de bienes muebles | Actualización de Controles de mitigación |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|---|--|----------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|---|---|--------------------------------------|--|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 110 | 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 | Interno | 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. Area 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. 5-Procedimiento para el traslado de bienes muebles al interior de la institución. GFI-USAL-DA-004 | 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 | Actualización de Controles de mitigación |
| | conciliación 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 | Interno | 1 | 1 | 1 | 1 | Bajo | Mitigar | 1. Area 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. 4-Procedimiento para conciliación mensual del inventario de activo fijo GFI-USAL-DA-006. | Reporte de inventario de activo fijo | Mensual | Unidad de Servicios de Administración y Logística | Acta conciliación de | Actualización de Controles de mitigación |
| 112 | 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. | Interno | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Mitigar | 1. Realizar 2 veces al año levantamiento de inventario físico de activo fijo. 2-Procedimiento para constatación física de inventario de bienes muebles e intangibles GFI-USAL-DA-007 | 1. Personal para realizar levantamiento de inventario físico. 2. Codificación de bienes muebles | semestral | Unidad de Servicios de Administración y Logística | Inventario de activo actualizado de fijo | Actualización de Controles de mitigación |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|------------|--|--|---|---|-------------------------------------|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 113 | 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 | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1.Coordinador de mantenimiento elabora un diagnóstico de las equipos e instalaciones a reparar 2. Elabora presupuesto de reparación 3. Verifica la existencia de materiales. Sino se cuenta con materiales gestiona proceso de compra. 4. recibe materiales adquiridos y realiza reparación. 5.Procedimineto Mantenimiento de Instalaciones MAN USAL-001 | Plan de trabajo del área de mantenimiento | anual | Unidad de Servicios de Administración y Logística | Reporte | Actualización de Controles de mitigación |
| 114 | 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 | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1-Hacer un levantamiento de las tuberías de agua potable existentes. 2-Revision periódica cada 2 meses de todos los baños y lavamanos del Ministerio | 1. repuestos y accesorios para reparación | cada 2 meses | Unidad de Servicios de Administración y Logística | Reporte de revisiones de | Actualización de Controles de mitigación |
| 115 | Reportar a Ministerio de Obras Publicas fallas eléctricas para que sea restablecido el servicio por parte de la Distribuidora de energía eléctrica | Resguardar la seguridad de las instalaciones y los empleados del MIVI | Interrupción de servicio eléctrico en el Ministerio. | Riesgo externo | No contar con Planta eléctrica propia | Interno | 3 | 3 | 9 | 3 | Alto | Transferir | 1-Reportar al MOP sobre cualquier falla existente. 2-Revision de instalaciones eléctricas 3. compra de planta eléctrica | reporte de interrupción de suministro o energético | cuando se requiere o existe una falla eléctrica | Unidad de Servicios de Administración y Logística | bitácora de mantenimiento | Actualización de Controles de mitigación |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|--|--|----------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-------|-------|--|---|--|---|---------------------------------|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 116 | Proceso de reclutamiento y selección de candidatas. | Contar con personal calificado. | Contratación de personal no apto o idóneo de acuerdo a perfil requerido del puesto | Gestión de procesos | 1. Unidad requirente con solicitud de perfil de puestos inadecuado. 2. Requerimientos para contratación de personal extemporáneo | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1. Mantener actualizados perfiles de puesto. 2. Banco de datos con información de posibles candidatos para diferentes áreas. | 1. Pruebas técnicas de acuerdo con el área. 2. Referencias laborales y personales 3. Entrevistas de trabajo (UTH y Jefatura de área) | Según requerimiento | Unidad de Talento Humano | 1. Contrato Laboral. 2. Acuerdo de Nombramiento | Actualización de Controles de mitigación |
| 117 | 1. Solicitar toda la documentación requerida en el proceso de contratación de nuevo personal. 2. Proceso de actualización de datos periódicamente. | Contar con expedientes de personal actualizados. | Observación de las Entidades contraloras por expediente desactualizado de personal | Gestión de procesos | 1. No solicitar documentos completos a personal de nuevo ingreso. 2. No realizar el proceso de actualización de datos en los períodos definidos. 3. No tener apoyo del personal de antiguo ingreso con la documentación requerida | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1. Check list de documentos a solicitar al personal de nuevo ingreso. 2. Hoja de actualización de datos para empleados del Ministerio. | 1. Formato de actualización de datos. 2. Hoja de solicitud de documentos para nuevo ingreso. | 1. La actualización de datos se realiza 1 vez al año. 2. Los documentos de nuevo ingreso en cada movimiento de contratación de personal. | Unidad de Talento Humano | Expediente de empleado | Resistencia al cambio |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|--|---|---------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-------|-------|--|---|--|--------------------------------------|--------------------------|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 118 | Documentación detallada de movimientos de 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 | Inadecuado manejo documental | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1. Expedientes de procesos sancionatorios remitidos a Comisión de Servicio Civil. 2. Expediente del empleado | Memorandum de jefe inmediato solicitando movimiento de empleado o proceso disciplinario | De acuerdo con la necesidad. | Unidad de Talento Humano | Expediente completo aceptado por CSC. | Actualización de Controles de mitigación |
| 119 | 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 el proceso de contratación | Gestión de procesos | Requisición de personal presentada a Talento Humano con poco tiempo para completar el proceso en las instituciones rectoras del proceso de la contratación. | Externo | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Transferir | 1. Proceso de contratación. 2. Formato de requisición de personal | Requisición de personal | De acuerdo con necesidad. | Unidad de Talento Humano | Autorización de contratación emitida por CAPRES y el Ministerio de Hacienda. | Materialización del Riesgo |
| 120 | Formulación anual de presupuesto de plazas | Ingresar el 100% de las plazas por Ley de Salario y Contrato que se encuentren activas al momento de la formulación | Omitir una plaza en la formulación | Aspectos legales | 1- Omisión de una plaza durante la revisión de la información 2- No revisar el control de movimientos de personal | Interno | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Mitigar | 1. Oficios de autorización de personal. 2. Control de movimientos de personal | 1. Ley de presupuesto para contrataciones. 2. Ley de Salario vigente 3. Listado de plazas creadas en ejecución | Enero - agosto 2024 | Unidad de Talento Humano | Presupuesto aprobado por Asamblea Legislativa. | Falta de Coordinación interna |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|---|--|----------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|--|---|--|---------------------------------|-------------------------------------|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 121 | Ejecución del proceso de refrenda de plazas por ley de salarios y contratos | Actualizar a nivel de sistema los indicadores presupuestarios para el pago de planillas durante el año fiscal | Omitir una plaza para la refrenda | Gestión de procesos | 1- Omitir información durante la revisión interna. 2- No revisar actualizaciones de planilla respecto a la última del año anterior | Inter no | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Mitigar | 1. Archivo de movimientos de personal. 2. Planilla de diciembre del año anterior | 1. Resoluciones de aceptación de renunciaciones. 2. Ley de salarios aprobada. 3. Listado de plazas por contratos autorizados por la Asamblea Legislativa. 4. Resolución de supresión de plazas | Enero de cada año | Unidad de Talento Humano | Reporte de sistema SIRH | Falta de Coordinación interna |
| 122 | presentación de planillas Previsionales y Seguro Social | Presentar oportunamente las planillas a las instituciones Previsionales y Seguro Social, de acuerdo a fecha establecida | Incumplimiento en la presentación de Planillas | Aspectos legales | 1- Información de respaldo incompleta. 2- fallas tecnológicas. | Inter no | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Mitigar | 1- Revisión en paralelo UTH y Gerencia Financiera 2- Control de entrega de planillas. 3- Solicitar soporte técnico con UTI | 1- Matriz o Sistema de Planillas 2- Calendario o correos de recordatorio por parte de las instituciones previsionales e ISSS | 1. 10 días Habiles de cada mes Instituciones Previsionales e ISSS | Unidad de Talento Humano | Planilla Finalizada | Falta de Coordinación interna |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|---|---|---------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-------|-------|--|--|---|--------------------------------------|--------------------------|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 123 | Elaboración de planilla de salario | Presentar a tiempo según calendarización elaborada por la GFI | Atrasos en el pago de salarios | Gestión financiera | 1-Mala gestión en la elaboración de planillas 2-Cambios repentinos en contratos o nuevos ingresos | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1- Programación de actividades internas considerando el calendario de fechas para entrega de GFI. 2. revisión en paralelo UTH y GFI.3. Planilla en Excel UTH para revisión en paralelo vs. sistema SIRH | 1. Calendario por parte de la GFI. 2. Insumos para la elaboración de las planillas | Enero - Diciembre 2024 | Unidad de Talento Humano | Planilla de Salarios finalizada | Falta de Coordinación interna |
| 124 | Búsqueda de capacitadores internos de la Institución. | Personal capacitado en sus áreas, mediante capacitación en "cascada" para mejorar su desempeño y su motivación. | No programar capacitaciones de personal | Gestión de procesos | 1- Poco recurso humano para dar apoyo. 2- Falta de presupuesto para gestionar capacitaciones con entidades privadas | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1- Gestiones internas con personal técnico idóneo. 2-listado de personal que ha recibido becas o cursos de formación en distintas áreas. 3-Políticas establecidas en Procedimiento Capacitación y Desarrollo | Ofertas recibidas de Presidencia (CAPRES) | Enero - diciembre 2024 | Unidad de Talento Humano | 1. Consolidado anual de capacitación de UTH | Falta de Coordinación interna |
| 125 | Gestionar capacitaciones a través de la red de capacitadores gubernamental | Brindar capacitación al personal en distintas áreas. | No formalizar el apoyo formativo idóneo según la necesidad identificada | Gestión de procesos | No contar con asignación presupuestaria para contratar capacitaciones privadas. | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1. Integración a la RCG de relaciones exteriores para acceso a capacitaciones sin costo para el personal. 2. Recibir capacitación con becas al 100% de organizaciones internacionales por medio de Presidencia de la República | 1- Gestiones de reuniones con (RCG). 2- Seguimiento con la secretaria de Innovación de la Presidencia de la República | Enero - diciembre 2024 | Unidad de Talento Humano | 1. Diploma de participación de capacitación. 2. Listado de participantes que finalizan cursos enviados por proveedor | Inadecuada identificación del Riesgo |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--------------------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|------------|---|---|--|---------------------------------|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 126 | Promover y dar seguimiento a las acciones del CSSO | Mantener actualizados los Programas de Salud y Seguridad Ocupacional aprobado por los entes competentes. | *Incumplimiento de los Protocolos de actuación establecidos ante una emergencia | Salud y seguridad ocupacional | 1. Desconocimiento de los protocolos internos vigentes. 2. Falta de compromiso, apoyo y responsabilidad de las autoridades. 3. No aplicación de las normas vigentes. 4. Falta de recursos asignados para el Comité. | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1. Seguimiento al programa. 2. Apoyo de Jefaturas en actividades realizadas: campañas, simulacros, dotación de equipo, etc. 3. Gestión oportuna de los integrantes del Comité. 4. Aplicación de normativas vigentes. | Formulario para reporte de accidentes laborales. | En caso de reporte de accidente | Unidad de Talento Humano | Formulario completo emitido por el SNNAT | Falta de Coordinación interna |
| 127 | Promover y dar seguimiento a las acciones del CSSO | Mantener actualizados los Programas de Salud y Seguridad Ocupacional aprobado por los entes competentes. | * Sanciones por parte de MTPS por no informar en SNNAT (Sistema Nacional de Notificaciones de Accidentes de Trabajo) los accidentes laborales. | Salud y seguridad ocupacional | 1- Que las jefaturas no reporten oportunamente los accidentes de trabajo. 2- Investigaciones extemporáneas por parte del CSSO. | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Transferir | 1-Seguimiento a los casos de reporte de accidentes de trabajo. 2- Reuniones de CSSO para investigación pertinente. | 1. Actas de Reuniones del CSSO 2. Formulario para reporte de accidentes laborales. | En caso de reporte de accidente | Unidad de Talento Humano | Formulario completo emitido por el SNNAT | Resistencia al cambio |
| 128 | Ejecución de proceso de evaluación del desempeño anual | Contar con insumos objetivos que evalúen el desempeño de los colaboradores | Incumplimiento de realización de evaluación de desempeño oportuno, con datos e informes en tiempo | tecnología de la información | No contar con sistemas informáticos internos de Evaluación de desempeño. | Inter no | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Evitar | Creación de formatos alternativos en Excel. | Base de datos del personal | Primer trimestre de año en curso para evaluar año anterior | Unidad de Talento Humano | Resultados de Evaluación (reporte) | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|---|---|----------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|---|---|---|---------------------------------|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | | |
| | | | oportuno en el sistema correspondiente. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 129 | Capacitación a evaluadores para la aplicación de la herramienta de la evaluación del desempeño | Obtener resultados certeros en la aplicación de evaluación del desempeño sobre cada evaluado(a). | Fallas en las evaluaciones de desempeño | Gestión de procesos | 1. No asistencia de evaluadores a la capacitación. 2. Mal llenado de parte del evaluador | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | Programación de capacitaciones a personal evaluador. | 1. Formatos de evaluación y de resultados. 2. Manual de evaluación de desempeño. 3. Listados de asistencia a capacitación | Primer trimestre de año en curso para evaluar año anterior | Unidad de Talento Humano | Resultado evaluación y de seguimiento. | Incumplimiento de Tiempos/Plazos /Período |
| 130 | Seguimiento y control a los resultados de la evaluación del desempeño. | Identificar las oportunidades de mejora del capital humano. | Falta de seguimiento por parte de la jefatura | Gestión de procesos | 1. Falta de compromiso de la jefatura. 2. Falta de comprensión del procedimiento | Externo | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Transferir | 1. El manual de Evaluación del Desempeño. 2. Listado de asistencia a la capacitación | Formulario de retroalimentación | Junio - diciembre 2024 | Unidad de Talento Humano | 1. Perfil de puesto actualizado. 2. Resultado de Evaluación del desempeño. | Resistencia al cambio |
| 131 | Elaboración de Análisis de cargas laborales. | Control y gestión eficiente de las cargas laborales de la estructura organizativa del Ministerio. | Obtener un mal análisis de los resultados del estudio | Gestión de procesos | 1. Información inconsistente por parte de la jefatura al no depurar actividades y tiempo del personal a su cargo. 2. Falta de comprensión del proceso. 3. No asistencia a las capacitaciones programadas. | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Transferir | 1. Manual de cargas laborales. 2. Listados de asistencia a capacitación | Instructivo de llenado compartido por correo electrónico. | Cuando se actualice el perfil laboral o por la creación de nuevos perfiles. | Unidad de Talento Humano | Resultados evaluación cargas laborales. | Incumplimiento de Tiempos/Plazos /Período |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|---|--|----------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|--|--|--------------------------------------|--------------------------|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 132 | Mantener actualizado el control de asistencia | Evitar omitir o aplicar descuentos que no corresponden | 1. Dejar de aplicar descuentos por falta de asistencia no justificado. | Gestión de procesos | 1. Error de biométrico y empleado no lo reporte a UTH. 2. En revisión de marcaciones omitir por error una falta de asistencia. | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1. Concientización a empleados de revisión de marcación correcta por medio de correo y brochure. 2. Cruce de reporte de marcaciones contra reporte de licencias presentados. 3. Con empleados que hemos identificado inconsistencia, cambio de registro de marcación de rostro por huella. | Reportes existentes | Enero a diciembre 2024 | Unidad de Talento Humano | Archivos en Excel de marcaciones y permisos. | Materialización del Riesgo |
| 133 | Mantener actualizado el control de asistencia | Evitar omitir o aplicar descuentos que no corresponden | 2. Aplicar un descuento indebido. | Gestión de procesos | 1. Falta en marcadores biométricos. 2. No recepción de reportes manuales o permisos en el tiempo estipulado. 3. Error de fecha escrita por el empleado en el permiso. 4. Error de digitación de reporte resumen de permisos. | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1. Marcación digital en biométrico ubicado en oficina central y regionales. 2. Control de asistencia manual para personal específico. 3. Revisión de marcaciones contra solicitudes de permisos e incapacidades. 4. Reporte de descuentos por llegadas tardes y/o inasistencia. 5. Registro y control de permisos. | 1. Reporte de registro de marcaciones. 2. Solicitudes de licencias | Enero a diciembre 2024 | Unidad de Talento Humano | 1. Reporte de registro de marcaciones. 2. Solicitudes de licencias. | Incumplimiento de Tiempos/Plazos /Período |
| 134 | Registro de viático por misión oficial | Contar con un control interno de las misiones oficiales que autoriza cada unidad a efecto de optimizar los recursos | Que se duplique un viático | Gestión de procesos | 1. Omisión en revisión de información presentada por el empleado. 2. Falta de verificación de la jefatura al remitir documentos. | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1. Revisión de fecha y correlativo de número de misión asignada para no duplicar pago de viáticos. 2. Validación adicional a la realizada por el encargado de viáticos. | 1. Reporte final de marcaciones. 2. Formularios de Misión Oficial y Constancia de Cumplimiento. 3. Proforma por empleado | Enero a diciembre 2024 | Unidad de Talento Humano | 1. Expedientes de viáticos por empleados. 2. Planilla de viáticos. | Materialización del Riesgo |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|--|---|----------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-------|-------|--|--|---|--------------------------------------|---------------------------------|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 135 | Revisar y consolidar listado del personal que ha generado viáticos. | Agudizar filtros del personal que cumple con los requisitos y normas establecidas. | Pago de Viáticos sin cumplir horas y requisitos establecidos. | Gestión de procesos | 1. Que el empleado consigne información falsa de horas de salida o regreso de la cede oficial. | Inter no | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Mitigar | 1. Comparar reporte interno de marcación con misiones oficiales reportadas. | 1. Reporte final de marcaciones. 2. Formularios de Misión Oficial y Constancia de Cumplimiento. 3. Proforma por empleado. | Enero a diciembre 2024 | Unidad de Talento Humano | 1. Planilla de viáticos. 2. Control interno propio de cada área. | Materialización del Riesgo |
| 136 | Pago de viáticos conforme a salario establecido en el Reglamento general de viáticos. | Evitar pago de viáticos a empleados que por su salario no aplica esta prestación | Pago de viáticos a personal con salario mayor a 8 salarios mínimos. | Gestión de procesos | 1. Falta de concientización del empleado y jefatura correspondiente. 2. Omisión de revisión del listado de personal que aplica. | Inter no | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Transferir | 1. Reglamento general de viáticos. 2. Procedimiento de Viáticos. 3- Verificación del listado de personal que aplique | Proforma de viáticos | Enero a diciembre 2024 | Unidad de Talento Humano | Planilla de viáticos | Falta de Coordinación interna |
| 137 | Registro de incapacidades con subsidio | Evitar pago indebido a empleados en la planilla de salarios | Pago de salarios al personal que ya no cuente con los 15 días que le corresponde al año o al acumulado los 90 días según la ley | Gestión de procesos | 1. Falta de conocimiento del registro histórico del personal y aplicación de la normativa | Inter no | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Evitar | 1- Conocimiento de la aplicación de la LAVLEP 2- verificación del listado de personal con el histórico | Formulario de permiso junto a la incapacidad con subsidio | Enero a diciembre 2024 | Unidad de Talento Humano | Registro de incapacidades con subsidio | Materialización del Riesgo |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|---|---|----------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|--|--|--------------------------------------|--|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 138 | Lineamiento o normativa que permita que en la diversidad de información que nutre los diferentes reportes, la recopilación de datos se amplíe en múltiples variables en las actividades que se desarrollan, con la finalidad de obtener información estadística relevante. | Presentar informes de forma desagregada en diferentes variables, que permitan visualizar los avances en la reducción de las brechas de desigualdad entre los diferentes grupos poblacionales. | Falta de coordinación entre las diferentes partes interesadas para la validación e implementación de los indicadores. | Gestión de procesos | 1. No solicitar la información desagregada oportunamente 2. Atrasos en la implementación del proceso. 3. No contar con la claridad de los criterios de información a desagregar. | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1.Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y Vida Libre de Violencia, el cual incorpora en el Eje 3.Transversalización de los principios de igualdad de género y demás establecidos en la Política Institucional de Igualdad, No Discriminación y Vida Libre de Violencia para las Mujeres, en los programas, proyectos y servicios institucionales y del Sistema de Vivienda y Hábitat/ Línea estratégica 4: Generación de datos con perspectiva de género. 2. Proyecto Regional para el Fortalecimiento de la Gestión del Riesgo de desastres en áreas metropolitanas del SICA y del Programa Reducción de Daños en los Asentamientos Urbanos Precarios en zonas de riesgo en el AMSS -MIVI implementa Herramienta para el levantamiento de información, mapeo y caracterización de vulnerabilidad de asentamientos humanos precarios, el cual incorpora un componente de Género y Grupos Vulnerables que estructura criterios e indicadores que permiten recopilar información que alimentara al Observatorio de Vivienda. 3.. RUP estructura niveles de desagregación relacionadas a Género y Grupos Vulnerables, lo que permitirá una mejor caracterización de las comunidades intervenidas por los equipos sociales UDC. | * Normativa Institucional al vigente * Herramientas de levantamiento de información | Permanente | Unidad de Género y Grupos Vulnerables | Corto Plazo: Prueba piloto de herramientas actualizadas. Mediano Plazo/ Largo Plazo: Plan de acción de la Política de Género/Eje 3/ 1.3.4/ Indicador. Informes con datos desagregados por sexo y otras categorías relevantes sobre personas beneficiarias de los servicios, programas y proyectos en beneficio de la población. | Falta de Coordinación Interna |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|--|---|----------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|--|--|--------------------------------------|--|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsables | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 139 | Coordinar el programa anual de los procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados al principio de igualdad, no discriminación y prevención de todo tipo de violencia contra las mujeres y grupos en situación de vulnerabilidad. | Lograr un cambio de actitudes, una transformación de patrones socioculturales, desarrollar una cultura institucional de igualdad, así como superar prácticas basadas en prejuicios, que establecen comportamientos y roles estereotipados. Sensibilizar al personal del Ministerio con la finalidad de que incorporen los principios de equidad e igualdad en cada una de las actividades que desarrollan en las diferentes dependencias al interior de la institución. | Dificultad para implementar el proceso de transversalización de la perspectiva de igualdad y equidad dentro del Ministerio. | Gestión de procesos | 1.Sesgos relacionados al enfoque de igualdad y equidad. 2. Falta de compromiso y desinterés sobre el tema. | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1. 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 y grupos vulnerables. 2. Girar invitaciones a través de Memorando dirigidos a las jefaturas del personal convocado. | Programa de jornadas de sensibilización. Listados de asistencias, Cartillas didácticas. | Semestral | Unidad de Género y Grupos Vulnerables | Informes, Cartilla didáctica, listados de Asistencia, POA | Resistencia al cambio |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|--|---|----------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|--|---|--------------------------------------|--|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 140 | Coordinar el proceso de implementación de la Política Institucional de Igualdad, No Discriminación y Vida Libre de Violencia del MIVI y su respectivo Plan de acción. | A través de su implementación, orientará a la institución en la incorporación de la perspectiva de género e igualdad, para el fortalecimiento de la cultura institucional, con el propósito de avanzar hacia el desarrollo con equidad, la transformación de y la superación de prácticas fundamentadas en prejuicios, estereotipos y sesgos relacionados a la construcción social. Asimismo, la incorporación de este enfoque en los programas, proyectos y servicios permitirá beneficiar a su población meta en igualdad de condiciones. El Plan de Acción, dará seguimiento y monitoreo en los avances de ejecución de los compromisos establecidos en la Política. Esto facilitará el posicionamiento y fortalecimiento de la igualdad en toda la estructura organizativa, y reducirá las brechas identificadas para el avance significativo hacia el desarrollo con equidad. | Incumplimiento de lo establecido en el Plan de Acción | Gestión de procesos | 1.Resistencia al cambio, sesgos relacionados al enfoque de equidad e igualdad, prejuicios, estereotipos, falta de compromiso. 2.Desinterés sobre el tema. 3.Falta de presupuesto. | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Evitar | 1. Plan de acción de la Política Institucional de Igualdad, No Discriminación y Vida Libre de Violencia del MIVI, donde se contemplan mecanismos de monitoreo y control de los ejes, objetivos, líneas estratégicas, indicadores, y responsables establecidos. 2. Realización de Jornadas de socialización de la Política de Igualdad y su Plan de Acción | 1.Informe de avances. 2. información compartida por las instituciones 3. Política vigente | Periódico | Unidad de Género y Grupos Vulnerables | Plan de Acción ejecutado, Informes bimestral, POA | Resistencia al cambio |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|---|--|----------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|--|------------------|--------------------------------------|--|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgos | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 141 | 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 y grupos vulnerables dentro de nuestras instituciones. | Lograr construir las bases de lineamientos y/o normativas que puedan implementarse, enfocados al logro de la igualdad paritaria, el apoyo a las mujeres víctimas de violencia y el abordaje de los demás grupos vulnerables desde nuestras competencias, y ser considerados como grupos prioritarios en los diferentes programas y proyectos que se ejecutan. | Dificultad para incorporar el enfoque de igualdad y equidad relacionados a mujeres y grupos en situación de vulnerabilidad en los perfiles de programas y/o proyectos. | Gestión de procesos | 1.Sesgos relacionados al enfoque de igualdad y equidad. 2. Desinterés sobre el tema. 3. Falta de compromisos por parte de las jefaturas y encargados. 4. Financiamiento. | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1. Reuniones Periódicas con las referentes de género de las Instituciones del Sistema de Vivienda. En ocasiones participan diferentes unidades y/o gerencia de las Instituciones del Sistema de Vivienda, en el que se presentan los compromisos asumidos en la política de Igualdad, y no discriminación y de no violencia en contra de las mujeres y sus bases legales, que fundamentan los objetivos establecidos. 2. Informes de las reuniones realizadas, matriz de avances. | Informes/ Matriz | Periódico | Unidad de Género y Grupos Vulnerables | POA, Informes | Resistencia al cambio |
| 142 | Cobertura de las actividades que realiza el Ministerio de Vivienda en coordinación con las instituciones del Sistema de Vivienda relacionadas al empoderamiento de las mujeres y demás grupos vulnerables. | Mantener informada a la población de las acciones que ejecuta el Ministerio de Vivienda relacionadas al proceso de transversalización del enfoque de género, el abordaje sobre la violencia en contra de las mujeres, así como los demás grupos vulnerables a través de los programas y proyectos que ejecutan. | Inadecuada divulgación sobre las actividades para fortalecer el enfoque de género en la institución. | Riesgo reputacional | 1.No contar con el apoyo de las Unidades relacionadas. 2. Proceso de autorización por parte de la SECOM | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Evitar | 1.. Informes periódicos de las acciones afirmativas realizadas por las Instituciones del Sistema de Vivienda a través de los diferentes programas que ejecutan, relacionadas al empoderamiento de las mujeres y demás grupos vulnerables. | Informes | Periódico | Unidad de Género y Grupos Vulnerables | Presencia en los diferentes canales de comunicación tanto internos como externos | Resistencia al cambio |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|---|--|----------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|--|--------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | | |
| 143 | Fortalecer el comité | Fortalecer el comité de para su correcto funcionamiento y compromiso de las partes involucradas | Resistencia y poco compromiso de sus integrantes. | Aspectos legales | No contar con el apoyo y compromiso de las Unidades relacionadas. | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Evitar | 1.Convocatorias para reuniones y fomentar el compromiso del funcionamiento del comité. 2. Existe un acuerdo ministerial donde se constituye formalmente su funcionamiento. | Convocatorias/ Informes | Periódico | Unidad de Género y Grupos Vulnerables | POA, Informes | Resistencia al cambio |
| 144 | Transversalización del enfoque de género en las diferentes comunidades 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 de sensibilización. | Manejo incorrecto de la información o poco entendimiento por parte de las beneficiarias. | Riesgo reputacional | 1.Resistencia al cambio, sesgos relacionados al enfoque de igualdad y equidad, prejuicios, estereotipos. 2.Desinterés sobre el tema. 3. Bajo nivel educativo de las beneficiarias. | Exter no | 1 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1. Material comprensible, elaboración de infografías. 2. Elaboración de material de fácil comprensión 3. Divulgación de material didáctico por medio de imágenes o videos que permitan transmitir el conocimiento de manera sencilla y comprensible. | Presentaciones (Charlas) | Periódico | Unidad de Género y Grupos Vulnerables | POA, Informes | Resistencia al cambio |
| 145 | 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 un proceso efectivo para la atención de mujeres víctimas de violencia desde nuestras competencias, a través de los diferentes programas que se ejecutan. | Dificultad para implementar el proceso. | Gestión de procesos | 1.Falta de conocimiento y en cuanto al manejo de casos de atención de mujeres víctimas de violencia. 2. Insuficientes fondos. | Inter no | 3 | 2 | 4 | 2 | Medio | Evitar | 1. Procedimiento autorizado | Informe | Periódico | Unidad de Género y Grupos Vulnerables | Ruta de atención realizada | Resistencia al cambio |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|--|---|----------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|---|--|--------------------------------------|--|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 146 | Recepción de denuncias | Que toda mujer trabajadora en el Ministerio de Vivienda tenga la confianza para acudir a un área en la institución, donde sean escuchadas y asesoradas sin perjuicios, 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. | Interno | 3 | 2 | 4 | 2 | Medio | Evitar | 1. Protocolo de Atención de casos de discriminación y violencia contra las mujeres, así como acoso sexual y laboral en el MIVI. | Formulario de denuncia | Al momento de suscitarse el hecho | Unidad de Género y Grupos Vulnerables | Formulario de denuncia completo | Resistencia al cambio |
| 147 | Seguimiento a las gestiones de nuevos proyectos de cooperación internacional. | Lograr el aval oficial por parte de los socios cooperantes para iniciar la gestión de fondos de cooperación internacional. | Deficiente control y seguimiento de la gestión para lograr la asignación de nuevos fondos de cooperación internacional. | Gestión de procesos | * Falta de seguimiento a proyectos en gestión de cooperación. * Personal no disponible para el control y el seguimiento de las gestiones de cooperación. | Interno | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Mitigar | *Coordinar reuniones de trabajo con las áreas correspondientes para definir los alcances de la cooperación internacional. * Seguimiento y actualización mensual a la matriz de nuevos proyectos en gestión de cooperación. * Seguimiento y actualización de la Matriz del Plan Operativo Anual de la UCI. | *Matriz de nuevos proyectos en gestión de cooperación internacional. *Matriz POA UCI | Abril/Diciembre 2024 | Unidad de Cooperación Institucional | *Matriz de seguimiento de proyectos de cooperación actualizada | Actualización de Controles de mitigación |
| 148 | Apoyo en la gestión de nuevos Convenios o contratos de préstamo de Cooperación Internacional. | Lograr la suscripción de nuevos Convenios o Contratos de préstamo de cooperación internacional para las intervenciones en el tema de vivienda, hábitat y Desarrollo Urbano. | Incumplimiento de las Condiciones y/o actividades previas a la suscripción del convenio y/o préstamo. | Gestión de procesos | * Cambios políticos, económicos y sociales de los socios, que afectan la gestión de nuevos recursos de cooperación internacional. * Cambio en las prioridades de los países cooperantes. * Limitado acceso a fondos internacionales. | Externo | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Mitigar | * Reuniones de coordinación con la ESCO y los cooperantes. *Listado de asistencias a las reuniones de trabajo y coordinación con las áreas correspondientes, con el cooperante y con la ESCO. *Convenios y/o contratos de préstamo firmados. | *Perfiles de proyectos con Opinión técnica favorable. *Convenios y/o Contratos de Préstamos firmados. | Abril/Diciembre 2024 | Unidad de Cooperación Institucional | *Perfiles de proyectos con Opinión técnica favorable. *Presupuesto aprobado. | Incumplimiento de Tiempos/Plazos /Período |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|---|--|----------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|---|---|--------------------------------------|--|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 149 | Apoyo en la Formulación de documentos previos a la ejecución de proyectos de cooperación internacional. | Entrega oportuna de los documentos previos a la ejecución de los proyectos de cooperación internacional. | Incumplimiento de los tiempos y contenido mínimo de los documentos previos a la ejecución de los proyectos de cooperación internacional. | Gestión de procesos | * Falta de coordinación interna para la formulación de documentos previos a la ejecución de proyectos. * Recurso humano insuficiente para desarrollar todas las actividades de formulación | Interno | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Mitigar | * Dar apoyo en la coordinación de los actores involucrados en la formulación de los documentos previos a la ejecución del proyecto. * Seguimiento y actualización de la Matriz del Plan Operativo Anual de la UCI. | *Plan Operativo Anual de la UCI. * Nota de aprobación de los documentos previos por parte del cooperante. | Abril/Diciembre 2024 | Unidad de Cooperación Institucional | * Reporte de la Matriz POA * Documentos previos aprobados | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |
| 150 | Seguimiento y apoyo al cumplimiento de 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 | * Cambio de funcionarios responsables de los proyectos. * Falta de claridad en las metas y/o indicadores establecidos en los convenios y/o préstamos. * Deficiente formulación de perfiles de nuevos proyectos. | Interno | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Mitigar | *Reuniones de coordinación para el cumplimiento de las condiciones previas. * Reuniones de seguimiento de la cooperación con la ESCO y los cooperantes. *Perfiles de proyectos elaborados y con opinión técnica favorable. * Planes Operativos Finalizados e implementados * Reuniones de coordinación con el cooperante. | *Convenios y/o Contratos de Préstamos firmados. *Perfiles de proyectos con Opinión técnica favorable. * Cierre del proyecto en los tiempos acordados. | Abril/Diciembre 2024 | Unidad de Cooperación Institucional | *Perfiles de proyectos con Opinión técnica favorable. *Presupuesto aprobado. | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|---|---|-----------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|--|--|--------------------------------------|--|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 151 | 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. * No constatar los insumos que se reciben versus lo acordado con el donante. | Interno | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Mitigar | *Dar cumplimiento al Procedimiento para la recepción de donaciones. * Procedimiento Recepción de Donaciones al Ministerio de Vivienda vigente. *Copia de Controles de liquidaciones GFI * Contar y verificar los Registros en Bodega. | Procedimiento para la Recepción de Donaciones al Ministerio de Vivienda vigente. | Abril/Diciembre 2024 | Unidad de Cooperación Institucional | Documentos generados en base al procedimiento de cada una de las donaciones recibidas en el MIVI. | Falta de Coordinación interna |
| 152 | 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 | Interno | 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 3. Se verifica la solicitud que sea clara y completa en relación al formulario. Se acepta y da ingreso a la solicitud de información | formulario | Durante todo el año | Unidad de Acceso a la Información Pública | Solicitudes de información procesadas y con respuesta al usuario | Actualización de Controles de mitigación |
| 153 | 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 con 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. | Externo | 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 | Solicitudes de información procesadas y con respuesta al usuario | Actualización de Controles de mitigación |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|--|---|---|----------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-------|--|------------|--|------------|--------------------------------------|---|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 154 | 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. | Externo | 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 | Solicitudes de información procesadas y con respuesta al usuario | Materialización del Riesgo |
| 155 | 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 | Externo | 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 | Detalle de Solicitudes de información orientadas fuera del MIVI | Actualización de Controles de mitigación |
| 156 | Coordinación y gestión de respuesta a Solicitudes de Información Pública | Procesar Solicitudes de información y emisión de respuestas a usuarios externos (ciudadanos) que ejercen su derecho a disponer de información pública en poder del Ministerio de Vivienda, de acuerdo a lo definido por la ley de acceso a la información pública | Información solicitada sea de carácter reservada. | Gestión de procesos | 1. Poca o nula información sobre documentos en el Portal de Transparencia. 2. Desconocimiento sobre LAIP por parte de los usuarios | Interno | 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 | Detalle de Información reservada | Actualización de Controles de mitigación |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|---|---|----------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-------|-------|--|---|-----------|--------------------------------------|---|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 157 | Solicitud de Información Pública | Procesar Solicitudes de información y emisión de respuestas a usuarios externos (ciudadanos) que ejercen su derecho a disponer de información pública en poder del Ministerio de Vivienda, de acuerdo con 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. | Inter no | 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 | Solicitudes de información procesadas y con respuesta al usuario | Actualización de Controles de mitigación |
| 158 | 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 | Inter no | 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 | Solicitudes de información procesadas y con respuesta al usuario | Falta de Coordinación interna |
| 159 | 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 más de una gerencia/ unidad organizativa | Gestión de procesos | información requerida para todas las áreas | Inter no | 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 | Solicitudes de información procesadas y con respuesta al usuario | Falta de Coordinación interna |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|---|---|----------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-------|-------|--|--|------------|--------------------------------------|---|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 160 | 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 con lo definido por la ley de acceso a la información pública | Información proporcionada por la Unidad Técnica/ Administrativa asignada no cumple con el requerimiento realizado | Gestión de procesos | 1. que la gerencia/ unidad no cuente con toda la información de respaldo 2. No comprensión por parte de la gerencia/unidad de la información solicitada. | Inter no | 1 | 2 | 2 | 1 | Bajo | Transferir | Se requiere al enlace y funcionario responsable brindar la respuesta detallando la información técnica/ administrativa requerida, mediante memorando | Memorando | Durante todo el año | Unidad de Acceso a la Información Pública | Solicitudes de información procesadas y con respuesta al usuario | Falta de Coordinación interna |
| 161 | Solicitud de Información Pública | Procesar Solicitudes de información y emisión de respuestas a usuarios externos (ciudadanos) que ejercen su derecho a disponer de información pública en poder del Ministerio de Vivienda, de acuerdo a lo definido por la ley de acceso a la información pública | 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 | Inter no | 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 | Solicitudes de información procesadas y con respuesta al usuario | Falta de Coordinación interna |
| 162 | Solicitud de Información Pública | Procesar Solicitudes de información y emisión de respuestas a usuarios externos (ciudadanos) que ejercen su derecho a disponer de información pública en poder del Ministerio de Vivienda, de acuerdo con 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 teléfono o correo. | Exter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Aceptar | En caso de no poder notificar por falta de información se publica en cartelera. | Resolución | Durante todo el año | Unidad de Acceso a la Información Pública | Solicitudes de información procesadas y con respuesta al usuario | Actualización de Controles de mitigación |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|---|--|----------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-------|-------|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 163 | Solicitud de Información Pública | Procesar Solicitudes de información y emisión de respuestas a usuarios externos (ciudadanos) que ejercen su derecho a disponer de información pública en poder del Ministerio de Vivienda, de acuerdo con 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) | Inter no | 2 | 1 | 2 | 1 | Bajo | Evitar | Se busca ampliar el plazo de búsqueda para poder localizar la información requerida para entregarla al ciudadano. | Resolución y Acta | Durante todo el año | Unidad de Acceso a la Información Pública | Solicitudes de información procesadas y con respuesta al usuario | Actualización de Controles de mitigación |
| 164 | Gestión Documental de la Información: | Gestión de la información oficiosa, reservada y confidencial de acuerdo con 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 públicas por parte del entace de cada unidad administrativa. | Inter no | 1 | 1 | 1 | 1 | Bajo | Evitar | En caso de 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 | Detalle de Información Reservada | Falta de Coordinación interna |
| 165 | Solicitud de Datos personales | Procesar solicitudes de datos personales interpuestas por usuarios externos a la institución. | Solicitud de datos personales realizada por un tercero, no es autorizada por el titular de la misma. | Aspectos legales | Titular de datos no autoriza divulgación de su información personal | Exter no | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Aceptar | 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 RLAI y del Art. 30 LAIP.. | 1. LAIP 2.formulario | Durante todo el año | Unidad de Acceso a la Información Pública | Solicitudes de datos con resolución | Actualización de Controles de mitigación |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|--|--|------------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-------|-------|--|--|--|--------------------------------------|---|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 166 | Solicitudes de información | Recurso ante el IAIP por parte de un ciudadano | Usuario presenta recurso ante el IAIP, por insatisfacción de respuesta o falta de respuesta de la institución, en base a lo establecido en los artículos 82 y 83 de la LAIP. | Aspectos legales | falta de respuesta de la institución o insatisfacción sobre lo expuesto por la Unidad Técnica /Administrativa | Externo | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Mitigar | Someterse al procedimiento definido por la LAIP en lo relativo a las apelaciones interpuestas por los ciudadanos ante el IAIP. | LAIP | Durante todo el año | Unidad de Acceso a la Información Pública | Detalle de procesos de apelación atendidos con el IAIP | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |
| 167 | Elaborar y Adoptar "Recomendable Técnico de Diseño y Construcción de Vivienda Social en Altura de Dos, Tres y Cuatro Plantas" | Formular un instrumento que recomiende técnicas de diseño y construcción de acuerdo a la realidad sísmica del país, enfocado a una vivienda de bajo costo, con nuevos materiales y tecnologías constructivas | Sistemas constructivos y factores de seguridad inadecuados para vivienda social en altura, que repercuten en mayores costos, tecnologías y materiales obsoletos. | Tecnología de la información | Falta de instrumentos técnicos, que sirvan de guía para elegir tipos de sistemas constructivos y el uso óptimo de los factores de seguridad para la vivienda social en altura de tipo económico | Interno | 3 | 3 | 9 | 9 | Alto | Transferir | 1. Contar con un Reglamento para la Seguridad Estructural de las Construcciones y Normativas Internacionales 2. Uso del Recomendable Técnico para Vivienda Social en Altura de Dos, Tres y Cuatro Plantas. Reuniones con sectores del área de la construcción y Plan de Difusión | 1. Recomendable Técnico para Vivienda Social en Altura de Dos, Tres y Cuatro Plantas. Reuniones con sectores del área de la construcción y Plan de Difusión 2. Reglamento para la Seguridad Estructural de las Construcciones y Normativas Internacionales | Anual | Unidad Estratégica y Operativa | Recomendable Técnico para Vivienda Social en Altura de Dos, Tres y Cuatro Plantas y Número de Maleta Pedagógica entregada al sector de la construcción | Actualización del Marco Normativo interno |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|---|--|----------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|---|--|--------------------------------------|---------------------------------------|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 168 | Formulación de la propuesta Perfil "Programa Nacional de Vivienda para la Niñez" | Generar las condiciones que posibiliten el aseguramiento del acceso a una vivienda adecuada a la niñez y adolescencia y su núcleo familiar que se encuentra en situación de riesgo y vulnerabilidad en el área rural, y que ello permita mejorar su calidad de vida e integral desarrollo | Debido a la falta de pertenencia de las familias en la vivienda o adecuada ubicación por encontrarse en zona de riesgo, se generen problemas psicosociales, que derivan en inseguridad y ausentismo escolar. | Gestión de procesos | Falta de Programas gubernamentales enfocados a atender nicho de vivienda adecuada para niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad social. | Interno | 3 | 3 | 9 | 9 | Alto | Mitigar | 1. Reuniones técnicas con otras áreas internas del MIVI con conocimiento del tema. 2. formulación y presentación de propuestas a jefaturas internas. 3. propuesta de financiamiento para la implementación de la propuesta de Perfil. | prediagnóstico, Planos Constructivos y Plan de Inversión | Anual | Unidad Estratégica y Operativa | 1. Perfil del Programa aprobado 2. Número de niñas, niños y adolescentes beneficiadas 3. Convenios Firmados | Actualización de Controles de mitigación |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|--|--|---|---------------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|------------|--|---|--------------------------------------|---------------------------------------|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 169 | Adoptar y Divulgar "Guía sobre procesos de Evaluación de Conformidad Aplicados a Proyectos de Construcción Públicos y Privados que autoriza y ejecuta el Ministerio de Vivienda" | Simplificar y agilizar los procesos de la evaluación de la conformidad aplicados a los diferentes proyectos de construcción y urbanización | Atrasos en la recepción de obra de proyectos por generalizar la exigencia de la calidad en ellos | Infraestructura y bienes | Procesos administrativos ambiguos y engorroso para recepcionar obras de urbanización y construcción, y estudios técnicos de consultorías | Inter no | 3 | 3 | 6 | 6 | Alto | Aceptar | 1) Organismos con competencia técnica para realizar la Evaluación de la Conformidad. 2) Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales | Guía sobre procesos de evaluación de la conformidad en proyectos públicos y privados. Listado de organismos con competencia técnica, Plan de Difusión y Acuerdo Ministerial | Trimestral | Unidad Estratégica y Operativa | Adopción de Guía de Procesos de Evaluación de la Conformidad aplicados a proyectos de construcción públicos y privados. Número de acreditaciones emitidas por el Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA), Número de reuniones con sectores de la construcción y Número de Maletas Pedagógicas entregadas | Actualización de Controles de mitigación |
| 170 | Investigar y Divulgar "Sistema Constructivo Semiprefabricado (nervios y mampostería confinada reforzada)" | Generar una alternativa habitacional, respetuosa con el medio ambiente, reduzca los desperdicios, optimice el recurso tiempo, facilite integrar la sociedad en la construcción y que sea de bajo costo | Inexistencia de sistemas constructivos de bajo costo que sea accesible para atender la necesidad de vivienda de la población más vulnerable del área rural del país | Gestión de procesos | No hay cultura en el desarrollo de investigaciones experimentales, que permitan encontrar nuevos métodos constructivos y sostenibles en función del medio ambiente y los costos de construcción | Inter no | 3 | 3 | 3 | 2 | Medio | Transferir | Alternativa habitacional de carácter temporal y/o alternativas habitacionales de alto costo | Planos Constructivos, Presupuesto de Obra, Informe de Resultados de Seguridad Estructural del Sistema Constructivo, y Plan de difusión | Anual | Unidad Estratégica y Operativa | Maletas pedagógicas entregadas al sector de la construcción y Número de viviendas construidas con la tecnología constructiva | Actualización del Marco Normativo interno |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|--|--|--|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|------------|--|--|--|---------------------------------------|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 171 | Recolección de datos para la alimentación del sistema de información o plataforma virtual del ODVH | Brindar información del desarrollo territorial, vivienda y hábitat, que contribuyan con datos cualitativos y cuantitativos | Retrasos en la obtención de datos y su veracidad para evaluar e identificar la formulación de estrategias relacionadas al desarrollo urbano, vivienda y hábitat. | Tecnología de la información | 1. Problema informático en la herramienta de recolección de datos 2. Inadecuado uso de la herramienta de recolección de datos. 3. Desconocimiento del uso de la herramienta por parte de las unidades responsables, limita la recolección de datos. 4. Las unidades no reportan las actividades o proyectos realizados. 5. No contar con un equipo de desarrollo de software para la mejora del actual sistema | Inter no | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Mitigar | 1. Establecer lineamientos institucionales del uso de las herramientas de recolección de datos. 2. Coordinación entre las jefaturas de las Unidades para la programación de actividades. 3. Dotar de herramientas institucionales para la adecuada recolección de datos 4. Inducción y asesoría técnica a las unidades y gerencias del Ministerio de Vivienda sobre el uso de la herramienta de recolección de datos. 4. Generar los resultados de la recolección de datos de forma trimestral | Programación de actividades de inducción y gestión de recursos | Abril, Julio, octubre y enero | Unidad Estratégica y Operativa | Informes trimestrales y semestrales de cumplimiento | Falta de Coordinación interna |
| 172 | Mejora al diseño e implementación del sistema informático o plataforma virtual del ODVH | Mejorar la herramienta interactiva para mostrar datos estadísticos e información relacionada al desarrollo urbano territorial, vivienda y hábitat del Ministerio de Vivienda a la población. | Fallas en la plataforma virtual del ODVH | Tecnología de la información | 1. Incumplimiento de contrato por parte del contratista para la mejora del Sistema informático. 2. Fallas en el mantenimiento del Software o hardware de la plataforma de la ODVH. | Inter no | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Evitar | 1. Aplicación de los cumplimientos contractuales. 2. Seguimiento por parte de la UTI en el mantenimiento de la plataforma. | De acuerdo a calendario de contrato para 6 meses. | Evaluación de segundo, tercer y cuarto trimestre de POA-2023 | Unidad Estratégica y Operativa | Informes trimestrales y semestrales de cumplimiento | Falta de Coordinación interna |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|--|--|-------------------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|------|--|---|--|--------------------------------------|---------------------------------------|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | | |
| 173 | OIC-1- Seguimiento de tramites ingresados al MIVI y que sean objeto de la Ley Especial de agilización de trámites por parte del Ministerio de Cultura | Cumplir con el objeto de la LEAT en el sentido que que Archaeología y paleontología se pronuncien en la evaluación preliminar y los plazos de respuesta establecidos | Retraso en el cumplimiento de los tiempos de respuesta según la LEAT | Tecnología de la información | 1, Falta de personal para atender las solicitudes de MIVI en el Ministerio de Cultura | Externo | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Aceptar | 1) Dar seguimiento a cada trámite enviado por MIVI a MICULTURA a través de un Excel en drive al que tengan acceso los técnicos de ambas instituciones | Resoluciones de evaluación cultura del Ministerio de Cultura de los tramites que ingresan los usuarios en la oficinas regionales del MIVI. | Trimestral | Unidad Estratégica y Operativa | Informes diarios y/o semanales de las resoluciones recibidas del Ministerio de Cultura | Actualización del Marco Normativo interno |
| 174 | OIC-2- Gestión y administración de trámites en SIMPLE.SV | Procesar los trámites que ingresan a MIVI a través de SIMPLE.SV | Fallas en la plataforma SIMPLE.SV. Inconsistencias en la información que se presenta. Procesos no contemplados en la plataforma (por ejemplo: reformas de trámites, pagos adicionales, trámites unitarios y en conjunto no contemplados) | Tecnología de la información | 1, La plataforma no es tan robusta como debiera ser y no contempla procesos existentes de rutina. | Externo | 3 | 2 | 6 | 3 | alto | Evitar | Realización de pruebas y hacer el requerimiento para que Innovación lo aplique al proceso | Computadora con internet para ingresar a la plataforma SIMPLE .SV | Permanente | Unidad Estratégica y Operativa | Trámites procesados sin dificultad trimestralmente | Materialización del Riesgo |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|---|--|-------------------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-------|-----------------|--|--|--|---|---------------------------------------|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Valor | Severidad Nivel | | | | | | | |
| 175 | Informe preliminar-VIGEA: Por medio de las coordenadas geodésicas se hace una evaluación preliminar por medio de la plataforma VIGEA. | Tener conocimiento previo en cuanto a características físico-biológicas y riesgo del sitio a visitar | 1. Cierta rango de error en información. | Tecnología de la información | 1. Actualización en capas de la Plataforma | Externo | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Gestionar | Por medio de acuerdos con MARN nos puedan proporcionar el manejo de capas actualizadas, de igual forma debe hacer visita de campo ya que es la única manera de verificar cualquier error ya que podemos poner en riesgo a nuestros beneficiarios | Informes, cartografía (SIG), visita de campo | Permanente, cada vez que la institución demande la verificación de un terreno | Unidad Estratégica y Operativa | Informe preliminar Ambiental-Riesgo | Inadecuada identificación del Riesgo |
| 176 | Informe Ambiental-Riesgo: Informe de calificación del lugar validando las condiciones físicas y biológicas del sitio | Proveer seguridad a familias de escasos recursos económicos al validar las condiciones de los terrenos en los cuales se pretende desarrollar proyectos habitacionales y analizar las condiciones para la implementación de servicios básicos. | Atrasos en tiempos de entrega y/o pérdida de información/hacer caso omiso del informe | Tecnología de la información | Identificación de riesgos ambientales de los que se pueden ver afectados nuestros beneficiarios | Interno | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Transferir | Informes Ambientales-riesgo | Computadora institucional, celular personal y visita técnica | Permanente, cada vez que la institución demande la verificación de un terreno | Unidad Estratégica y Operativa | Informe final Ambiental-Riesgo | Materialización del Riesgo |
| 177 | Formulario Ambiental: Una vez se cuenta con todos los implementos se procede a llenar el formulario que se presenta en Ministerio de Medio Ambiente | Obtención de permiso ambiental para que MIVI pueda dar un mejoramiento integral a todos los proyectos, seguimiento, respeto de las leyes ambientales. Agregando que cada proyecto habitacional u otra índole requiere un permiso como este y que nuestra institución este en regla con sus proyectos. | MARN nos solicite estudios o medidas de mitigación que nos incremente tiempo y costo por tanto que no las realicemos o que en un futuro ellos detecten que no tenemos permiso de alguno de nuestros proyectos y nos auditen o multen | Tecnología de la información | Mantener todos nuestros procesos y/o proyectos en ley | Externo | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Mitigar | Como área ambiental hacer la gestión ante MARN y todo lo que acompañe el proceso como estudios, planos, factibilidades y documentos legales, resolución de observaciones. | Plataforma Sistema de Evaluación Ambiental MARN y donaciones de vegetación para compensaciones | Permanente, cada vez que la institución lo requiera, para cada proyecto existente | Unidad Estratégica y Operativa | Formulario Ambiental en físico o digital en plataforma MARN | Falta de Coordinación interna |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|--|---|--|-------------------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|------------|--|---|---|---|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | | |
| 178 | Seguimiento de proyectos: Compensaciones ambientales, garantías, auditorías, implementación medidas de mitigación, etc que requieren asegurarse de cumplirlas. | Cumplimiento de toda medida ambiental propuesta o brindada por MARN en nuestros proyectos | Incumplimientos de garantías, compensaciones o medidas de mitigación. | Tecnología de la información | Falta de fondos y/o donaciones | Interno | 3 | 3 | 9 | 3 | Alto | 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. Petición de donaciones a entidades correspondientes | Informes, Resoluciones MARN | Permanente, cada vez que la institución lo requiera, para cada proyecto existente | Unidad Estratégica y Operativa | Auditorías, resoluciones realizadas por MARN, entrega de donaciones para realizar compensaciones, fotografías | Incumplimiento de Tiempo/plazo /Periodo |
| 179 | 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 | Externo | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Evitar | 1)coordinar el apoyo de la PNC o líderes comunitarios. 2). Envío de volantes informativos o búsqueda de apoyo de líderes que sean activos dentro de la comunidad para mejorar la organización comunitaria. 3) Colaboración por parte de los habitantes, líderes y Directiva 4) Seguimiento de los acuerdos y/o compromisos obtenidos con los miembros de directiva o líderes | Agenda, listado de Asistencia, cronograma de actividades, guía de intervención. | Permanente (a demanda) | Unidad de Desarrollo Comunitario | Asistencia, informes, fotografías, memorias. | Resistencia al cambio |
| 180 | Incorporar a un beneficiario (familiar) en el censo para repostularlo en caso de fallecimiento del titular | Asegurar el beneficio para las familias | Asignación de beneficio para solicitantes adultos mayores con estados de enfermedades terminales con probabilidades de fallecimiento a corto plazo quedando el inmueble en un limbo jurídico | Aspectos legales | 1) Solicitantes adultos mayores con enfermedades crónicas. 2)Adultos mayores viviendo en condición de soledad. | Externo | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1) Reportar los casos donde hayan adultos mayores solicitantes. 2)Identificar si hay algún miembro del grupo que pueda repostularse en caso de fallecimiento del titular. | Expedientes | Permanente (a demanda) | Unidad de Desarrollo Comunitario | Base de Datos de familias. | Materialización del Riesgo |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|--|--|---|-------------------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-------|--|------------|--|--|--------------------------------------|---|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 181 | 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 verás | Lento e Inseguro procesamiento de la información de las familias y comunidades atendidas. | Tecnología de la información | 1) Parte del personal no cuenta con competencias tecnológicas a nivel intermedio | Inter no | 3 | 3 | 9 | 3 | Alto | Mitigar | 1) Gestionar y coordinar la realización de talleres y capacitaciones relacionados a la temática digital e informática. 2) Apoyo entre compañeros de la misma Unidad que pueda apoyar en el procesamiento de datos, que poseen conocimientos de tecnologías de la información | notas, correos, reuniones, capacitaciones | Anual / Semestral | Unidad de Desarrollo Comunitario | 100% del personal capacitado | Resistencia al cambio |
| 182 | Incorporar a grupos familiares donde convivan menores de edad sin sus padres hermanos mayores o cuidadores | Asegurar una alternativa habitacional a grupos poblacionales con alto grado de vulnerabilidad | Dejar a población menor de edad altamente vulnerable sin solución habitacional | Aspectos legales | 1) Menores de edad habitando sin padres o cuidadores. | Exter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Mitigar | 1) Identificar familiares o tutores que puedan representar a grupos familiares donde hayan únicamente menores de edad o personas con algún tipo de discapacidad. | Visitas domiciliaries, diagnósticos individuales y gestión con otras instituciones | Permanente (a demanda) | Unidad de Desarrollo Comunitario | Grupos familiares sin representante mayor de edad beneficiados con los programas o proyecto | Actualización del Marco Normativo interno |
| 183 | Coordinar con las instituciones involucradas el resguardo de los espacios liberados a fin de evitar nuevos asentamientos | Garantizar que en los espacios liberados no se asienten nuevos ocupantes. | Reproducción de asentamientos humanos precarios en zonas proyectadas para intervención del Estado | Gestión de procesos | 1) Los espacios liberados son nuevamente ocupados por nuevas familias. 2) Las instituciones responsables de la ejecución de los proyectos no aseguran que los espacios liberados no vuelvan a ser ocupados. | Exter no | 2 | 3 | 6 | 2 | Medio | Mitigar | Monitoreo frecuente mediante visitas de campo a los espacios liberados a fin de advertir la llegada de nuevos ocupantes. | Visitas de campo a los espacios liberados. | Permanente (a demanda) | Unidad de Desarrollo Comunitario | intercambio de notas interinstitucionales. Correos electrónicos. | Materialización del Riesgo |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|--|---|---|-------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|------------|---|---|--------------------------------------|---|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 184 | Informar a las familias e involucrados que el proceso de obtención de una solución habitacional tiene plazos establecidos así como requisitos obligatorios para la elegibilidad. | Sensibilizar a las personas involucradas en el proceso que algunos mecanismos tienen rutas holgadas y por tanto deben saber esperar | No contar con los recursos financieros en plazos acordados para reasentar a las familias en tiempo y forma oportuna | Aspectos legales | 1) Viviendas con negociaciones avanzadas no logra completarse la compra porque el vendedor no puede esperar mas tiempo. | Inter no | 3 | 3 | 9 | 3 | Alto | Evitar | 1) Establecer y monitorear ruta de trabajo de forma permanente. 2) Informar a vendedores y beneficiarios del tiempo estimado de espera mientras se materializa la compra de la vivienda | Reuniones conjuntas con todos los actores involucrados, seguimiento a acuerdos. | Permanente (a demanda) | Unidad de Desarrollo Comunitario | Familias reasentadas en plazos pertinentes de acuerdo a ruta de trabajo establecida | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |
| 185 | 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 una persona o grupo familiar, o que no se comprueba la necesidad o vulnerabilidad | Fraude | 1) Obtener Información falsa o incompleta por parte de los usuarios. 2) No realizar las investigaciones adecuadas o pertinentes para cada caso | Inter no | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Evitar | 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) Profundizar en la investigación documental y dinámica familiar | Instrumentos de verificación, registro de seguimiento, etc | Permanente (a demanda) | Unidad de Desarrollo Comunitario | Entrevistas, formularios, base de datos actualizada | Materialización del Riesgo |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|--|---|--------------------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|--|--|--------------------------------------|--|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 186 | Plan de seguridad e higiene ocupacional | Salvaguardar el bienestar físico de los compañeros de cuadrilla dedicados a actividades de construcción de mejoramiento de viviendas y /o obras de mitigación, reduciendo al mínimo las lesiones e incapacidades derivadas del trabajo, por medio de un buen control administrativo y acciones claras de prevención y protección de los trabajadores de la cuadrilla | caída de objetos cuando se efectúan trabajos en altura (techos), caídas en altura en zanjas o cajas de cimentación, manejo y control vehicular en áreas de trabajo, efectos nocivos producidos por el polvo, heridas producidas por mal uso o manipulación de equipos | Salud y seguridad ocupacional | 1) Falta de reuniones periódicas para discutir y evaluar los aspectos relacionados con la seguridad en los proyectos 2) Falta de inspecciones periódicas preventivas con el objeto de identificar situaciones potenciales de accidentes 3) Falta de concientización del personal con el objeto de mantener un interés activo por la seguridad | Inter no | 3 | 1 | 3 | 2 | Medio | Evitar | 1) Efectuar reuniones periódicas con el personal para discutir y evaluar los aspectos relacionados con la seguridad en los proyectos, 2) Efectuar inspecciones periódicas preventivas con el objeto de identificar situaciones potenciales de accidentes. 3) Concientizar al personal con el objeto de mantener un interés activo en las buenas practicas de seguridad e higiene encaminados a la prevención de riesgos, 4) capacitación al personal 5) Aprobación del Protocolo de Seguridad y Salud Ocupacional en Proyectos de Construcción del Ministerio de Vivienda. | 1) Ley General de prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. Manual de Seguridad y prevención de Accidentes. 2) Protocolo de Seguridad y Salud Ocupacional en Proyectos de Construcción del MIVI | semanal | Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos | 1) Informe de Accidentes 2) Capacitaciones realizadas | Resistencia al cambio |
| 187 | Almacenamiento, control y registro de materiales, herramientas y equipo | Manejo y Control eficiente de los materiales, herramientas y equipo | 1) Robo, pérdida y deterioro de materiales, herramientas y equipo. 2) Registro inadecuado y deficiente de materiales, herramientas y equipos | Gestión de procesos | 1) Area de almacenaje e inmobiliario inadecuados. 2) Materiales al Aire Libre que provocan deterioro de los materiales y extravío, | Inter no | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Mitigar | 1) Gestionar espacio físico y mobiliario adecuado para el resguardo de los materiales, herramientas y equipos 2) Proveer de equipo de computo y software adecuado para el registro y control de materiales, herramientas y equipos. | Control de inventario | Mensuales | Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos | Informe mensual de inventarios de herramientas y materiales | Actualización de Controles de mitigación |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|--|--|-----------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-------|-------|--|--|------------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 188 | construcción de viviendas Desmontables | Proveer de vivienda temporal a familias de escasos recursos, que perdieron su vivienda por fenómenos causados por la naturaleza como inundaciones, derrumbes, deslizamientos de tierra, incendios, viviendas construidas con materiales y/o procesos constructivos inadecuados, que no cuentan con la tenencia legal del inmueble | Viviendas construidas con materiales y/o procesos constructivos inadecuados. | Riesgo externo | Viviendas existentes deterioradas por haber usado inadecuadas técnicas de construcción y mala calidad de materiales | Externo | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Mitigar | 1) Desarrollar cartillas educativas sobre adecuados métodos constructivos para difundir en comunidades, maestros de obra y personal obrero. 2) Jornadas de capacitación técnica en comunidades. 3) Realización de reuniones, capacitaciones con las comunidades 4) Supervisión y/o monitoreo de los procesos constructivos | Censos de familias afectadas | Eventual | Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos | Vivienda desmontable construida | Materialización del Riesgo |
| 189 | reconstrucción, Mejoramiento, ampliación o mitigación de viviendas | reconstrucción, mejoramiento, ampliación o mitigación de viviendas de familias de bajos ingresos económicos afectadas por incendios, viviendas construidas con materiales y/o procesos constructivos inadecuados que viven en condiciones físicas precarias de hábitat y saneamiento adecuado. En este caso cuentan con la tenencia legal del inmueble | Daño total o parcial de viviendas construidas con materiales y/o procesos constructivos inadecuados. | Riesgo externo | Viviendas existentes deterioradas por haber usado inadecuadas técnicas de construcción y mala calidad de materiales | Externo | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Mitigar | 1) Desarrollar cartillas educativas sobre adecuados métodos constructivos para difundir en comunidades, maestros de obra y personal obrero. 2) Jornadas de capacitación técnica en comunidades. 3) Realización de reuniones, capacitaciones con las comunidades 4) Supervisión y/o monitoreo de los procesos constructivos | Censos de familias afectadas | Eventual | Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos | Vivienda reparada | Materialización del Riesgo |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|--|--|---------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|--|---|--------------------------------------|---|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 190 | Asignación presupuestaria para financiar la Asistencia Técnica y legal para programas y/o proyectos 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 | Aspectos legales | 1) Limitada asignación presupuestaria. 2) La inseguridad jurídica de la tenencia de lotes o terrenos limitará el número de familias que pueden ser beneficiadas con una solución habitacional segura y permanente. | Externo | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Mitigar | 1) Establecer una planificación de actividades y acciones. 2) Convenio de asistencia técnica legal con el Instituto de Legalización de la Propiedad -ILP. Seguimiento de acciones a través de informes periódicos | 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 con el ILP | Falta de Coordinación interna |
| 191 | Revisión y actualización de los procedimientos de los programas o proyectos, o elaboración de adendas de los programas existentes que requieran actualización. | Contar con instrumentos actualizados para respaldar las acciones de la fase de ejecución de los proyectos, con el fin de garantizar la buena inversión | Beneficiar 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 | Interno | 1 | 1 | 1 | 1 | Bajo | Evitar | 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. 3) Verificar periódicamente los instrumentos elaborados para el procedimiento de los diferentes programas | Guía de procedimiento y programa | Semestral | Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos | Instrumentos y Procedimientos actualizados | Actualización de Controles de mitigación |
| 192 | Conformación de expedientes de los beneficiados o posibles beneficiados | Disponer de una completa información de cada beneficiado o posible beneficiado de los proyectos del MIVI | Expedientes incompletos de beneficiarios de los proyectos y programas | Gestión de procesos | Falta de coordinación con las unidades responsables en la etapa verificación y selección de las familias para la | Interno | 1 | 1 | 1 | 1 | Bajo | Evitar | 1) Reuniones mensuales de seguimiento de avances. 2) Verificación del proceso de conformación de expedientes. 3) Seguimiento efectivo y constante con el equipo técnico y monitores sociales designados para el | Ayudas memoria de reuniones de seguimiento | Mensual | Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos | Expedientes completos | Actualización de Controles de mitigación |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|---|--|---|----------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|--|---|---|--------------------------------------|--|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| | de los proyectos y programas del MIVI, de acuerdo a los requerimientos de los mismos. | | | | conformación de los expedientes. | | | | | | | seguimiento directo de la ejecución de los programas o proyectos; revisión constante de la documentación generada para la conformación de los expedientes. | | | | | | |
| 193 | Elaboración de la Planificación de Programas 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 | Atrasos en la elaboración de diseños finales y contratación de obras a ejecutar en los proyectos de la Unidad | Gestión de procesos | 1) no considerar los tiempos de ley para las contrataciones. 2) remitir documentación incompleta a la GCP 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. 4) Declaratoria de desierto de procesos de contratación del servicio debido a la falta de participantes porque no reúne los criterios de evaluación o porque el monto techo del proyecto no es atractivo para su oferta. 5) Falta de disponibilidad financiera para realizar los procesos de adquisición y contratación con antelación. | Inter no | 3 | 3 | 9 | 3 | Alto | Evitar | 1) realización de reuniones con Jefatura y personal involucrado de la Unidad Solicitante para socializar el proyecto o programa, determinando su objetivo y alcance. 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 4) Monitoreo y elaboración de informes sobre el cumplimiento de: lo establecido en los Documentos de Solicitud de Oferta, los objetivos del proyecto o programa y objetivos estratégicos institucionales. 5) Estudios Previos de ingeniería que se requieran para que sean insumos para el diseño de los componentes del proyecto o programa. 6- Conocimiento de los Entregables a solicitar en la formulación de Carpeta técnica para la Buena ejecución del proyecto o programas. | 1) Programación Operativa Anual. 2) Conocimiento del PEP para disponibilidad presupuestaria para la ejecución del proyecto o programa y determinación de monto del solicitado | Permanente | Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos | Contratos, Ordenes de compra, Documentos de Oferta o Especificaciones Técnicas, Orden de Inicio, entre otros | Incumplimiento de Tiempo/plazo /Periodo |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|---|--|---|----------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|------------|--|---|--------------------------------------|--|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | | |
| 194 | Brindar seguimiento técnico-administrativo a los proyectos de vivienda y hábitat, considerando la base legal establecida por el Programa, Convenio o según fuente de financiamiento | Coordinar el seguimiento técnico-administrativo de proyectos de vivienda generados en la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos | Retrasos en el proceso de contratación de obras, bienes y servicios de los proyectos de la Unidad | Gestión de procesos | 1.Falta de asignación de fondos por parte del MH, por ende no se cuenta con disponibilidad presupuestaria. 2) 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 o porque el monto techo del proyecto no es atractivo para su oferta. | Interno | 3 | 3 | 9 | 3 | Alto | Evitar | 1) Verificación y control del cumplimiento de los objetivos planteados. 2) 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. 3) Cartas compromisos, acuerdos, Convenios, Contratos | Evaluación del cumplimiento de los objetivos proyectados según el cronograma de ejecución - POA | Permanente | Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos | Contrato u Orden de Compra firmado | Incumplimiento de Tiempo/plazo /Periodo |
| 195 | Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad | Coordinar el seguimiento técnico-administrativo de proyectos de vivienda generados en la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos | Retrasos en el proceso de contratación para establecer el inicio de la ejecución de contratos u órdenes de compra de proyectos de la Unidad | Gestión de procesos | 1) Falta de personal con conocimientos técnicos en infraestructura y vivienda en la Gerencia de Compras Públicas Institucional. 2) Falta de bienes en mercado. 3) No hacer un adecuado seguimiento. 4) Retrasos en la firma de convenios. | Interno | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Evitar | Reuniones de seguimiento para acordar y establecer programaciones eficientes entre unidad solicitante, gerencia de compras y gerencia financiera. 2) Reuniones y coordinaciones con las instituciones involucradas en los programas o proyectos, a fin de lograr acuerdos o firmas de convenios o Cartas compromiso para la ejecución en los tiempos proyectados | Evaluación del cumplimiento de los objetivos proyectados según el cronograma de ejecución - POA | Permanente | Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos | 1) Orden de Inicio emitida. 2) proceso de contratación finalizado.3) Convenios firmados | Incumplimiento de Tiempo/plazo /Periodo |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|---|--|--|----------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|------------|---|---|--------------------------------------|--|---------------------------------------|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 196 | Brindar seguimiento técnico-administrativo a los proyectos de vivienda y hábitat, considerando la base legal establecida por el Programa, Convenio o según fuente de financiamiento | 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 procesos de contratación servicios para consultorías o para la ejecución de obras. | Gestión de procesos | 1) Documentos de Solicitud de Oferta, 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 GCP internamente de atención a los procesos que les solicitan. 4) No objeciones tardías a procesos por parte de la entidad financiadora. 5) Falta de disponibilidad financiera para realizar los procesos de adquisición y contratación con antelación. | Inter no | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Evitar | 1) evaluación del Plan Anual de Compras. PAC. 2) evaluación del SIIP. 3) evaluación del POA. 4) Dar seguimiento a los tiempos de respuesta de las "No Objeciones" del ente financiador. 5) Formulación adecuada de los términos de Referencia, especificaciones y Carpetas técnicas 6) Realizar estudio de mercado para valorar presupuesto | 1) Programaciones operativas, de ejecución y de inversión. 2) Cronograma de ejecución del proyecto. 3) Plan General del proyecto o programa. 4) Vigencia de contratos y períodos de prórroga (cuando aplique). 5) Presupuesto Anual PEP | Mensual y Trimestral | Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos | Procesos y/o consultorías contratadas | Incumplimiento de Tiempo/plazo/Periodo |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|---|--|---|----------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|------------|--|--|--------------------------------------|--|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontrados para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 197 | Brindar seguimiento técnico-administrativo a los proyectos de vivienda y hábitat, considerando la base legal establecida por el Programa, Convenio o según fuente de financiamiento | 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. | Externo | 3 | 3 | 9 | 3 | Alto | Evitar | 1) Evaluaciones al Plan Anual de Compras PAC, al POA, SIIP, PAIP. 2) Cronograma de ejecución del proyecto. 3) Incluir en la planificación anual los tiempos de respuesta de las "No Objeciones" del ente financiador. 4) Gestionar con el ente financiador acortar los tiempos de espera y establecer estrategias | 1) Plan general del proyecto o programa. 2) Manuales Operativos de entes financieros | Mensual y Trimestral | Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos | Reportes periódicos del POA, PEI, PEP, PAAC. Informes técnicos de proyectos. Auditorías | Materialización del Riesgo |
| 198 | Elaboración de Perfiles de proyectos | Determinar los objetivos, alcances y estrategias de ejecución de proyectos para 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. | Interno | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Evitar | 1) Reuniones de coordinación dentro de la Jefatura y con las Áreas involucradas, en conjunto con las Gerencias correspondientes según aplique. 2) Formato establecido por el Ministerio de Hacienda para desarrollar perfiles con los contenidos mínimos solicitados. 3) Claridad en el desarrollo del proyecto o programa | 1. Programaciones operativas, de ejecución y de inversión 2) Ayudas Memoria 3) Información técnica 4) Formulario MH. | Mensual, Trimestral, Anual | Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos | opinión técnica o Acuse de Recibo del proyecto | Incumplimiento de Tiempo/plazo /Periodo |
| 199 | Contratación de técnicos permanentes y Consultores para proyectos y/o programas | Evitar o disminuir atrasos en la ejecución de proyectos y cumplir los objetivos del proyecto | No tener al personal especializado contratado a tiempo | Gestión de procesos | Insuficiencia presupuestaria | Interno | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Evitar | Reuniones de seguimiento internas | POA UHAH | Semestral | Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos | Productos Entregables del consultor | Falta de Coordinación interna |
| 200 | Ejecución de Proyectos en el tiempo contratado | Evitar o disminuir atrasos en la ejecución de proyectos y cumplir los objetivos del proyecto | Personal técnico insuficiente para el desarrollo de los proyectos. | Gestión de procesos | 1. implementación de la nueva institucionalidad del MIVI y delegación de competencia ejecutoria a través del ROE. 2. | Interno | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Mitigar | Reuniones de seguimiento interna / planificación interna | POA UHAH | Eventual | Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos | memorándum/ lineamientos institucionales | Materialización del Riesgo |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|--|---|---------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|---|---|--------------------------------------|--|--|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| | | | | | Insuficiente infraestructura física para personal técnico | | | | | | | | | | | | | |
| 201 | Infraestructura tecnológica | Evitar o disminuir atrasos en la ejecución de proyectos y cumplir los objetivos del proyecto | Equipo o software incompletos | Gestión financiera | Fondos insuficientes | Externo | 3 | 3 | 9 | 3 | Alto | Evitar | Inventario de equipo | POA UHAH | Eventual | Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos | Equipos y Licencias | Materialización del Riesgo |
| 202 | Ejecución del Plan Operativo Anual | Planificar el Desarrollo Urbano a nivel nacional, regional, así como la generación de instrumentos de planificación parcial que impulsen la implementación de los mismos, para mejorar la calidad de vida y desarrollo humano de la población, construyendo ciudades de paz y entornos habitacionales sostenibles y adecuados. | Incumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual | Gestión de procesos | 1. Priorización de actividades diferentes a las establecidas en POA. 2. No modificar actividades establecidas por las ejecutadas actualmente en la Unidad | Interno | 3 | 3 | 9 | 3 | Alto | Evitar | 1. identificar prioridades de la Presidencia a fin de solicitar la reformulación del Plan Estratégico Institucional, MIVI. 2. Revisar actividades y funciones establecidas en Reglamento Interno y Manual de Organización Institucional en base a las nuevas disposiciones. 3. Revisar actividades del POA a partir de las nuevas directrices. 4. Solicitar modificación de actividades establecidas en POA por las que se están ejecutando actualmente. | Plan Estratégico institucional; Reglamento interno y Manual de Organización Institucional; Plan Anual Operativo POA | Trimestrales | Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo | Documento de PEI Documento de RIOE POA | Actualización del Marco Normativo interno |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|--|---|---|----------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|------------|---|---|--------------------------------------|---|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 203 | Generar políticas multisectoriales efectivas en la gestión de riesgos puede conducir a una urbanización descontrolada por lo que se debe fortalecer la planificación mediante el vínculo entre instrumentos normativos y medidas de adaptación al cambio climático | *Un marco de políticas multisectoriales que guíe una urbanización controlada y sostenible. *Una planificación urbana reforzada que integre consideraciones de cambio climático y sostenibilidad. *Una mayor resiliencia urbana frente a los desafíos ambientales y sociales | Disminución en la gobernanza para la articulación de los instrumentos técnicos para el desarrollo urbano | Riesgo externo | Mejorar el relacionamiento con las alcaldías, oficinas técnicas de planificación, instituciones de gobierno, empresa privada. La falta de articulación de los procesos de desarrollo territorial puede dificultar la ejecución de proyectos estratégicos | Interno | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Transferir | 1. Crear mecanismo de requerimiento continuo de necesidades tecnológicas, la cual se tenga actualizada previamente antes de definir los presupuestos y reuniones para acordar prioridades en conjunto de tecnología | Matriz de seguimiento de Intervenciones Estratégicas | Trimestrales | Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo | Matriz de Seguimiento de Intervenciones Estratégicas actualizadas | Incumplimiento de Tiempos/Plazos/Período |
| 204 | Generar información geográfica y territorial del desarrollo urbano y vivienda, a través de trabajo en equipo, con otras áreas del Ministerio. | 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 de procesos | 1. Insuficiente capacidad técnica instalada. 2. Aumento en los requerimientos | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Evitar | 1. Rediseñar e impulsar sistemas amigables que permitan captar la información, rápida y eficazmente referenciada. 2. Generar Herramientas tecnológicas y de geolocalización para ser más efectivo y generar mapas dinámicos. | Licencias especializadas para generar nuevos sistemas y herramientas tecnológicas, presentaciones, listas de asistencia, entre otras. | Anual | Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo | Herramientas informáticas eficaces en funcionamiento | Resistencia al cambio |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-----|---|---|--|---------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|------------|--|---|--------------------------------------|---|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 205 | Implementación de Herramienta creada para el uso del Equipo técnico Interinstitucional al "HERRAMIENTA FICHA ETI" | Fomentar el trabajo colaborativo e integrarlo con otras instituciones para el fortalecimiento del muestreo de datos, generación de proyectos de atención compartimentada con experticia técnica de diferentes especialidades. | Mejorar la asignación de recursos financieros para la innovación geo-tecnológica necesaria e institucionalizar la herramienta para su fortalecimiento y avance continuo. | Gestión financiera | Mejorar el relacionamiento y trabajo colaborativo interinstitucional y este posea un presupuesto anual dedicado para su fortalecimiento realizando, capacitaciones, mejoramiento de equipo y servicios informáticos que permiten el compartir y retroalimentar información | Interno | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Evitar | Gestionar el seguimiento y la Institucionalización del uso de la Herramienta | Seguimiento estratégico por la Unidades Internas e Interinstitucional Involucradas que aportan indicadores. | Anual | Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo | Herramientas informáticas eficaces en funcionamiento. | Resistencia al cambio |
| 206 | Implementación de Sistema de Información Territorial y Urbana "SITU" | Creación de una Herramienta que permita un registro del actuar y validación en tramitología del Ministerio de Vivienda. | Asignación Anual de recursos financieros para la continua mejora y crecimiento en la implementación del SITU en el MIVI central y Regionales | Gestión financiera | Mejorar el relacionamiento y trabajo colaborativo interinstitucional y este posea un presupuesto anual dedicado para su fortalecimiento realizando, capacitaciones, mejoramiento de equipo y servicios informáticos que permiten el compartir y retroalimentar información | Interno | 3 | 3 | 9 | 3 | Alto | Evitar | Gestionar el seguimiento y la Institucionalización del uso de la Herramienta | Seguimiento estratégico por la Unidades Involucradas que aportan indicadores y resultados. | Anual | Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo | Herramientas informáticas eficaces en funcionamiento | Resistencia al cambio |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | | |
|-------|---|--|---|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|--|------------|---|--|--------------------------------------|---|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| Valor | Valor | Valor | Valor | Valor | Valor | Valor | Valor | Valor | Valor | Valor | | | | | | | | |
| 207 | Necesidad de fortalecer la unidad con equipos informáticos, licencias y software especializados así como la 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 atender la demanda y cumplir con los objetivos de información y respuesta ante la demanda interna y a nivel interinstitucional requerida | Tecnología de la información | Baja implementación de herramientas tecnológicas que faciliten la atención de la demanda de información técnica. | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Transferir | 1. Gestionar el equipamiento de la unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo con equipos informáticos potentes, licencias e software especializadas y capacitación técnica para el recurso humano. 2. Coordinar la gestión y formulación de herramientas de diseño, aplicaciones informáticas geo localización, modelado 3D de proyectos, modernas y actualizadas compatibles con las nuevas tecnologías. | Notas de solicitud y gestión de Adquisición de equipo informático, licencias especializadas, y capacitación para el personal. | Annual | Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo | Unidad fortalecida y mas eficiente. | Actualización de Controles de mitigación |
| 208 | Actividades de seguimiento técnico a procesos de formulación y actualización de planes de desarrollo urbano y rural de los asentamientos humanos. | 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. | La deficiencia en el monitoreo puede llevar a una atención inoportuna de la demanda de planificación urbana y rural. impactando en los Planes Estratégicos de Estado e Intervenciones de Despegue Económico, así como retraso en atención a demandas de la población a los gobiernos locales. Es esencial abordar estos desafíos de | Gestión de procesos | 1. Insuficiente capacidad de recurso humano instalada para atender la demanda de los gobiernos locales para ser capacitados. 2. Funciones según Manual de Organización desactualizadas 3. Retrasos en la determinación de procedimientos y revisión de instructivos y guía para la formulación de instrumentos de planificación. | Inter no | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Evitar | 1. Verificar actividades y funciones establecidas en Reglamento Interno y Manual de Organización Institucional y gestionar actualización respectiva 2. Gestión para reformular planes de desarrollo urbano de acorde a la nueva institucionalidad, considerando los mecanismos de consulta, transparencia y acceso a la información que establece el marco legal vigente. | 1. 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. 2. Ley de Urbanismo y Construcción y su reglamento 3. Código Municipal | Abril, Julio, octubre y enero | Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo | Procesos e instrumentos de planificación urbana formulados y/o actualizados | Actualización del Marco Normativo interno |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|--|---|--|----------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|--|--|--------------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | | |
| | | | manera oportuna para garantizar un desarrollo sostenible y equitativo | | | | | | | | | | | | | | | |
| 209 | Diseño, desarrollo e Implementación Sistema de información Territorial, a través de la generación de aplicaciones móviles y web para el levantamiento y publicación de la Información de la Planificación y el Desarrollo Urbano | Contar con un sistema de información que facilite el levantamiento de datos para la formulación de Planes de Desarrollo Urbano, y el seguimiento al Desarrollo Urbano | No implementar oportunamente el sistema de Información de Planificación y Desarrollo Urbano. | Gestión de procesos | 1. Las múltiples actividades en la unidad ocasionan el avance lento en el diseño de soluciones de Geo tecnología. 2. No se ha tenido un refuerzo presupuestario que permita una asignación de recursos a estos proyectos estratégicos. | Inter no | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Evitar | 1. identificar prioridades de la Presidencia relacionadas al seguimiento de Desarrollo Urbano a fin de solicitar la reformulación del Plan Estratégico Institucional, MIVI. 2. Revisar actividades y funciones establecidas en Reglamento Interno y Manual de Organización Institucional en base a las nuevas disposiciones y gestionar la modificación de las mismas en caso se requiera. 3. Considerar acciones que resalten la importancia de la Planificación Urbana y seguimiento de los Planes de Desarrollo Urbano | Matriz de seguimiento de Intervenciones Estratégicas | Anual | Unidad de Desarrollo o Territorial y Urbanismo | Matriz de Intervenciones actualizadas | Falta de Coordinación interna |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|---|--|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|-------|--|---|--|--------------------------------------|---|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | |
| 210 | Actualización al diseño aplicaciones móviles, web, y soporte técnico para la implementación Registro Único de Postulantes de vivienda (RUP), La Ficha Técnica Social y el Censo de Evaluación de Daños, para levantamiento de información de viviendas y familias postulant a una solución habitacional | Permita el análisis socioeconómico de familias, y priorización de familias que requieran una solución habitacional y cuantificación de la demanda de vivienda. | Que no exista una definición clara de requerimientos por parte de las unidades requirentes, para solicitar actualizaciones | Gestión de procesos | 1. Resistencia al cambio a crear sistemas que permitan la ponderación automatizada de familias a ser beneficiadas 2. Se debe mejorar la planificación y priorización de las actividades e igualar la carga de trabajo entre unidades. | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Evitar | 1. Diseño de mecanismos de coordinación para definir objetivos claros de la aplicación y de cada uno de sus módulos 2. Plasmar la directriz conforme a los acuerdos. | Matriz de seguimiento de Intervenciones Estratégicas | Trimestrales | Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo | Aplicaciones actualizadas | Resistencia al cambio |
| 211 | Diseño, mantenimiento y soporte técnico al Sistema georeferencial de Asentamiento Humanos del AMSS, que se esta formulando en coordinación con GIZ en el proyecto de resiliencia Urbana, y KFW | Contar con un inventario georeferenciado y su caracterización de vulnerabilidad de los Asentamientos Humanos en el Área Metropolitana de San Salvador, que permita cuantificar el déficit habitacional del país | No contar con la infraestructura tecnológica apropiada para la instalación y seguimiento a las aplicaciones | tecnología de la información | No se ha tenido un refuerzo presupuestario que permita una asignación de recursos a estos proyectos estratégicos de Geo tecnologías No se incorpora al Área del Sistema de Información Territorial, para planificar financieramente la inversión estratégica en tecnologías | Interno | 2 | 2 | 4 | 2 | Medio | Evitar | 1. Capacitaciones al personal en el uso de las herramientas para el diseño, mantenimiento y soporte 2. seguimiento a reuniones de coordinación con el cooperante. 3. levantamiento de información con las herramientas existentes | Matriz de seguimiento de Intervenciones Estratégicas | Trimestrales | Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo | Matriz de Seguimiento de Intervenciones Estratégicas actualizadas | Incumplimiento de Tiempos/Plazos /Período |

| No. | 1- IDENTIFICACIÓN, ANALISIS y EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | 2- ESTRATEGIAS, INSUMOS, CONTROLES EXISTENTES, INDICADORES Y LIMITANTES DE LOS RIESGOS | | | | | | |
|-----|---|---|--|---------------------------|---|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------|-----------|------|--|---|--|--------------------------------------|---|---|---|
| | Actividad/Procedimiento | Objetivo | Identificación de Riesgos | Tipos de riesgo | Causa | Clasificación del Riesgo | Análisis de Riesgo | | Evaluación del Riesgo | | | Estrategia | Controles existentes para mitigar el riesgo | Insumo | Fecha de verificación / cumplimiento | Responsable | Indicador verificable objetivamente | Limitantes encontradas para la gestión de riesgos |
| | | | | | | | Impacto | Probabilidad | Calificación | Severidad | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Valor | Nivel | | | | | | | | |
| 212 | Implementación del Sistema del Sistema del Información Técnica Territorial (SIT), desarrollando aplicaciones de GEO-TECNOLOGIA, definidas en los ítem anteriores y otras requeridas por los Autoridades del MIVI. | Dirigir la generación, sistematización y procesamiento de información geo-espacial de utilidad a los procesos de planificación, cuantificación de déficit habitacional y el diseño de proyectos urbanos | - Que no se asignen recursos financieros para la innovación geo-tecnológica necesaria. | Gestión financiera | No se ha tenido un refuerzo presupuestario que permita una asignación de recursos a estos proyectos estratégicas. | Interno | 3 | 2 | 6 | 3 | Alto | Transferir | 1. Crear mecanismo de requerimiento continuo de necesidades tecnológicas, la cual se tenga actualizada previamente antes de definir los presupuestos y reuniones para acordar prioridades en conjunto de tecnología | Matriz de seguimiento de Intervenciones Estratégicas | Trimestrales | Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo | Matriz de Seguimiento de Intervenciones Estratégicas actualizadas | Incumplimiento de Tiempos/Plazos /Período |



CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

El proceso de gestión y administración de riesgos permite la identificación, revisión y actualización de manera periódica de los riesgos institucionales, lo anterior para analizar y evaluar los niveles de impacto y severidad de los riesgos, así como, los controles y estrategias para evitar, transferir, mitigar y/o aceptarlos; el proceso conlleva a tomar acciones preventivas y correctivas que deben implementarse, para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales. La herramienta de gestión de riesgos permite reconocer los eventos externos o internos que afectan el cumplimiento de las metas institucionales; la identificación de estos nos permite evaluar la calidad de nuestro sistema de control interno, proponer mecanismos de mejora y darle seguimiento a la implementación de dichos planes.

Para el año 2024, el Ministerio de Vivienda continúa 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 organizativas del ministerio puedan identificar y/o actualizar los riesgos y proponer controles para mitigarlos. Considerando la tolerancia de los riesgos, se observa que, de acuerdo con el nivel de severidad, los riesgos Medios y Bajos son los más dominantes en las dependencias organizativas del Ministerio de Vivienda; se perciben niveles más altos de riesgos en la Dirección Técnica, dado las características del trabajo que se ejecuta y la volatilidad de los proyectos, el trabajo comunitario, el clima, entre otros.

Los tipos de riesgos con mayor incidencia son los relacionados a gestión de procesos operativos, seguido de los riesgos relacionados a aspectos legales; en este proceso de riesgos para el año 2024, se observa una disminución en la identificación de riesgos de Fraude.

Considerando las limitantes para la gestión de riesgos, la que presenta un porcentaje mayor de incidencia es la relacionada a la falta de coordinación interna, la cual debe estar enfocada en establecer un seguimiento a las actividades o funciones de cada dependencia organizativa, seguido de la relacionada al Incumplimiento de Tiempos/Plazos/ Períodos.

Es importante continuar con el fortalecimiento de las capacidades para gestionar riesgos, así como implementación de una cultura de riesgos por parte de todas las dependencias en el desarrollo de sus procesos y actividades, y establecimiento de controles de mitigación para los mismos.



RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES

- Fortalecimiento del sistema de control interno institucional, mediante la formulación, actualización y validación de procedimientos, procesos, normas y políticas, que garanticen la efectividad de los controles o planes de mitigación.
- Verificar la implementación de los controles establecidos por cada dependencia organizativa en la Matriz de Riesgos, considerando la documentación que respalde dichas acciones.
- Considerando la limitante con mayor porcentaje de incidencia relacionada a Falta de Coordinación Interna, es importante que las dependencias organizativas designen responsables en sus procesos internos de acuerdo con su naturaleza, que se encarguen de consolidar y dar seguimiento a sus procedimientos y actividades establecidas hasta finalizarlos.
- Que las dependencias organizativas, identifiquen al menos un riesgo de fraude dentro de sus funciones de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para Gestión de Riesgos.
- Los riesgos, deben identificarse considerando las funciones delegadas en el Manual de Organización Institucional, asimismo en las actividades establecidas en la Planificación Operativa Anual.

INFORME DE GESTIÓN DE RIESGOS MINISTERIO DE VIVIENDA AÑO 2024

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: Patricia Avendaño
Cargo: Técnico en Normativa y Calidad

Firma:
Fecha:
Sello:


06 Mayo 2024


DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre y Apellido: Arq. Alfredo Alfaro
Cargo: jefe Unidad de Desarrollo Institucional

Firma:
Fecha:
Sello:


06 Mayo de 2024


DOCUMENTO APROBADO POR:

Nombre y Apellido: Licda. Berthalicia de Escobar
Cargo: Directora Administrativa

Firma:
Fecha:
Sello:


09 Mayo de 2024
