



**Secretaría de
Desarrollo
Económico**

Gobierno de la República


**SUB-GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**


MATRIZ DE RIESGOS


**REVISADO POR: MARY DELMI HERNÁNDEZ
GERENCIA ADMINISTRATIVA**







**ELABORADO:
ARLEN URQUÍA**


Fecha: JUNIO- 2024

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)		NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 25 SDE		
	PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS				
PROPÓSITO: Gestionar de manera eficiente los riesgos de los procesos y cumplir con los objetivos establecidos en los diferentes programas de la Secretaría de Desarrollo Económico					
PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO (o etapa del proceso)	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios	Realizar las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos de las unidades ejecutoras y verificar que las condiciones de costo, calidad y tiempo de entrega sean idóneas para el óptimo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría de Desarrollo Económico	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-24	dic-24	Subgerente de Recursos Materiales

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)		NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 25 SDE		
	PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS				
PROPÓSITO:		Gestionar de manera eficiente los riesgos de los procesos y cumplir con los objetivos establecidos en los diferentes programas de la Secretaría de Desarrollo Económico			
PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO (o etapa del proceso)	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales	Mantener un control eficiente y eficaz en el consumo de combustible de los vehículos propiedad de esta Institución, de igual forma brindar un buen servicio a las Direcciones, Departamentos y demás unidades	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-24	dic-24	Subgerente de Recursos Materiales
Procedimiento para la contratación de servicios no personales	Mantener un control adecuado en las contrataciones para la adquisición de los servicios no personales de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de la Gerencia Administrativa	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-24	dic-24	Subgerente de Recursos Materiales

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)		NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 25 SDE		
	PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS				
PROPÓSITO: Gestionar de manera eficiente los riesgos de los procesos y cumplir con los objetivos establecidos en los diferentes programas de la Secretaría de Desarrollo Económico					
PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO (o etapa del proceso)	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
Procedimiento para recepción de solicitudes de bienes y servicios en la Sb-gerencia de Recursos Materiales	Adquirir bienes y servicios para satisfacer los requerimientos de las Unidades Ejecutoras	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-24	dic-24	Subgerente de Recursos Materiales
Procedimiento para la planificación trimestral de compra de materiales y suministros	Mantener abastecido el almacén de Proveduría mediante las compras de bienes	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-24	dic-24	Subgerente de Recursos Materiales
Procedimiento del ingreso de materiales y suministros a la bodega de proveduría	Recibir los materiales y suministros que compra la Unidad de compras para abastecer a las diferentes Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-24	dic-24	Subgerente de Recursos Materiales
Procedimiento para registrar, contabilizar y actualizar bienes propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico	Registrar y contabilizar todos los bienes propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-24	dic-24	Subgerente de Recursos Materiales

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)		NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00		
	PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS		Formulario 25 SDE		
PROPÓSITO:		Gestionar de manera eficiente los riesgos de los procesos y cumplir con los objetivos establecidos en los diferentes programas de la Secretaría de Desarrollo Económico			
PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO (o etapa del proceso)	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
Procedimiento para realizar cargos, descargos y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes	Realizar cargos, descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-24	dic-24	Subgerente de Recursos Materiales
Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE	Prestar el servicio de transporte a empleados de la Secretaría de Desarrollo Económico	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-24	dic-24	Subgerente de Recursos Materiales
Elaborado por: Arlen Rolando Urquia		Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández		Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.	
Firma:  		Firma:  		Firma:  	
Fecha: Junio 2024		Fecha: Junio 2024		Fecha: Junio 2024	

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO									NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
Formulario 27 SDE												
PROCESO:			Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales									
OBJETIVO:			Mantener un control eficiente y eficaz en el consumo de combustible de los vehículos propiedad de esta Institución, de igual forma brindar un buen servicio a las Direcciones, Departamentos y demás unidades									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Presentación de la solicitud de la orden de combustible	1.1 Que no presente la informacion completa	1	5	A	Llenar solicitud	Llenar solicitud		1	1	B	Aceptar
2	Elaboración de la orden de combustible	2.1 No tener talonario de orden de combustible	1	5	A	Llenar orden de combustible	Llenar orden de combustible		1	1	B	Aceptar
3	Autorización de la orden de combustible	3.1 No tener firma autorizada	1	5	A	Hay dos persona asignadas con firma	hay dos persona asignadas con firma		1	1	B	Aceptar
4	Recepción, registro en el libro de control y entrega de la orden de combustible	4.1 No llevar control correcto de orden de combustible	1	5	A	Se registra la orden para un mejor control	Se registra la orden para un mejor control		1	1	B	Aceptar
5	Provisión de combustible	5.1 Que el proveedor no tenga combustible	1	4	A	Abastecer el vehiculo de combustible	Abastecer el vehiculo de combustible		1	1	B	Aceptar
6	Recepción del estado de cuenta y facturación de la gasolinera	6.1 No este completa la informacion	1	5	A	Se solicita el estado de cuenta	Se solicita el estado de cuenta		1	1	B	Aceptar
7	Clasificación, revisión de facturas y elaboración de informe mensual de consumo de combustible.	7.1 No este completa la informacion	1	5	A	Se ordenan las facturas con su orden de compra	Se ordenan las facturas con su orden de compra		1	1	B	Aceptar

PROCESO: Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales

OBJETIVO: Mantener un control eficiente y eficaz en el consumo de combustible de los vehículos propiedad de esta Institución, de igual forma brindar un buen servicio a las Direcciones, Departamentos y demás unidades

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
8	Autorización del informe mensual del consumo de combustible	8.I No este completa la informacion	1	4	A	Se revisa y autoriza el informe	Se revisa y autoriza el informe		1	1	B	Aceptar
9	Cancelación de la facturación mensual por consumo de combustibles	9.I No este completa la informacion	1	5	A	Se revisa la disponibilidad	Se revisa la disponibilidad		1	1	B	Aceptar

Elaborado por: Arlen Rolando Urquia

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Firma:

Fecha: Junio 2024


Firma:

Fecha: Junio 2024

Firma:


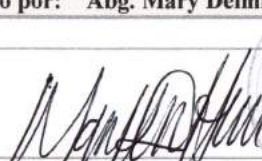
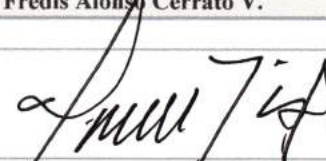
Fecha: Junio 2024



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 30 SDE
OBJETIVO:	Mantener un control eficiente y eficaz en el consumo de combustible de los vehículos propiedad de esta Institución, de igual forma brindar un buen servicio a las Direcciones, Departamentos y demás unidades	
PROCESO:	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales	

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	(1.1), (2.1), (3.1), (4.1), (5.1), (6.1), (7.1), (8.1), (9.1)
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)


Explicación los de riesgos	
(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.	
Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)	
1	1.1Que no presente la informacion completa
2	2.1 No tener talonario de orden de combustible
3	3.1 No tener firma autorizada
4	4.1 No llevar control correcto de orden de combustible
5	5.1 Que el proveedor no tenga combustible
6	6.1 No este completa la informacion
7	7.1 No este completa la informacion
8	8.1 No este completa la informacion
9	9.1 No este completa la informacion


Elaborado por: Arlen Rolando Urquia Gonzales  Firma: Fecha: Junio 2024	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández  Firma: Fecha: Junio 2024	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.  Firma: Fecha: Junio 2024
--	--	---



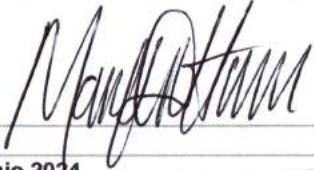
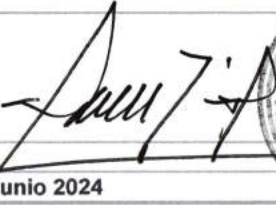
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales
OBJETIVO:	Mantener un control eficiente y eficaz en el consumo de combustible de los vehículos propiedad de esta Institución, de igual forma brindar un buen servicio a las Direcciones, Departamentos y demás Unidades

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Presentación de la solicitud de la orden de combustible	1.1 Que no presente la información completa	A	Revisar con el motorista el vehículo para llenar la solicitud	Jefe de Servicios Generales, Motorista	Recurso Humano, Solicitud de Orden de combustible	2 de enero	31 de diciembre	No Aplica	Solicitud de Orden de combustible
2	Elaborar orden de combustible	2.1 No tener talonario de orden de combustible	A	Revisar el inventario de ordenes de combustible	Jefe de Servicios Generales	Recurso Humano, Talonario de Orden de Combustible	2 de enero	31 de diciembre	No Aplica	Orden de combustible
3	Autorizar orden de combustible	3.1 No tener firma autorizada	A	Coordinar con la persona que tiene firma autorizada	Jefe de Servicios Generales	Recurso Humano, Talonario de Orden de Combustible	2 de enero	31 de diciembre	No Aplica	Orden de combustible
4	Recepcionar, registro en el libro de control y entrega de la orden de combustible	4.1 No llevar control correcto de orden de combustible	A	Control correcto de orden de combustible en el talonario	Jefe de Servicios Generales	Recurso Humano, Libro de control de combustible	2 de enero	31 de diciembre	No Aplica	Libro de control de combustible
5	Provisión de combustible	5.1 Que el proveedor no tenga combustible	A	Abastecer con tiempo las unidades	Jefe de Servicios Generales, Motorista	Recurso Humano, Vehículo	2 de enero	31 de diciembre	No Aplica	Libro de control de combustible
6	Recepción del estado de cuenta y facturación de la gasolinera	6.1 No este completa la información	A	Revisar el estado de cuentas	Oficial de compras	Recurso Humano, Estado de cuentas, facturas	2 de enero	31 de diciembre	No Aplica	Facturas, estado de cuentas
7	Clasificar, y revisar facturas y elaboración de informe mensual de consumo de combustible.	7.1 No este completa la información	A	Revisar el estado de cuentas	Oficial de compras	Recurso Humano, Computadora, facturas	2 de enero	31 de diciembre	No Aplica	Facturas, estado de cuentas
8	Autorización del informe mensual del consumo de combustible	8.1 No este completa la información	A	Revisar el estado de cuentas	Subgerente de Recursos Materiales	Recurso Humano, Informe mensual de consumo de combustible	2 de enero	31 de diciembre	No Aplica	Informe mensual

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00	
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS								Formulario 31 SDE	
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		Procedimiento para el control del consumo de combustible administrado a través de la Subgerencia de Recursos Materiales								
OBJETIVO:		Mantener un control eficiente y eficaz en el consumo de combustible de los vehículos propiedad de esta Institución, de igual forma brindar un buen servicio a las Direcciones, Departamentos y demás Unidades								
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
9	Cancelar la facturación mensual por consumo de combustibles	9.1 No este completa la información	A	Revisar el estado de cuentas	Subgerencia de Presupuesto	Recurso Humano, Computadora, facturas, F-01	2 de enero	31 de diciembre	No Aplica	Facturas, F-01
Elaborado por: Arlen Rolando Urquiza			Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández			Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.				
Firma: 			Firma: 			Firma: 				
Fecha: Junio 2024			Fecha: Junio 2024			Fecha: Junio 2024				

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO									NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
Formulario 27 SDE													
PROCESO:			Procedimiento Para Realizar Cargos, Descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administracion de Bienes										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Procedimiento Para Realizar Cargos, Descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administracion de Bienes										
OBJETIVO:			Realizar cargos, descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administracion de Bienes										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Recepción de las solicitudes de cargo, descargo y solvencia para el registro de los bienes	1.1 No recibir las solicitudes de cargo de bienes	1	5	A	Mejor comunicación entre las unidades ejecutoras y la unidad de bienes	Mejor comunicación entre las unidades ejecutoras y la unidad de bienes		1	3	M	Aceptar	
2	Revisión y asignación de la gestión de la solicitud del cargo, descargo de bienes.	2.1 No recibir la solicitud o no asignar y girar instrucciones al inspector para que realice el proceso	1	5	A	Mejor comunicacion entre las partes, estar pendiente en todo momento de las solicitudes y de asignar y girar instrucciones	Mejor comunicacion entre las partes, estar pendiente en todo momento de las solicitudes y de asignar y girar instrucciones		1	2	B	Aceptar	
3	Revisión, verificación física de los bienes y elaboración de ficha por asignación o cargo de bienes.	3.1 No revisar físicamente el bien, ni copiar especificaciones del bien, ni colocar numero de iventario, no extender ficha a empleado asignado	1	5	A	Estar pendiente a realizar revision fisica,especificaciones y colocar numero de inventario,y elaborar ficha a cada bien que se adquiere	Estar pendiente a realizar revision fisica,especificaciones y colocar numero de inventario,y elaborar ficha a cada bien que se adquiere		1	2	B	Aceptar	
4	Revisión del expediente por cargo de bienes.	4.1 No recibir, no revisar o no remitir el documento de la asignacion del bien	1	5	A	Estar pendiente de recibir, revisar y remitir la asignacion del bien	Estar pendiente de recibir, revisar y remitir la asignacion del bien		1	2	B	Aceptar	

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO									NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
Formulario 27 SDE												
PROCESO:			Procedimiento Para Realizar Cargos, Descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administracion de Bienes									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Procedimiento Para Realizar Cargos, Descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administracion de Bienes									
OBJETIVO:			Realizar cargos, descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administracion de Bienes									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
5	Aprobación y firma del documento de cargo de bienes en el sistema SIAFI- módulo de bienes.	5.1 No aprobar documento en el sistema	1	5	A	Comunicar al jefe de cada proceso para que pueda ser aprobado en tiempo y forma	Comunicar al jefe de cada proceso para que pueda ser aprobado en tiempo y forma		1	2	B	Aceptar
6	Asignación del cargo de bienes al empleado y archivo del expediente	6.1 No recibir ni entregar el documento de cargo del bien	1	5	A	Estar pendiente del documento de cargo del bien y llevarlo al empleado asignado	Estar pendiente del documento de cargo del bien y llevarlo al empleado asignado		1	2	B	Aceptar
7	Recepción de la solicitud de descargo interno de bienes.	7.1 No recibir la solitud de descargo	1	5	A	Comunicar de la solicitud de descargo y asignar quien realice el descargo	Comunicar de la solicitud de descargo y asignar quien realice el descargo		1	2	B	Aceptar
8	Ejecución del descargo interno de bienes y elaboración de ficha con datos actualizados	8.1 No revisar ni verificar físicamente los bienes, ni darles de baja en el sistema	1	5	A	Realizar todo el proceso correspondiente para el descargo de los bienes	Realizar todo el proceso correspondiente para el descargo de los bienes		1	2	B	Aceptar
9	Revisión del documento del descargo interno de bienes.	9.1 No recibir, revisar el documento,ni elaborar constancia, ni remitir al jefe de la unidad	1	5	A	Estar pendiente de revisar documento y elaborar constancia y remitirla al jefe	Estar pendiente de revisar documento y elaborar constancia y remitirla al jefe		1	2	B	Aceptar

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												Formulario 27 SDE	
PROCESO:			Procedimiento Para Realizar Cargos, Descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administracion de Bienes										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Procedimiento Para Realizar Cargos, Descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administracion de Bienes										
OBJETIVO:			Realizar cargos, descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administracion de Bienes										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
10	Aprobación y firma del documento de descargo de bienes en el sistema SIAFI- modulo de bienes.	10.1 No revisar ni aprobar en el sistema	1	5	A	Revisar constantemente y/o consultar si hay documento para aprobacion	Revisar constantemente y/o consultar si hay documento para aprobacion		1	2	B	Aceptar	
11	Confirmación y entrega del documento del descargo de bienes al empleado	11.1 No recibir del jefe, ni entregar el documento de descargo de bienes al empleado	1	5	A	Estar pendiente del documento de descargo de bienes para que sea firmado y entregar constancia	Estar pendiente del documento de descargo de bienes para que sea firmado y entregar constancia		1	2	B	Aceptar	
Elaborado por: Arlen Rolando Urquia						Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández			Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.				
Firma: 						Firma: 			Firma: 				
Fecha: Junio 2024						Fecha: Junio 2024			Fecha: Junio 2024				

OBJETIVO:	Realizar cargos, descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administracion de Bienes
------------------	--

PROCESO:	Procedimiento Para Realizar Cargos, Descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administracion de Bienes
-----------------	---

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E		E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	(1.1), (2.1), (3.1), (4.1), (5.1), (6.1), (7.1), (8.1) (9.1), (10.1), (11.1)
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.

Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

1	1.1 No recibir las solicitudes de cargo de bienes
2	2.1 No recibir la solicitud o no asignar y girar instrucciones al inspector para que realice el proceso
3	3.1 No revisar físicamente el bien, ni copiar especificaciones del bien, ni colocar número de inventario, no extender ficha a empleado asignado
4	4.1 No recibir, no revisar o no remitir el documento de la asignación del bien
5	5.1 No aprobar documento en el sistema
6	6.1 No recibir ni entregar el documento de cargo del bien
7	7.1 No recibir la solicitud de descargo
8	8.1 No revisar ni verificar físicamente los bienes, ni darles de baja en el sistema
9	unidad
10	10.1 No revisar ni aprobar en el sistema
11	11.1 No recibir del jefe, ni entregar el documento de descargo de bienes al empleado

Elaborado por: Arlen Rolando Urquia Gonzales

Revisado por: **Abg. Mary Delmi Hernández**

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Firma:


Fecha: Junio 2024


Firma:


Fecha: Junio 2024

Firma:

Fecha: Junio 2024

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE	
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Procedimiento Para Realizar Cargos, Descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes										
OBJETIVO: Realizar cargos, descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes										
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepción de las solicitudes de cargo, descargo y solvencia para el registro de los bienes	1.1 No recibir las solicitudes de cargo de bienes	A	Mejor comunicación entre las unidades ejecutoras y la unidad de bienes	Inspectores de la Unidad Local de Bienes Nacionales	Recurso Humano, Computadora, internet impresora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Informe
2	Revisión y asignación de la gestión de la solicitud del cargo, descargo de bienes.	2.1 No recibir la solicitud o no asignar y girar instrucciones al inspector para que realice el proceso	A	Mejor comunicación entre las partes, estar pendiente en todo momento de las solicitudes y de asignar y girar instrucciones	Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Recurso Humano, Computadora, internet impresora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Informe
3	Revisión, verificación física de los bienes y elaboración de ficha por asignación o cargo de bienes.	3.1 No revisar físicamente el bien, ni copiar especificaciones del bien, ni colocar numero de inventario, no extender ficha a empleado asignado	A	Estar pendiente a realizar revisión física, especificaciones y colocar numero de inventario, y elaborar ficha a cada bien que se adquiere	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Recurso Humano, Computadora, internet impresora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Informe
4	Revisión del expediente por cargo de bienes.	4.1 No recibir, no revisar o no remitir el documento de la asignación del bien	A	Estar pendiente de recibir, revisar y remitir la asignación del bien	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales	Recurso Humano, Computadora, internet	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Informe

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE	
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		Procedimiento Para Realizar Cargos, Descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes								
OBJETIVO:		Realizar cargos, descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes								
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
5	Aprobación y firma del documento de cargo de bienes en el sistema SIAFI- modulo de bienes.	5.1 No aprobar documento en el sistema	A	Comunicar al jefe de cada proceso para que pueda ser aprobado en tiempo y forma	Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Recurso Humano, Computadora, internet	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Informe
6	Asignación del cargo de bienes al empleado y archivo del expediente	6.1 No recibir ni entregar el documento de cargo del bien	A	Estar pendiente del documento de cargo del bien y llevarlo al empleado asignado	Asignación del cargo de bienes al empleado y archivo del expediente	Recurso Humano, Computadora, internet impresora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Informe
7	Recepcion De La Solicitud De Descargo Interno De Bienes.	7.1 No recibir la solitud de descargo	A	Comunicar de la solicitud de descargo y asignar quien realice el descargo	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Recurso Humano, Computadora, internet impresora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Informe
8	Ejecución del descargo interno de bienes y elaboración de ficha con datos actualizados	8.1 No revisar ni verificar físicamente los bienes, ni darles de baja en el sistema	A	Realizar todo el proceso correspondiente para el descargo de los bienes	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Recurso Humano, Computadora, internet impresora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Informe


	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Procedimiento Para Realizar Cargos, Descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes
OBJETIVO:	Realizar cargos, descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
9	Revisión del documento del descargo interno de bienes	9.1 No recibir, revisar el documento, ni elaborar constancia, ni remitir al jefe de la unidad	A	Estar pendiente de revisar documento y elaborar constancia y remitirla al jefe	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales	Recurso Humano, Computadora, internet impresora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Informe
10	Aprobación y firma del documento de descargo de bienes en el sistema SIAFI- módulo de bienes.	10.1 No revisar ni aprobar en el sistema	A	Revisar constantemente y/o consultar si hay documento para aprobacion	Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Recurso Humano, Computadora, internet	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Informe
11	Confirmacion y entrega del documento del descargo de bienes al empleado	11.1 No recibir del jefe, ni entregar el documento de descargo de bienes al empleado	A	Estar pendiente del documento de descargo de bienes para que sea firmado y entregar constancia	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales	Recurso Humano, Computadora, internet impresora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Informe

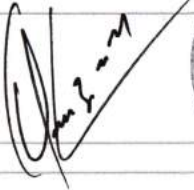
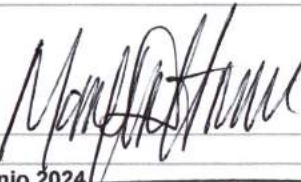

Elaborado por: Arlen Rolando Urquia	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Junio 2024	Fecha: Junio 2024	Fecha: Junio 2024



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 SDE
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	


PROCESO:	Procedimiento para la contratación de servicios no personales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Procedimiento para la contratación de servicios no personales
OBJETIVO:	Mantener un control adecuado en las contrataciones para la adquisición de los servicios no personales de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de la Gerencia Administrativa

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
6	LEGALIZACION DEL CONTRATO POR EL TITULAR DE LA INSTITUCION Y DE LA SECRETARIA GENERAL	6.I No remitir el contrato a firma	1	5	A	Asignar persona para que realice esta funcion	Asignar persona para que realice esta funcion		1	1	B	Aceptar
7	REMISION DEL CONTRATO ORIGINAL AL PROVEEDOR DEL SERVICIO	7.I No remitir el contrato al proveedor	1	5	A	Asignar persona para que realice esta funcion	Asignar persona para que realice esta funcion		1	1	B	Aceptar
8	PRESENTACION DEL CONTRATO Y ACUERDO CON DOCUMENTACION SOPORTE PARA EL TRAMITE DE PAGO	8.I No recibir la documentacion completa	1	5	A	Informar al proveedor la documentacion a presentar	Informar al proveedor la documentacion a presentar		1	1	B	Aceptar
9	REALIZACION DEL PAGO	9.I No recibir la documentacion completa	1	5	A	Informar al proveedor la documentacion a presentar	Informar al proveedor la documentacion a presentar		1	1	B	Aceptar

Elaborado por: Arlen Rolando Urquía	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Junio 2024	Fecha: Junio 2024	Fecha: Junio 2024



Fecha: Junio 2024

<div></div>		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00	
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS								Formulario 31 SDE	
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		Procedimiento para la contratación de servicios no personales									
OBJETIVO:		Mantener un control adecuado en las contrataciones para la adquisición de los servicios no personales de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de la Gerencia Administrativa									
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación	
1	Presentación de la solicitud a cotizar de los servicios no personales	1.1 No contar con la informacion completa	A	Actualizar la información a presentar	Oficial de compras	Recurso Humano, Computadora, plataforma de Honducompras, Comunicación Interna	1 de enero	31 de diciembre	No Aplica	Correo Electronico, Invitacion a cotizar	
2	Elaboración de las cotizaciones de acuerdo a la clase del servicio	2.1 No contar con la informacion completa	A	Actualizar la información a presentar	Oficial de compras	Recurso Humano, Inventario de Proveedores, telefono, computadora	1 de enero	31 de diciembre	No Aplica	Cotizaciones	
3	Selección, evaluación, adjudicación y elaboración de contrato	3.1 Cotizaciones que no cumplan los requisitos de la Ley de Contratacion del Estado	A	Solicitar de forma rápida la subsanación de las cotizaciones	Oficial de compras	Recurso Humano, Cotizaciones	1 de enero	31 de diciembre	No Aplica	Cotizaciones	
4	Emisión de dictamen del por la unidad de asuntos legales	4.1 No enviar la informacion completa	A	Revisar la información antes de solicitar el dictamen legal	Direccion de Legal	Recurso Humano, Opinion Legal, Contrato	1 de enero	31 de diciembre	No Aplica	Opinion Legal, Contrato	
5	Remisión del contrato y acuerdo a la Gerencia para firma del titular	5.1 No remitir el contrato a firma	A	Asignar persona para que realice esta función	Oficial de compras	Recurso Humano, Opinion Legal, Contrato	1 de enero	31 de diciembre	No Aplica	Contrato	
6	Legalización del contrato por el titular de la institución y de la secretaria general	6.1 No remitir el contrato a firma	A	Asignar persona para que realice esta función	Secretaio de Estado, Secretario General	Recurso Humano, Contrato	1 de enero	31 de diciembre	No Aplica	Poliza de seguros	

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:


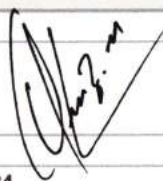
Procedimiento para la contratación de servicios no personales

OBJETIVO:

Mantener un control adecuado en las contrataciones para la adquisición de los servicios no personales de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de la Gerencia Administrativa

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
7	Remisión del contrato original al proveedor del servicio	7.1 No remitir el contrato al proveedor	A	Asignar persona para que realice esta función	Oficial de compras, Proveedor	Recurso Humano, Contrato	1 de enero	31 de diciembre	No Aplica	Contrato
8	Presentación del contrato y acuerdo con documentación soporte para el trámite de pago	8.1 No recibir la documentacion completa	A	Informar al proveedor la documentación a presentar	Oficial de compras, Subgerencia de Presupuesto	Recurso Humano, Contrato, factura, recibo	1 de enero	31 de diciembre	No Aplica	Contrato, factura, recibo
9	Realización del pago	9.1 No recibir la documentacion completa	A	Informar al proveedor la documentación a presentar	Oficial de compras, Subgerencia de Presupuesto	Recurso Humano, Contrato, factura, recibo, F-01	1 de enero	31 de diciembre	No Aplica	Contrato, factura, recibo, F-01


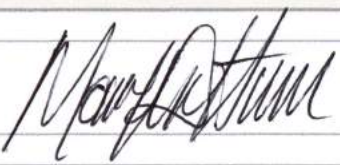
Elaborado por: Arlen Rolando Urquia



Firma:

Fecha: Junio 2024


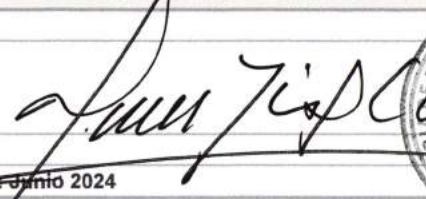
Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández



Firma:


Fecha: Junio 2024

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.



Firma:

Fecha: Junio 2024

 <div>Secretaría de Desarrollo Económico</div>		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
Formulario 27 SDE												
PROCESO:		Procedimiento para la contratación de servicios no personales										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Procedimiento para la contratación de servicios no personales										
OBJETIVO:		Mantener un control adecuado en las contrataciones para la adquisición de los servicios no personales de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de la Gerencia Administrativa										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	PRESENTACION DE LA SOLICITUD A COTIZAR DE LOS SERVICIOS NO PERSONALES	1.1 No contar con la informacion completa	1	5	A	Actualizar la informacion a presentar	Actualizar la informacion a presentar		1	1	B	Aceptar
2	ELABORACION DE LAS COTIZACIONES DE ACUERDO A LA CLASE DEL SERVICIO	2.1 No contar con la informacion completa	1	5	A	Actualizar la informacion a presentar	Actualizar la informacion a presentar		1	1	B	Aceptar
3	SELECCIÓN, EVALUACION, ADJUDICACION Y ELABORACION DE CONTRATO	3.1 Cotizaciones que no cumplan los requisitos de la Ley de Contratacion del Estado	1	5	A	Solicitar de forma rapida la subsanacion de las cotizaciones	Solicitar de forma rapida la subsanacion de las cotizaciones		1	1	B	Aceptar
4	EMISION DE DICTAMEN DEL POR LA UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES	4.1 No enviar la informacion completa	1	5	A	Revisar la informacion antes de solicitar el dictamen legal	Revisar la informacion antes de solicitar el dictamen legal		1	1	B	Aceptar
5	REMISION DEL CONTRATO Y ACUERDO A LA GERENCIA PARA FIRMA DEL TITULAR	5.1 No remitir el contrato a firma	1	5	A	Asignar persona para que realice esta funcion	Asignar persona para que realice esta funcion		1	1	B	Aceptar

PROCESO:Procedimiento para recepción de solicitudes de bienes y servicios en la Sub-Gerencia de Recursos Materiales

NOMBRE DEL SUBPROCESO:



OBJETIVO:Adquirir bienes y servicios para satisfacer los requerimientos de las Unidades Ejecutoras



(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción de documentos en la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios. Generales	1.1 Extraviar la documentación	1	5	A	Llamado de atención	Ingreso del proceso en sistema		1	1	B	ACEPTAR
2	Instrucción a los jefes de Unidades a su cargo	2.1 Que no se analice y se de trámite lo solicitado	1	5	A	Ingresarlo al sistema	Ingreso del proceso en sistema	Revisor del sistema	1	1	B	ACEPTAR
3	Supervisión de la gestión solicitada al Jefe de la Unidad	3.1 Que no se cuente con la logística y el material para cumplir con lo solicitado	1	5	A	Verificar que se cuenta con la logística y el material necesario		Verificar que se cuenta con la logística y el material necesario	1	1	B	ACEPTAR
4	Presentación de informes actividades realizadas por los Jefes de las Unidades adjuntas a la Subgerencia de Recursos Materiales	4.1 Informe no revisado por la persona encargada de revisar y que no presente informe	2	5	E	Solicitar por escrito o vía correo el informe	Solicitar por escrito o vía correo el informe	Verificar que se cumpla con lo solicitado	1	2	B	ACEPTAR


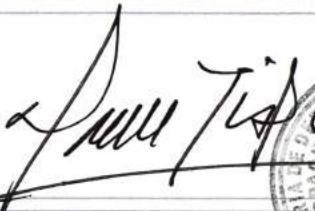
Elaborado por: Arlen Rolando Urquía

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Firma:




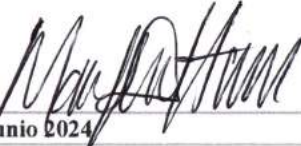

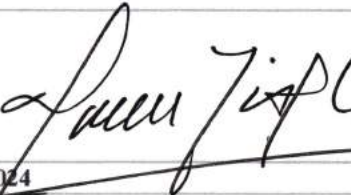

Firma:

Firma:

Fecha: Junio 2024

Fecha: Junio 2024

Fecha: Junio 2024

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 30 SDE			
	MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS				
OBJETIVO: Adquirir bienes y servicios para satisfacer los requerimientos de las Unidades Ejecutoras					
PROCESO: Procedimiento para recepción de solicitudes de bienes y servicios en la Sub-Gerencia de Recursos Materiales					
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	(4.1)
Muy Baja (1)	B	B	M	A	(1.1), (2.1),
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
Explicación los de riesgos					
(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.					
Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)					
1	1.1 Extraviar la documentacion				
2	2.1 Que no se analize y se de tramite lo solicitado				
3	3.1 Que no se cuente con la logistica y el material para cumplir con lo solicitado				
4	4.1 Informe no revisado por la persona encargada de revisar y que no presente informe				
Elaborado por: Arlen Rolando Urquia Gonzales			Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández		Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
<div>Firma: Fecha: Junio 2024</div>  			<div>Firma: Fecha: Junio 2024</div>  		<div>Firma: Fecha: Junio 2024</div>  


NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Procedimiento para recepción de solicitudes de bienes y servicios en la Sub-Gerencia de Recursos Materiales

OBJETIVO: Adquirir bienes y servicios para satisfacer los requerimientos de las Unidades Ejecutoras

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recibe diariamente los documentos de solicitud de suministros, materiales o reparaciones de la Gerencia Administrativa, así como de las Direcciones, Departamentos y Unidades de la secretaría de Desarrollo Económico (SDE)	1.1 Extraviar la documentación	A	Asignar una persona responsable que controle la recepción de documentos	Subgerente de Recursos Materiales	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Comunicación interna, informes
2	Analiza la solicitud y dependiendo de lo requerido, gira instrucciones a las diferentes Unidades bajo su cargo. Unidad de Compras, Unidad de Bienes Nacionales Unidad de Proveduría Interna, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Transporte, Unidad de Seguridad, Unidad Limpieza	2.1 Que no se analize y se de tramite lo solicitado	A	Girar por escrito las instrucciones mediante un control de solicitudes	Subgerente de Recursos Materiales	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Comunicación interna
3	Supervisión de la gestión solicitada al Jefe de la Unidad	3.1 Que no se cuente con la logística y el material para cumplir con lo solicitado	A	Verificar que se cuenta con la logística y el material necesario	Jefes de unidades	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Comunicación interna, Informe

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO							NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE		
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Procedimiento para recepción de solicitudes de bienes y servicios en la Sub-Gerencia de Recursos Materiales										
OBJETIVO: Adquirir bienes y servicios para satisfacer los requerimientos de las Unidades Ejecutoras										
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
4	Presentación de informes actividades realizadas por los Jefes de las Unidades adjuntas a la Subgerencia de Recursos Materiales.	4.1 Informe no revisado por la persona encargada de revisar y que no presente informe	E	Verificar que el informe este Revisado	Subgerente de Recursos Materiales	Recurso Humano, Informe, computadora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Informe
Elaborado por: Arlen Rolando Urquia			Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández			Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.				
Firma: 			Firma: 			Firma: 				
Fecha: Junio 2024			Fecha: Junio 2024			Fecha: Junio 2024				





		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO									NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
Formulario 27 SDE												
PROCESO:			Procedimiento para la planificación trimestral de compra de materiales y suministros									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Procedimiento para la planificación trimestral de compra de materiales y suministros									
OBJETIVO:			Mantener en existencia los materiales y suministros requeridos para el buen funcionamiento de las actividades a desarrollar por cada una de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Desarrollo Económico									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Revisión del PACC anual de las necesidades de materiales y suministros de oficina.	1.1 No elaborar el PACC	1	5	A	Elaborar el PACC anual	Elaborar el PACC anual		1	1	B	Aceptar
2	Recepción de la proyección de materiales y suministros bienes de consumo	2.1 No contar con una proyección de materiales y suministros	1	5	A	Elaborar la proyección de materiales y suministro de bienes	Elaborar la proyección de materiales y suministro de bienes		1	1	B	Aceptar
3	Elaboración de la planificación de materiales y suministros	3.1 Que las diferentes Unidades y Direcciones no cuenten con la planificación de materiales y suministros	2	5	E	Elaborar la planificación de materiales y suministros	Elaborar la planificación de materiales y suministros		1	1	B	Aceptar
4	Verificación de la existencia del inventario físico en la bodega de proveeduría	4.1 Tener un inventario desfasado y desorden en la bodega de Proveeduría	2	5	E	Se realiza mensualmente el inventario de bienes	Se realiza mensualmente el inventario de bienes		1	1	B	Aceptar
5	Revisión de la planificación real de compras del trimestre	5.1 No contar con un inventario actualizado	1	5	A	Se realiza una verificación para la planificación trimestral	Se realiza una verificación para la planificación trimestral		1	1	B	Aceptar



PROCESO: Procedimiento para la planificación trimestral de compra de materiales y suministros


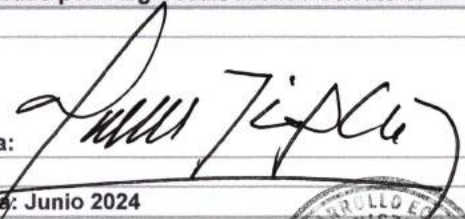
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Procedimiento para la planificación trimestral de compra de materiales y suministros

OBJETIVO: Mantener en existencia los materiales y suministros requeridos para el buen funcionamiento de las actividades a desarrollar por cada una de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Desarrollo Económico

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
6	Elaboración de presupuesto proyectado de las compras del trimestre.	6.1 No tener una investigación de precios de productos	1	5	A	Anualmente se elabora el PGM	Anualmente se elabora el PGM		1	1	B	Aceptar
7	Verificación de la asignación presupuestaria.	7.1 Mal elaboración de presupuesto proyectado	1	5	A	Se revisa en el SIAFI el presupuesto disponible	Se revisa en el SIAFI el presupuesto disponible		1	1	B	Aceptar
8	Aprobación del presupuesto para ejecutar las compras del trimestre.	8.1 No contar con presupuesto	1	5	A	Se revisa en el SIAFI el presupuesto disponible	Se revisa en el SIAFI el presupuesto disponible		1	1	B	Aceptar

Elaborado por: Arlen Rolando Urquia



Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández


Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.


Firma: Fecha: Junio 2024

Firma: Fecha: Junio 2024

Firma: Fecha: Junio 2024


	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS		Formulario 30 SDE		
OBJETIVO:	Mantener en existencia los materiales y suministros requeridos para el buen funcionamiento de las actividades a desarrollar por cada una de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Desarrollo Económico				
PROCESO:	Procedimiento para la planificación trimestral de compra de materiales y suministros				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E		E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	(3.1), (4.1)
Muy Baja (1)	B	B	M	A	(1.1), (2.1), (5.1), (6.1)
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.

Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)


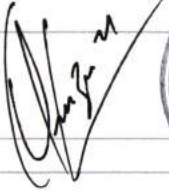

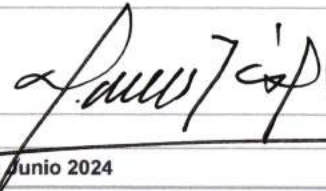
1	1.1 No elaborar el PACC
2	2.1 No contar con una proyeccion de materiales y suministros
3	3.1 Que las diferentes Unidades y Direcciones no cuenten con la planificacion de materiales y suministros
4	4.1 Tener un inventario desfasado y desorden en la bodega de Proveduria


	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
	MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS	Formulario 30 SDE	
OBJETIVO:	Mantener en existencia los materiales y suministros requeridos para el buen funcionamiento de las actividades a desarrollar por cada las Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Desarrollo Económico		
PROCESO:	Procedimiento para la planificación trimestral de compra de materiales y suministros		
		5	5.1 No contar con un inventario actualizado
		6	6.1 No tener una investigacion de precios de productos
		7	7.1 Mal elaboracion de presupuesto proyectado
		8	8.1 No contar con presupuesto
Elaborado por: Arlen Rolando Urquia Gonzales		Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
 		 	
Firma:		Firma:	
Fecha: Junio 2024		Fecha: Junio 2024	
		 	
		Firma:	
		Fecha: Junio 2024	




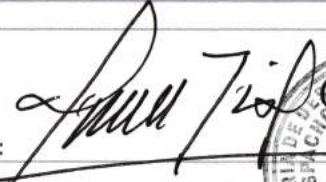
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Procedimiento para la planificación trimestral de compra de materiales y suministros

OBJETIVO: Mantener en existencia los materiales y suministros requeridos para el buen funcionamiento de las actividades a desarrollar por cada una de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Desarrollo Económico

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Revisión del PACC anual de las necesidades de materiales y suministros de oficina.	1.1 No elaborar el PACC	A	Verificar que el PACC anual este elaborado y publicado en ONCAE	Jefe de Proveeduría	Recurso Humano, computadora	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Comunicación interna, informes
2	Recepción de la proyección de materiales y suministros bienes de consumo	2.1 No contar con una proyección de materiales y suministros	A	Asignar un oficial de compras para que monitoree la proyección de materiales y suministros	Jefe de Proveeduría	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Comunicación interna
3	Elaboración de la planificación de materiales y suministros	3.1 Que las diferentes Unidades y Direcciones no cuenten con la planificación de materiales y suministros	E	Asignar un oficial de compras para que monitoree que las diferentes Unidades y Direcciones cuenten con la planificación de materiales y suministros	Oficial de compras	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Comunicación interna, Informe
4	Verificación de la existencia del inventario físico en la bodega de Proveeduría	4.1 Tener un inventario desfasado y desorden en la bodega de Proveeduría	E	Verificar que la proveeduría cuente con un inventario físico ordenado y que este al día	Unidad de Proveeduría Encargado del Sistema Informático de Proveeduría	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Comunicación interna, Informe de inventario físico
5	Revisión de la planificación real de compras del trimestre	5.1 No contar con un inventario actualizado	A	Mantener el inventario físico al día para realizar una planificación real de compras	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Comunicación interna, Informe de inventario físico

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00	
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS								Formulario 31 SDE	
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		Procedimiento para la planificación trimestral de compra de materiales y suministros								
OBJETIVO:		Mantener en existencia los materiales y suministros requeridos para el buen funcionamiento de las actividades a desarrollar por cada una de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Desarrollo Económico								
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
6	Elaboración de presupuesto proyectado de las compras del trimestre.	6.1 No tener una investigación de precios de productos	A	Realizar una investigación de mercado para tener los precios correctos al momento de elaborar el presupuesto proyectado de compras	Unidad de Compras	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Informe del presupuesto proyectado, comunicación interna
7	Verificación de la asignación presupuestaria.	7.1 Mal elaboración de presupuesto proyectado	A	elaborar con anticipación el presupuesto proyectado	Subgerente de Recursos Materiales	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	02 de febrero	30 de noviembre	No Aplica	Comunicación interna, asignación presupuestaria
8	Aprobación del presupuesto para ejecutar las compras del trimestre.	8.1 No contar con presupuesto	A	Solicitar con anticipación el presupuesto necesario para las compras trimestrales	Subgerente de Recursos Materiales	Recurso Humano, Informe, computadora	02 de febrero	30 de noviembre	No Aplica	Presupuesto aprobado
Elaborado por: Arlen Rolando Urquia			Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández				Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.			
Firma: 			Firma: 				Firma: 			
Fecha: Junio 2024			Fecha: Junio 2024				Fecha: Junio 2024			

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO									NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS									Formulario 27 SDE	
PROCESO:			Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría, ingreso de datos en el sistema informatico de proveeduría de las compras de materiales y suministrosy entrega de Requisiciones de materiales y suministros									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría, ingreso de datos en el sistema informatico de proveeduría de las compras de materiales y suministros y entrega de Requisiciones de materiales y suministros									
OBJETIVO:			Recibir los materiales y suministros que compra la Unidad de compras para abastecer a las diferentes Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estad									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción y verificación de la entrega de los materiales y suministros adquiridos de conformidad a la orden de compra	1.1 No reunir las epecificaciones solicitadas	2	5	E	Revisar la documentacion y los bienes a recibir	Revisar la documentacion y los bienes a recibir		1	1	B	Aceptar
2	Elaboración de acta de entrega y remisión de documentos a la unidad de compras	2.1 No elaborar el acta de recepción	2	5	E	Se procede a elaborar el acta de recepcion al recibir los bienes según orden de compra	Se procede a elaborar el acta de recepcion al recibir los bienes según orden de compra		1	1	B	Aceptar
3	Codificación y registro mensual de los materiales y suministros en el sistema informático de compras	3.1 No contar con un sistema informatico	1	5	A	Se ingresa en el sistema de inventarios	Se ingresa en el sistema de inventarios		1	1	B	Aceptar
4	Emisión del reporte mensual del ingreso de materiales y suministros en el sistema informático de compras	4.1 No elaborar reporte de bienes ingresados	2	4	A	Se elabora el reporte de bienes ingresados	Se elabora el reportede bienes ingresados		1	1	B	Aceptar
5	Presentación semanalmente las requisiciones de materiales y suministros de oficina	5.1 No contar con un talonario de requisiciones	1	3	M	Solicitar talonario de requisiciones	Solicitar talonario de requisiciones		1	1	B	Aceptar
6	Autorización de las requisiciones de materiales y suministros	6.1 No contar con firma autorizada disponible	1	5	A	Se cuenta siempre con firma disponible para autorizar la requisicion	Se cuenta siempre con firma disponible para autorizar la requisicion		1	1	B	Aceptar

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												Formulario 27 SDE	
PROCESO:			Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría, ingreso de datos en el sistema informático de proveeduría de las compras de materiales y suministros y entrega de Requisiciones de materiales y suministros										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría, ingreso de datos en el sistema informático de proveeduría de las compras de materiales y suministros y entrega de Requisiciones de materiales y suministros										
OBJETIVO:			Recibir los materiales y suministros que compra la Unidad de compras para abastecer a las diferentes Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
7	Recepción del formulario de las requisición autorizada por la Gerencia Administrativa	7.1 No recibir el talonario de requisiciones	1	5	A	Llevar un control de las requisiciones enviadas a firma	Llevar un control de las requisiciones enviadas a firma		1	1	B	Aceptar	
8	Ordenación de la entrega de materiales y suministros a las unidades ejecutoras.	8.1 No contar con los materiales solicitados	2	5	E	Llevar un buen control de inventarios	Llevar un buen control de inventarios		1	1	B	Aceptar	
9	Recepción de los materiales y suministros para el consumo semanal	9.1 No contar con el espacio para almacenamiento	1	5	A	Ordenar el almacén de Proveeduría	Ordenar el almacén de Proveeduría		1	1	B	Aceptar	
10	Procesación de las requisiciones materiales y suministros en el sistema informático y emite el reporte mensual.	10.1 No tener ordenadas las requisiciones entregadas	1	5	A	Procesar las requisiciones inmediatamente después de entregar los bienes	Procesar las requisiciones inmediatamente después de entregar los bienes		1	1	B	Aceptar	
Elaborado por: Arlen Rolando Urquía						Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández			Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.				
Firma: 						Firma: 			Firma: 				
Fecha: Junio 2024						Fecha: Junio 2024			Fecha: Junio 2024				



OBJETIVO:

Recibir los materiales y suministros que compra la Unidad de compras para abastecer a las diferentes Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado

PROCESO:

Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría, ingreso de datos en el sistema informatico de proveeduría de las compras de materiales y suministros y entrega de Requisiciones de materiales y suministros

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E		E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	(1.1), (2.1), (8.1)
Muy Baja (1)	B	B	(5.1) M	A	(3.1), (4.1), (6.1), (7.1), (9.1), (10.1)
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

Explicación los de riesgos	
(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.	
Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)	
1	1.1 No reunir las especificaciones solicitadas
2	2.1 No elaborar el acta de recepción
3	3.1 No contar con un sistema informatico
4	4.1 No elaborar reporte de bienes ingresados
5	5.1 No contar con un talonario de requisiciones
6	6.1 No contar con firma autorizada disponible
7	7.1 No recibir el talonario de requisiciones
8	8.1 No contar con los materiales solicitados
9	9.1 No contar con el espacio para almacenamiento
10	10.1 No tener ordenadas las requisiciones entregadas

Elaborado por: Arlen Rolando Urquia Gonzales

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Firma:

Fecha: Junio 2024

Firma:

Fecha: Junio 2024




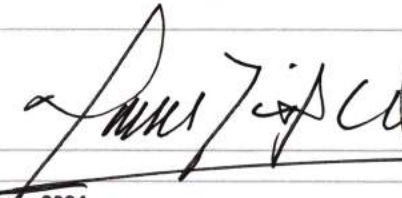
Firma:




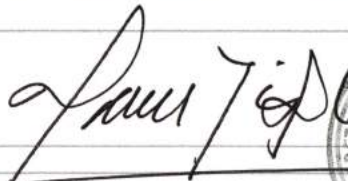
Fecha: Junio 2024

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría

OBJETIVO: Recibir los materiales y suministros que compra la Unidad de compras para abastecer a las diferentes Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepción y verificación de la entrega de los materiales y suministros adquiridos de conformidad a la orden de compra	1.1 No reunir las especificaciones solicitadas	E	Revisar la documentación y los bienes a recibir	Jefe de Proveeduría	Recurso Humano, computadora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Acta de recepción
2	Elaboración de acta de entrega y remisión de documentos a la unidad de compras	2.1 No elaborar el acta de recepción	E	Proceder a elaborar el acta de recepción al recibir los bienes según la orden de compra	Jefe de Proveeduría	Recurso Humano, Computadora, impresora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Acta de recepción
3	Codificación y registro mensual de los materiales y suministros en el sistema informático de compras	3.1 No contar con un sistema informático	A	Ingresar los productos en el sistema de inventarios	Jefe de Proveeduría	Recurso Humano, Computadora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Inventario de proveeduría
4	Emisión del reporte mensual del ingreso de materiales y suministros en el sistema informático de compras	4.1 No elaborar reporte de bienes ingresados	A	Elaborar el reporte de bienes ingresados	Jefe de Proveeduría	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Comunicación interna, Informe de inventario físico
5	Presentación semanalmente las requisiciones de materiales y suministros de oficina	5.1 No contar con un talonario de requisiciones	M	Solicitar talonario de requisiciones	Unidad Ejecutora	Recurso Humano, Talonario de requisiciones, computadora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Requisiciones
6	Autorización de las requisiciones de materiales y suministros	6.1 No contar con firma autorizada disponible	A	Se cuenta siempre con firma disponible para autorizar la requisición	Subgerente de Recursos Materiales	Recurso Humano, Talonario de requisiciones, computadora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Requisiciones

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00	
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS								Formulario 31 SDE	
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría										
OBJETIVO: Recibir los materiales y suministros que compra la Unidad de compras para abastecer a las diferentes Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado										
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
7	Recepción del formulario de las requisición autorizada por la Gerencia Administrativa	7.1 No recibir el talonario de requisiciones	A	Llevar un control de las requisiciones enviadas a firma	Unidad Ejecutora	Recurso Humano, Talonario de requisiciones, computadora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Requisiciones
8	Ordenación de la entrega de materiales y suministros a las unidades ejecutoras.	8.1 No contar con los materiales solicitados	E	Llevar un buen control de inventarios	Jefe de Proveeduría	Recurso Humano, Talonario de requisiciones, computadora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Requisiciones
9	Recepción de los materiales y suministros para el consumo semanal	9.1 No contar con el espacio para almacenamiento	A	Ordenar el almacén de proveeduría	Unidad Ejecutora	Recurso Humano, Talonario de requisiciones, computadora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Inventario de proveeduría
10	Procesación de las requisiciones materiales y suministros en el sistema informático y emite el reporte mensual	10.1 No tener ordenadas las requisiciones entregadas	A	Procesar las requisiciones inmediatamente después de entregar los bienes	Jefe de Proveeduría	Recurso Humano, Talonario de requisiciones, computadora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Inventario de proveeduría, requisiciones
Elaborado por: Arlen Rolando Urquia			Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández				Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.			
Firma: 			Firma: 				Firma: 			
Fecha: Junio 2024			Fecha: Junio 2024				Fecha: Junio 2024			

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00		
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS								Formulario 31 SDE		
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:										Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE	
OBJETIVO:										Prestar el servicio de transporte a empleados de la Secretaria de Desarrollo Económico	
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación	
1	Presentación de la solicitud del servicio de transporte por la unidad ejecutora	1.1 No recibir la solicitud	M	Tener un control de solicitudes	Jefe de transporte	Recurso Humano, Computadora	02 de enero	31 de diciembre	No aplica	Bitacora de Transporte	
2	Recepción de la solicitud del servicio de transporte asignación del motorista	2.1 No tener disponibilidad de vehiculos	A	Informar de la disponibilidad de vehículos	Jefe de transporte	Recurso Humano, Vehiculo	3 de enero	32 de diciembre	No aplica	Bitacora de Transporte	
3	Emisión del pase de salida del vehículo con el motorista asignado	3.1 No tener disponibilidad de vehiculos	A	Informar de la disponibilidad de vehículos	Jefe de transporte	Recurso Humano, Vehiculo	4 de enero	33 de diciembre	No aplica	Bitacora de Transporte	
4	Realización del servicio	4.1 No tener disponibilidad de vehiculos	E	Informar de la disponibilidad de vehículos	Jefe de transporte	Recurso Humano, Vehiculo	5 de enero	34 de diciembre	No aplica	Bitacora de Transporte	
Elaborado por: Arlen Rolando Urquia			Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández				Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.				
Firma: 			Firma: 				Firma: 				
Fecha: Junio 2024			Fecha: Junio 2024				Fecha: Junio 2024				



PROCESO:

Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE

OBJETIVO:

Prestar el servicio de transporte a empleados de la Secretaría de Desarrollo Económico

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Presentación de la solicitud del servicio de transporte por la unidad ejecutora	1.1 No recibir la solicitud	1	3	M	Tener un control de solicitudes	Tener un control de solicitudes		1	1	B	ACEPTAR
2	Recepción de la solicitud del servicio de transporte asignación del motorista	2.1 No tener disponibilidad de vehiculos	1	5	A	Informar de la disponibilidad de vehiculos	Informar de la disponibilidad de vehiculos		1	1	B	ACEPTAR
3	Emisión del pase de salida del vehículo con el motorista asignado	3.1 No tener disponibilidad de vehiculos	1	5	A	Informar de la disponibilidad de vehiculos	Informar de la disponibilidad de vehiculos		1	1	B	ACEPTAR
4	Realización del servicio	4.1 No tener disponibilidad de vehiculos	2	5	E	Informar de la disponibilidad de vehiculos	Informar de la disponibilidad de vehiculos		1	2	B	ACEPTAR



Elaborado por: Arlen Rolando Urquia

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.



Firma:

Fecha: Junio 2024





Firma:



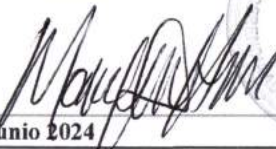

Fecha: Junio 2024


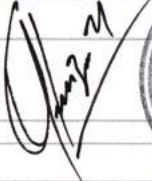
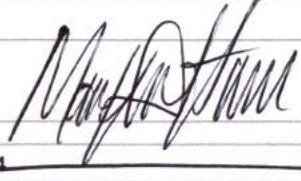
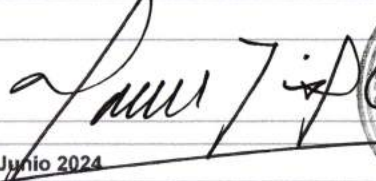



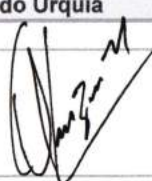
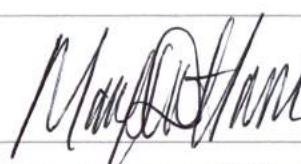

Firma:



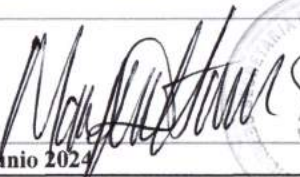
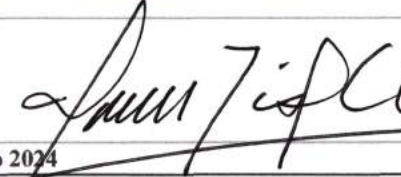
Fecha: Junio 2024




	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
	MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS		Formulario 30 SDE		
OBJETIVO: Prestar el servicio de transporte a empleados de la Secretaria de Desarrollo Económico					
PROCESO: Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE					
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	(4.1)
Muy Baja (1)	B	B	(1.1)	A	(2.1), (3.1)
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
Explicación los de riesgos					
(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.					
Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)					
1	1.1 No recibir la solicitud				
2	2.1 No tener disponibilidad de vehiculos				
3	3.1 No tener disponibilidad de vehiculos				
4	4.1 No tener disponibilidad de vehiculos				
Elaborado por: Arlen Rolando Urquia Gonzales			Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández		Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Firma:  Fecha: Junio 2024			Firma:  Fecha: Junio 2024		Firma:  Fecha: Junio 2024


	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00	
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS								Formulario 31 SDE	
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaria de Desarrollo Económico										
OBJETIVO: Registrar y contabilizar todos los bienes propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico										
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Registro de Bienes en el Sistema SIAFI Modulo – Bienes Nacionales	1.1 No tener Sistema SIAFI	A	Revisar periódicamente el Sistema SIAFI	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Recurso Humano, Computadora, internet	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Acta de recepción
2	Verificación, revisión y aprobación del registro de datos en el Sistema SIAFI Modulo – Bienes Nacionales	2.1 No tener Sistema SIAFI	A	Revisar periódicamente el Sistema SIAFI	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Recurso Humano, Computadora, internet impresora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Ficha de bienes asignados
3	Elaboración del documento Cargo De Bienes	3.1 No tener la información completa	A	Completar la información para realizar el cargo	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Recurso Humano, Computadora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Ficha de bienes asignados
4	Revisión y aprobación del documento de Cargo De Bienes	4.1 No aprobar el documento de cargo	A	Revisar y aprobar la documentación	Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Recurso Humano, Computadora	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Ficha de bienes asignados
5	Comunicación del documento de Cargo De Bienes al empleado o Unidad Ejecutora	5.1 No comunicar a la persona que se le asigna el bien	A	Comunicar y solicitar firma de ficha a quien se le realiza el cargo de bienes	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Recurso Humano, Ficha de bienes asignados	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Ficha de bienes asignados
Elaborado por: Arlen Rolando Urquia			Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández			Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.				
Firma: 			Firma: 			Firma: 				
Fecha: Junio 2024			Fecha: Junio 2024			Fecha: Junio 2024				

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
Formulario 27 SDE												
PROCESO:			Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaria de Desarrollo Económico									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaria de Desarrollo Económico									
OBJETIVO:			Atender las solicitudes de cargo, descargos y solvencia de bienes con el fin de administrar adecuadamente la utilización del equipo y mobiliario asignado al personal y Unidades ejecutoras de esta Secretaría.									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Registro de Bienes en el Sistema SIAFI Modulo – Bienes Nacionales	1.1 No tener Sistema SIAFI	1	5	A	Revisar periodicamente el Sistema SIAFI	Revisar periodicamente el Sistema SIAFI		1	1	B	Aceptar
2	Verificación, revisión y aprobación del registro de datos en el Sistema SIAFI Modulo – Bienes Nacionales	2.1 No tener Sistema SIAFI	1	5	A	Revisar periodicamente el Sistema SIAFI	Revisar periodicamente el Sistema SIAFI		1	2	B	Aceptar
3	Elaboración del documento Cargo De Bienes	3.1 No tener la informacion completa	1	5	A	Completar la informacion para realizar el cargo	Completar la informacion para realizar el cargo		1	2	B	Aceptar
4	Revisión y aprobación del documento de Cargo De Bienes	4.1 No aprobar el documento de cargo	1	5	A	Revisar y aprobar la documentación	Revisar y aprobar la documentación		1	2	B	Aceptar
5	Comunicación del documento de Cargo De Bienes al empleado o Unidad Ejecutora	5.1 No comunicar a la persona que se le asigna el bien	1	5	A	Comunicar y solicitar firma de ficha a quien se le realiza el cargo de bienes	Comunicar y solicitar firma de ficha a quien se le realiza el cargo de bienes		1	2	B	Aceptar
Elaborado por: Arlen Rolando Urquia			Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández					Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.				
Firma: 			Firma: 					Firma: 				
Fecha: Junio 2024			Fecha: Junio 2024					Fecha: Junio 2024				

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00																																						
	MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS		Formulario 30 SDE																																						
OBJETIVO:		Atender las solicitudes de cargo, descargos y solvencia de bienes con el fin de administrar adecuadamente la utilización del equipo y mobiliario asignado al personal y Unidades ejecutoras de esta Secretaría.																																							
PROCESO:		Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaria de Desarrollo Económico																																							
PROBABILIDAD		<table><tr><td>Muy Alta (5)</td><td>A</td><td>A</td><td>E</td><td>E</td><td>E</td></tr><tr><td>Alta (4)</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>E</td><td>E</td></tr><tr><td>Moderada (3)</td><td>B</td><td>M</td><td>A</td><td>E</td><td>E</td></tr><tr><td>Baja (2)</td><td>B</td><td>B</td><td>M</td><td>A</td><td>E</td></tr><tr><td>Muy Baja (1)</td><td>B</td><td>B</td><td>M</td><td>A</td><td>(1.1), (2.1), (3.1), (4.1), (5.1)</td></tr><tr><td></td><td>Muy Bajo (1)</td><td>Bajo (2)</td><td>Moderado (3)</td><td>Alto (4)</td><td>Muy Alto(5)</td></tr></table>				Muy Alta (5)	A	A	E	E	E	Alta (4)	M	A	A	E	E	Moderada (3)	B	M	A	E	E	Baja (2)	B	B	M	A	E	Muy Baja (1)	B	B	M	A	(1.1), (2.1), (3.1), (4.1), (5.1)		Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E																																				
Alta (4)	M	A	A	E	E																																				
Moderada (3)	B	M	A	E	E																																				
Baja (2)	B	B	M	A	E																																				
Muy Baja (1)	B	B	M	A	(1.1), (2.1), (3.1), (4.1), (5.1)																																				
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)																																				
		IMPACTOS																																							
		<table><tr><td colspan="2">Explicación los de riesgos</td></tr><tr><td colspan="2">(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.</td></tr><tr><td colspan="2">Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)</td></tr><tr><td>1</td><td>Registro de Bienes en el Sistema SIAFI Modulo – Bienes Nacionales</td></tr><tr><td>2</td><td>Verificación, revisión y aprobación del registro de datos en el Sistema SIAFI Modulo – Bienes Nacionales</td></tr><tr><td>3</td><td>Elaboración del documento Cargo De Bienes</td></tr><tr><td>4</td><td>Revisión y aprobación del documento de Cargo De Bienes</td></tr><tr><td>5</td><td>Comunicación del documento de Cargo De Bienes al empleado o Unidad Ejecutora</td></tr></table>				Explicación los de riesgos		(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.		Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)		1	Registro de Bienes en el Sistema SIAFI Modulo – Bienes Nacionales	2	Verificación, revisión y aprobación del registro de datos en el Sistema SIAFI Modulo – Bienes Nacionales	3	Elaboración del documento Cargo De Bienes	4	Revisión y aprobación del documento de Cargo De Bienes	5	Comunicación del documento de Cargo De Bienes al empleado o Unidad Ejecutora																				
Explicación los de riesgos																																									
(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.																																									
Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)																																									
1	Registro de Bienes en el Sistema SIAFI Modulo – Bienes Nacionales																																								
2	Verificación, revisión y aprobación del registro de datos en el Sistema SIAFI Modulo – Bienes Nacionales																																								
3	Elaboración del documento Cargo De Bienes																																								
4	Revisión y aprobación del documento de Cargo De Bienes																																								
5	Comunicación del documento de Cargo De Bienes al empleado o Unidad Ejecutora																																								
Elaborado por: Arlen Rolando Urquia González		Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández		Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.																																					
Firma:  Fecha: Junio 2024		Firma:  Fecha: Junio 2024		Firma:  Fecha: Junio 2024																																					


	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00	
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS								Formulario 31 SDE	
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios										
OBJETIVO: Realizar las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos de las Unidades Ejecutoras y verificar que las condiciones de costo, calidad y tiempo de entrega sean idóneas para el óptimo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)										
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Invitación a presentar el requerimiento de bienes y servicios y recepción de las solicitudes de adquisiciones del año.	1.1 Que no se realice la invitación	A	Asignar una persona responsable de realizar la invitación	Subgerente de Recursos Materiales	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Comunicación interna
2	Verificación y elaboración de informe trimestral de las adquisiciones de bienes y servicios.	2.1 Que no se verifique y elabore el informe trimestral	A	Solicitar por escrito la verificación y elaboración del informe	Subgerente de Recursos Materiales	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Comunicación interna
3	Revisión del informe de planificación de las adquisiciones trimestrales de bienes y servicios	3.1 Que este mal elaborado el informe	A	Solicitar con anticipación el informe para que al momento de revisarlo este bien elaborado	Oficial de compras	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Comunicación interna, Informe
4	Aprobación del informe de planificación de compras trimestrales	4.1 Informe no revisado por la persona encargada de revisar	A	Verificar que el informe este Revisado	Subgerente de Recursos Materiales	Recurso Humano, Informe, computadora	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Informe
5	Elaboración de presupuesto proyectado de compras	5.1 Falta de presupuesto	A	Solicitar disponibilidad presupuestaria con anticipación	Oficial de compras	Recurso Humano, Documento SIAFI, computadora	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Comunicación interna
6	Verificación del informe proyectado de compras	6.1 Informe mal elaborado	A	Revisar el informe	Oficial de compras	Recurso Humano, Computadora, informe	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Informe
7	Elaboración de las invitaciones a cotizar	7.1 Que no se elaboren las invitaciones	A	Solicitar con tiempo la elaboración de las invitaciones a cotizar	Oficial de compras	Recurso Humano, Computadora, plataforma de Honducompras, Comunicación Interna	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Plataforma de Honducompras, Invitaciones a Cotizar


<div></div>		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00	
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS								Formulario 31 SDE	
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios									
OBJETIVO:		Realizar las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos de las Unidades Ejecutoras y verificar que las condiciones de costo, calidad y tiempo de entrega sean idóneas para el óptimo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)									
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación	
8	Autorización de las invitaciones a cotizar	8.1 No tener la autorización	A	Solicitar la autorización a cotizar	Gerente Administrativo	Recurso Humano, Comunicación Interna	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Comunicación Interna	
9	Invitación a cotizar en la plataforma de Honducompras	9.1 Que no funcione la plataforma de Honducompras	A	Informar a Oncae el mal funcionamiento de la plataforma y solicitar cotizaciones a los proveedores	Oficial de compras	Recurso Humano, Computadora, plataforma de Honducompras, Comunicación Interna	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Correo Electronico, Ticket enviado, Oficio enviado	
10	Aprobación electronica de la invitación a cotizar plataforma de honducompras	10.1 Que no funcione la plataforma de Honducompras	A	Informar a Oncae el malfuncionamiento de la plataforma y solicitar cotizaciones a los proveedores	Subgerente de Recursos Materiales	Recurso Humano, Computadora, plataforma de Honducompras, Comunicación Interna	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Correo Electronico, Ticket enviado, Oficio enviado	
11	Invitación a los proveedores a presentar ofertas	11.1 No contar con un inventario de proveedores	A	Tener información actualizada de los proveedores	Oficial de compras	Recurso Humano, Inventario de Proveedores, telefono, computadora	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Correo Electronico, Invitacion a cotizar	
12	Recepción de ofertas de los proveedores	12.1 No contar con ofertas por parte de los proveedores	E	Llamar a los proveedores para que presenten ofertas	Oficial de compras	Recurso Humano, Inventario de Proveedores, telefono, computadora	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Correo Electronico, Invitacion a cotizar	
13	Evaluación del proceso, selección y adjudicación de las compras	13.1 No contar con ofertas por parte de los proveedores	E	Llamar a los proveedores para que presenten ofertas	Oficial de compras	Recurso Humano, Inventario de Proveedores, telefono, computadora	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Correo Electronico, Invitacion a cotizar	



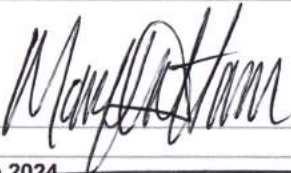
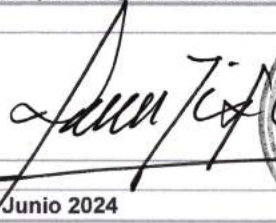
<div></div>		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO							NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE	
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS								
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios								
OBJETIVO:		Realizar las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos de las Unidades Ejecutoras y verificar que las condiciones de costo, calidad y tiempo de entrega sean idóneas para el óptimo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)								
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
14	Elaboración del resumen de cotizaciones y la orden de compra	14.1 Cotizaciones que no cumplan los requisitos de la Ley de Contratación del Estado	E	Solicitar de forma rápida la subsanación de las cotizaciones	Oficial de compras	Recurso Humano, Inventario de Proveedores, telefono, computadora, cotizaciones	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Correo electronico, notas enviadas
15	Recepción y registro en el control de las órdenes de compra	15.1 Orden de compra mal elaborada	A	Revisar minuciosamente las ordenes de compra	Oficial de compras	Recurso Humano, Computadora, Orden de Compra	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Orden de compra
16	Gestión de la firma y sello de la Gerencia Administrativa y devolución del precompromiso f01 a la Unidad de Compras	16.1 Que se tarde la elaboración del precompromiso F01	A	Remitir con tiempo las ordenes de compra para evitar atrasos	Oficial de compras, Gerente Administrativo, Subgerencia de Presupuesto	Recurso Humano, Computadora, Sistema SIAFI, Orden de Compra	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Orden de compra
17	Acreditación de la compra, reproducción de documentos del proceso y remisión de la o/c a la Unidad de Proveeduría	17.1 Que se traspapele el documento	A	Asignar una persona para que agilice los tramites	Oficial de compras	Recurso Humano, Orden de compra, F-01,	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Orden de compra, Correo Electronico
18	Notificación al proveedor de la adjudicación de la compra y registro en la plataforma de honducompras	18.1 Que no se notifique al proveedor	A	Asignar una persona para que agilice los tramites	Oficial de compras	Recurso Humano, Orden de compra, F-01,	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Orden de compra, Correo Electronico, Plataforma de Honducompras
19	Recepción de los bienes y documentos de pago entregados por el proveedor	19.1No recibir la documentación completa	A	Informar al proveedor la documentación a presentar	Jefe de Proveeduría	Recurso Humano, Orden de compra, Factura, Recibo, acta de recepcion	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Orden de compra, Factura, Recibo, acta de recepcion
20	Revisión de los documentos del proceso de compras entregados por la unidad de proveeduría	20.1 No recibir la documentación completa	A	Informar al proveedor la documentación a presentar	Oficial de compras	Recurso Humano, Orden de compra, Factura, Recibo, acta de recepcion	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Orden de compra, Factura, Recibo, acta de recepcion

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO						NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00			
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS						Formulario 31 SDE			
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios									
OBJETIVO:		Realizar las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos de las Unidades Ejecutoras y verificar que las condiciones de costo, calidad y tiempo de entrega sean idóneas para el óptimo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)									
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación	
Elaborado por: Arlen Rolando Urquia			Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández				Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.				
 			 				 				
Firma:			Firma:				Firma:				
Fecha: Junio 2024			Fecha: Junio 2024				Fecha: Junio 2024				

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO									NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 SDE	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
PROCESO:			Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios									
OBJETIVO:			Realizar las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos de las unidades ejecutoras y verificar que las condiciones de costo, calidad y tiempo de entrega sean idóneas para el óptimo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría de Desarrollo Económico									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Invitación a presentar el requerimiento de bienes y servicios y recepción de las solicitudes de adquisiciones del año.	1.1 Que no se realice la invitación	1	5	A	Iniciar el proceso	Iniciar el proceso		1	1	B	Aceptar
2	Verificación y elaboración de informe trimestral de las adquisiciones de bienes y servicios.	2.1 Que no se verifique y elabore el informe trimestral	1	5	A	Realizar el informe	Realizar el informe		1	1	B	Aceptar
3	Revisión del informe de planificación de las adquisiciones trimestrales de bienes y servicios	3.1 Que este mal elaborado el informe	1	5	A	Revisar el informe	Revisar el informe		1	1	B	Aceptar
4	Aprobación del informe de planificación de compras trimestrales	4.1 Informe no revisado por la persona encargada de revisar	1	5	A	Aprobar el informe	Aprobar el informe		1	1	B	Aceptar
5	Elaboración de presupuesto proyectado de compras	5.1 Falta de presupuesto	1	5	A	Elaborar el presupuesto	Elaborar el presupuesto		1	1	B	Aceptar
6	Verificación del informe proyectado de compras	6.1 Informe mal elaborado	1	5	A	Verificar el presupuesto	Verificar el presupuesto		1	1	B	Aceptar

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO									NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
Formulario 27 SDE												
PROCESO:			Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios									
OBJETIVO:			Realizar las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos de las unidades ejecutoras y verificar que las condiciones de costo, calidad y tiempo de entrega sean idóneas para el óptimo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría de Desarrollo Económico									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
7	Elaboración de las invitaciones a cotizar	7.1 Que no se elaboren las invitaciones	1	5	A	Invitar a cotizar	Invitar a cotizar		1	1	B	Aceptar
8	Autorización de las invitaciones a cotizar	8.1 No tener la autorización	1	5	A	Autorizar la invitacion a cotizar	Autorizar la invitacion a cotizar		1	1	B	Aceptar
9	Invitación a cotizar en la plataforma de Honducompras	9.1 Que no funcione la plataforma de Honducompras	1	5	A	Subir la cotizacion a la plataforma de Honducompras	Subir la cotizacion a la plataforma de Honducompras		1	1	B	Aceptar
10	Aprobación electrónica de la invitación a cotizar plataforma de Honducompras	10.1 Que no funcione la plataforma de Honducompras	1	5	A	Informar que hay una publicacion pendiente de aprobar en Honducompras	Informar que hay una publicacion pendiente de aprobar en Honducompras		1	1	B	Aceptar
11	Invitación a los proveedores a presentar ofertas	11.1 No contar con un inventario de proveedores	1	5	A	Invitar a los proveedores a participar en el proceso	Invitar a los proveedores a participar en el proceso		1	1	B	Aceptar
12	Recepción de ofertas de los proveedores	12.1 No contar con ofertas por parte de los proveedores	2	5	E	Informar a los proveedores que hay un proceso en la plataforma de Honducompras	Informar a los proveedores que hay un proceso en la plataforma de Honducompras		1	1	B	Aceptar
13	Evaluación del proceso, selección y adjudicación de las compras	13.1 No contar con ofertas por parte de los proveedores	2	5	E	Informar a los proveedores que hay un proceso en la plataforma de Honducompras	Informar a los proveedores que hay un proceso en la plataforma de Honducompras		1	1	B	Aceptar

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
Formulario 27 SDE												
PROCESO:			Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios									
OBJETIVO:			Realizar las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos de las unidades ejecutoras y verificar que las condiciones de costo, calidad y tiempo de entrega sean idóneas para el óptimo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría de Desarrollo Económico									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
14	Elaboración del resumen de cotizaciones y la orden de compra	14.I Cotizaciones que no cumplan los requisitos de la Ley de Contratación del Estado	2	5	E	Especificar todos los detalles en el portal de Honducompras	Especificar todos los detalles en el portal de Honducompras		1	1	B	Aceptar
15	Recepción y registro en el control de las órdenes de compra	15.I Orden de compra mal elaborada	1	5	A	Llevar un buen control de ordenes de compras	Llevar un buen control de ordenes de compras		1	1	B	Aceptar
16	Gestión de la firma y sello de la gerencia administrativa y devolución del precompromiso f01 a la Unidad de Compras	16.I Que se tarde la elaboración del precompromiso F0I	1	5	A	Pasar a firma las ordenes de compra	Pasar a firma las ordenes de compra		1	1	B	Aceptar
17	Acreditación de la compra, reproducción de documentos del proceso y remisión de la o/c a la unidad de proveeduría	17.I Que se traspapele el documento	1	5	A	Remitir las ordenes de compra	Remitir las ordenes de compra		1	1	B	Aceptar
18	Notificación al proveedor de la adjudicación de la compra y registro en la plataforma de Honducompras	18.I Que no se notifique al proveedor	1	5	A	Notificar a la mayor brevedad al proveedor que fue adjudicado	Notificar a la mayor brevedad al proveedor que fue adjudicado		1	1	B	Aceptar

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
Formulario 27 SDE												
PROCESO:			Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios									
OBJETIVO:			Realizar las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos de las unidades ejecutoras y verificar que las condiciones de costo, calidad y tiempo de entrega sean idóneas para el óptimo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría de Desarrollo Económico									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
19	Recepción de los bienes y documentos de pago entregados por el proveedor	19.I No recibir la documentación completa	1	5	A	Remitir a la Unidad de Compras los documentos para que continúe el proceso	Remitir a la Unidad de Compras los documentos para que continúe el proceso		1	1	B	Aceptar
20	Revisión de los documentos del proceso de compras entregados por la unidad de Proveeduría	20.I No recibir la documentación completa	1	5	A	Revisar la documentación al momento que el proveedor entrega el producto	Revisar la documentación al momento que el proveedor entrega el producto		1	1	B	Aceptar
Elaborado por: Arlen Rolando Urquia						Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández			Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.			
Firma: 						Firma: 			Firma: 			
Fecha: Junio 2024						Fecha: Junio 2024			Fecha: Junio 2024			



OBJETIVO:


Realizar las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos de las unidades ejecutoras y verificar que las condiciones de costo, calidad y tiempo de entrega sean idóneas para el óptimo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría de Desarrollo Económico

PROCESO:

Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios



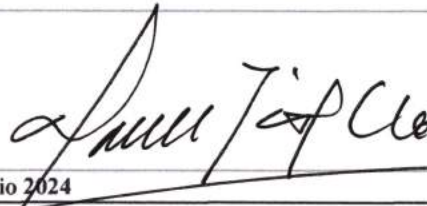
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	(12.1), (13.1), (14.1)
Muy Baja (1)	B	B	M	A	(1.1), (2.1), (3.1), (4.1), (5.1), (6.1), (7.1), (8.1) (9.1), (10.1), (11.1), (15.1), (16.1), (17.1), (18.1), (189.1), (20.1)
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto (5)
	IMPACTOS				

Explicación los de riesgos	
(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.	
Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)	
1	1.1 Que no se realice la invitación
2	2.1 Que no se verifique y elabore el informe trimestral
3	3.1 Que este mal elaborado el informe
4	4.1 Informe no revisado por la persona encargada de revisar
5	5.1 Falta de presupuesto
6	6.1Informe mal elaborado
7	7.1 Que no se elaboren las invitaciones
8	8.1 No tener la autorización
9	9.1 Que no funcione la plataforma de Honducompras
10	10.1 Que no funcione la plataforma de Honducompras
11	11.1 No contar con un inventario de proveedores
12	12.1 No contar con ofertas por parte de los proveedores
13	13.1 No contar con ofertas por parte de los proveedores

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 30 SDE
	MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS	

OBJETIVO:	Realizar las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos de las unidades ejecutoras y verificar que las condiciones de costo, calidad y tiempo de entrega sean idóneas para el óptimo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría de Desarrollo Económico
PROCESO:	Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios

	14	14.1 Cotizaciones que no cumplan los requisitos de la Ley de Contratación del Estado
	15	15.1 Orden de compra mal elaborada
	16	16.1 Que se tarde la elaboración del precompromiso F01
	17	17.1 Que se traspapele el documento
	18	18.1 Que no se notifique al proveedor
	19	19.1 No recibir la documentación completa
	20	20.1 No recibir la documentación completa

Elaborado por: Arlen Rolando Urquia Gonzales	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
 Firma: Fecha: Junio 2024	 Firma: Fecha: Junio 2024	 Firma: Fecha: Junio 2024

COMUNICACIÓN INTERNA
SGRM-158-2024

PARA: Licenciada
Bessy Castro
Directora de La Unidad de Modernización

DE: **Arlen Rolando Urquía**
Subgerente de Recursos Materiales

ASUNTO: Remisión de Matrices

FECHA: 14 de junio de 2024

Tengo a bien dirigirme a usted, en ocasión de remitirle las Matrices para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, Mapa consolidado de riesgo, Plan de mitigación de riesgo y el Plan de gestión de los riesgos. Solicitados por ONADICI.

Atentamente,

CC.: Archivo

A/U

Arlen Rolando Urquía
14-Junio 2024
3:07pm
Ry