



**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

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)</p>	<p>PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS</p>		<p>NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00</p>		
			<p>Formulario 25 SDE</p>		
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

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)</p>	<p>PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS</p>		<p>NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00</p>		
			<p>Formulario 25 SDE</p>		
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

PROPSITO:	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 Subgerencia 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 Proveeduría 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 proveeduría	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

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)</p>	<p>PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS</p>		<p>NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00</p>		
			<p>Formulario 25 SDE</p>		
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, descargas y extender solvencia de bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes	Realizar cargos, descargas y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administracion 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

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

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 información 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 personas asignadas con firma	hay dos personas 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 vehículo de combustible	Abastecer el vehículo de combustible		1	1	B	Aceptar
6	Recepción del estado de cuenta y facturación de la gasolinera	6.1 No este completa la información	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 información	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

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

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	8.1 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	9.1 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





Firma:

Fecha: Junio 2024

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Firma:

Fecha: Junio 2024



Firma:

Fecha: Junio 2024





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	IMPACTOS				
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	1.1 Que no presente la información 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 esté completa la información
7	7.1 No esté completa la información
8	8.1 No esté completa la información
9	9.1 No esté completa la información

Elaborado por: Arlen Rolando Urquia González



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

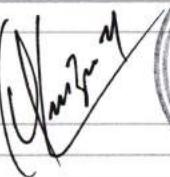
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Presentación de la solicitud de la orden de combustible	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 órdenes 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

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

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

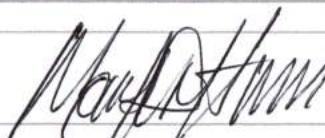
Elaborado por: Arlen Rolando Urquia

Firma: 



Fecha: Junio 2024

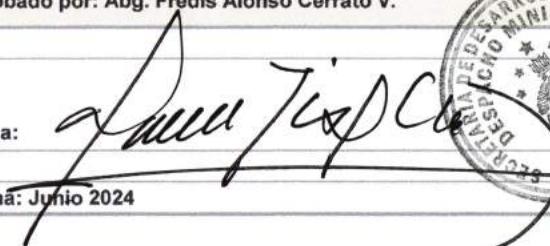
Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Firma: 

Fecha: Junio 2024



Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Firma: 

Fecha: Junio 2024



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

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 comunicación entre las partes, estar pendiente en todo momento de las solicitudes y de asignar y girar instrucciones	Mejor comunicación 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 inventario, no extender ficha a empleado asignado	1	5	A	Estar pendiente a realizar revisión física,especificaciones y colocar numero de inventario,y elaborar ficha a cada bien que se adquiere	Estar pendiente a realizar revisión física,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 asignación del bien	1	5	A	Estar pendiente de recibir, revisar y remitir la asignación del bien	Estar pendiente de recibir, revisar y remitir la asignación del bien		1	2	B	Aceptar

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

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 solicitud 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

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

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

NOMBRE DEL 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

(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


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



MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

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	IMPACTOS				
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), (10.1), (11.1)
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 | 1.1 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 numero de inventario, no extender ficha a empleado asignado |
| 4 | 4.1 No recibir, no revisar o no remitir el documento de la asignacion 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 solitud de descargo |
| 8 | 8.1 No revisar ni verificar físicamente los bienes, ni darles de baja en el sistema |
| 9 | 9.1 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.

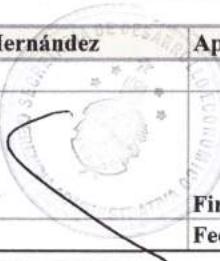
Firma:

Fecha: Junio 2024



Firma:

Fecha: Junio 2024



Firma:

Fecha: Junio 2024



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 asignacion del bien	A	Estar pendiente de recibir, revisar y remitir la asignacion del bien	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales	Recurso Humano, Computadora, internet	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Informe

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 solicitud 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

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

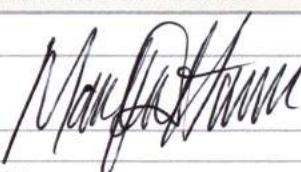
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
9	Revisión del documento del descargo interno de bienes	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 aprobación	Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Recurso Humano, Computadora, internet	2 de enero	30 de diciembre	No Aplica	Informe
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	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



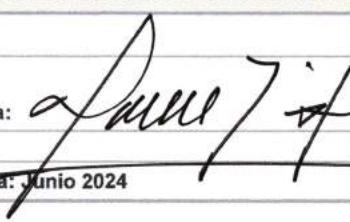

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Firma:




Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Firma:




Fecha: Junio 2024

Fecha: Junio 2024

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	6.1 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
7	REMISION DEL CONTRATO ORIGINAL AL PROVEEDOR DEL SERVICIO	7.1 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	8.1 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	9.1 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 Urquia


Firma:



Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Firma:

Fecha: Junio 2024

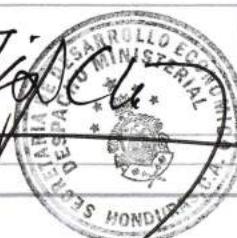
Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Firma:

Fecha: Junio 2024




Firma:



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

PROCESO: Procedimiento para la contratación de servicios no personales

PROBABILIDAD	IMPACTOS				
	Muy Alta (5)	Alta (4)	Moderada (3)	Baja (2)	Muy Baja (1)
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)

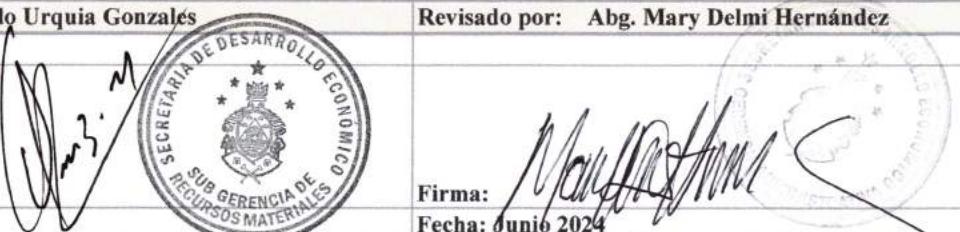
- | | |
|---|---|
| 1 | 1.1 No contar con la informacion completa |
| 2 | 2.1 No contar con la informacion completa |
| 3 | 3.1 Cotizaciones que no cumplen los requisitos de la Ley de Contratacion del Estado |
| 4 | 4.1 No enviar la informacion completa |
| 5 | 5.1 No remitir el contrato a firma |
| 6 | 6.1 No remitir el contrato a firma |
| 7 | 7.1 No remitir el contrato al proveedor |
| 8 | 8.1 No recibir la documentacion completa |
| 9 | 9.1 No recibir la documentacion completa |

Elaborado por: Arlen Rolando Urquia González

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

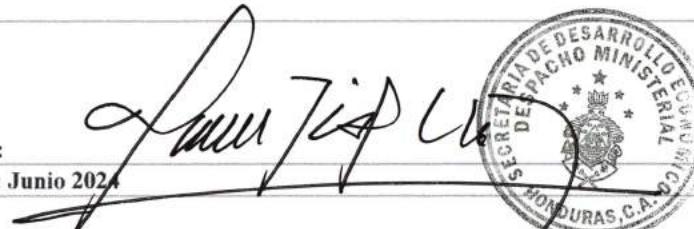
Firma:
Fecha: Junio 2024



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUB GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

Firma:
Fecha: Junio 2024

Firma:
Fecha: Junio 2024



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DESPACHO MINISTERIAL
MONDURAS, C.A.

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Procedimiento para la contratación de servicios no personales

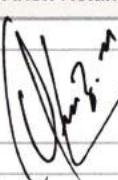
OBJETIVO: Mantener un control adecuado en las contrataciones para la adquisición de los servicios no personales de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de la Gerencia Administrativa

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 información 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 información completa	A	Actualizar la información a presentar	Oficial de compras	Recurso Humano, Inventario de Proveedores, teléfono, 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 información 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 secretaría general	6.1 No remitir el contrato a firma	A	Asignar persona para que realice esta función	Secretario de Estado, Secretario General	Recurso Humano, Contrato	1 de enero	31 de diciembre	No Aplica	Poliza de seguros

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

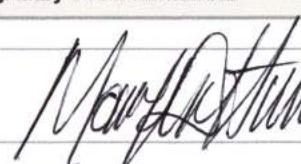
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		Procedimiento para la contratación de servicios no personales								
OBJETIVO:		Mantener un control adecuado en las contrataciones para la adquisición de los servicios no personales de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de la Gerencia Administrativa								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



Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Firma: 

Fecha: Junio 2024

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Firma: 

Fecha: Junio 2024



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		
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 cumplen 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

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

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 analize 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 cumplió con lo solicitado	1	2	B	ACEPTAR

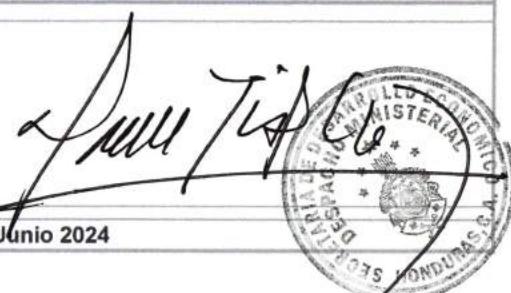
Elaborado por: Arlen Rolando Urquia


Firma:
SUB GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández


Firma:
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.


Firma:
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
MINISTERIO DE HACIENDA
REPUBLICA DE HONDURAS

Fecha: Junio 2024

Fecha: Junio 2024

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	IMPACTOS				
	Muy Alta (5)	Alta (4)	Moderada (3)	Baja (2)	Muy Baja (1)
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)	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 | 1.1 Extraviar la documentacion |
| 2 | 2.1 Que no se analize y se de trámite 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

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



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
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 Proveeduría 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

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


Firma:

Fecha: Junio 2024

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.


Firma:

Fecha: Junio 2024



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

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

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

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:				Firma:				Firma:				Firma:									
Fecha: Junio 2024				Fecha: Junio 2024				Fecha: Junio 2024													



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	IMPACTOS				
	Muy Alto (5)	Alto (4)	Moderado (3)	Bajo (2)	Muy Bajo (1)
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	(3.1), (4.1)
Muy Baja (1)	B	B	M	A	
	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 proyección de materiales y suministros
3	3.1 Que las diferentes Unidades y Direcciones no cuenten con la planificación de materiales y suministros
4	4.1 Tener un inventario desfasado y desorden en la bodega de Proveeduría

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:

Fecha: Junio 2024



Firma:

Fecha: Junio 2024



Firma:

Fecha: Junio 2024



PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

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

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

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

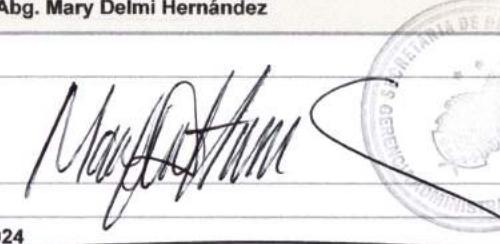
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
6	Elaboración de presupuesto proyectado de las compras 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

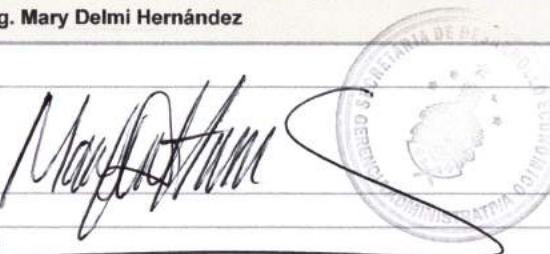
Elaborado por: Arlen Rolando Urquia

Firma: 

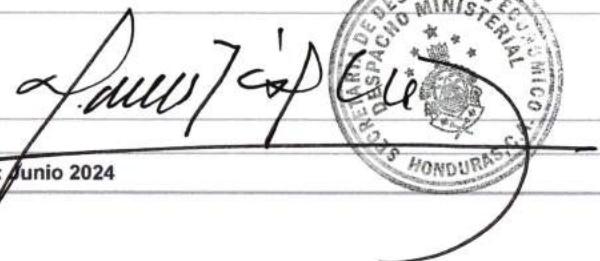


Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Firma: 



Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Firma: 



Fecha: Junio 2024

Fecha: Junio 2024

Fecha: Junio 2024

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

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										
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 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		
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	2	5	E	Revisar la documentación y los bienes a recibir	Revisar la documentación 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 recepción al recibir los bienes según orden de compra	Se procede a elaborar el acta de recepción 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 informático	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 reporte de 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 requisición	Se cuenta siempre con firma disponible para autorizar la requisición		1	1	B	Aceptar

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

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										
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 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 Urquia


Firma:

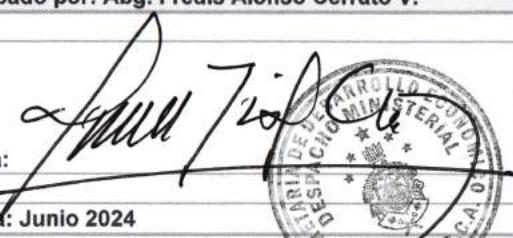
Fecha: Junio 2024

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández


Firma:

Fecha: Junio 2024

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.


Firma:


Fecha: Junio 2024

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	IMPACTOS				
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	(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)	

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 González

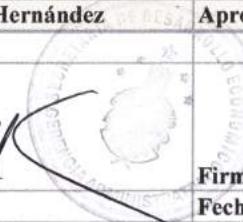


SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

Firma:

Fecha: Junio 2024

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

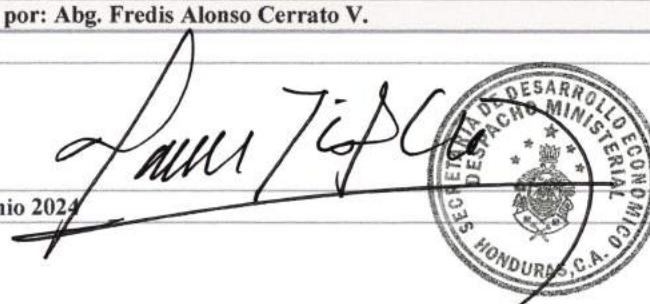


SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

Firma:

Fecha: Junio 2024

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
HONDURAS, S.A.

Firma:

Fecha: Junio 2024

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

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

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

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

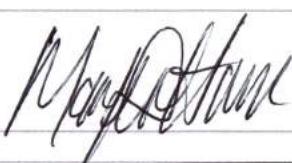
Elaborado por: Arlen Rolando Urquia

Firma: 



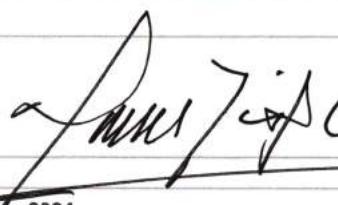
Fecha: Junio 2024

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Firma: 

Fecha: Junio 2024

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Firma: 

Fecha: Junio 2024



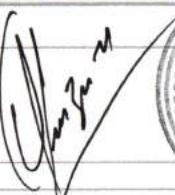
PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

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 Secretaría de Desarrollo Económico

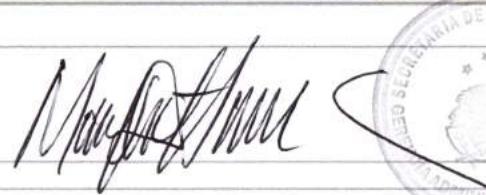
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Presentación de la solicitud del servicio de transporte 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 vehículos	A	Informar de la disponibilidad de vehículos	Jefe de transporte	Recurso Humano, Vehículo	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 vehículos	A	Informar de la disponibilidad de vehículos	Jefe de transporte	Recurso Humano, Vehículo	4 de enero	33 de diciembre	No aplica	Bitacora de Transporte
4	Realización del servicio	4.1 No tener disponibilidad de vehículos	E	Informar de la disponibilidad de vehículos	Jefe de transporte	Recurso Humano, Vehículo	5 de enero	34 de diciembre	No aplica	Bitacora de Transporte

Elaborado por: Arlen Rolando Urquia

Firma: 

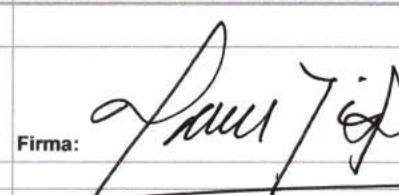
Fecha: Junio 2024

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Firma: 

Fecha: Junio 2024

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Firma: 

Fecha: Junio 2024



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

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 vehículos	1	5	A	Informar de la disponibilidad de vehículos	Informar de la disponibilidad de vehículos		1	1	B	ACEPTAR
3	Emisión del pase de salida del vehículo con el motorista asignado	3.1 No tener disponibilidad de vehículos	1	5	A	Informar de la disponibilidad de vehículos	Informar de la disponibilidad de vehículos		1	1	B	ACEPTAR
4	Realización del servicio	4.1 No tener disponibilidad de vehículos	2	5	E	Informar de la disponibilidad de vehículos	Informar de la disponibilidad de vehículos		1	2	B	ACEPTAR

Elaborado por: Arlen Rolando Urquia




Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Firma:

Fecha: Junio 2024

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.



Firma:

Fecha: Junio 2024



OBJETIVO: Prestar el servicio de transporte a empleados de la Secretaría 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 vehículos |
| 3 | 3.1 No tener disponibilidad de vehículos |
| 4 | 4.1 No tener disponibilidad de vehículos |

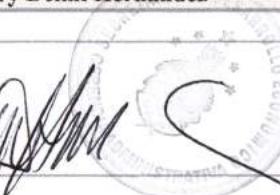
Elaborado por: Arlen Rolando Urquia González



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

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico

OBJETIVO: Registrar y contabilizar todos los bienes propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico

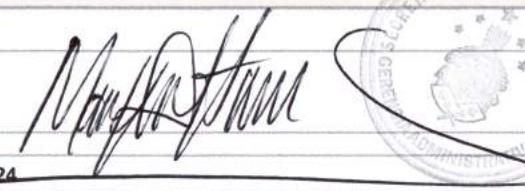
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Registro de Bienes en el Sistema SIAFI Modulo – Bienes 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

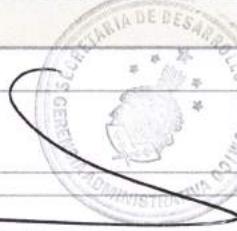
Elaborado por: Arlen Rolando Urquia

Firma: 
Fecha: Junio 2024

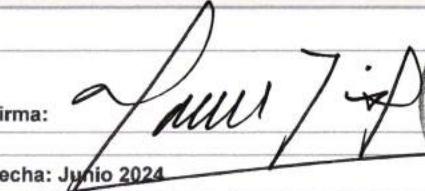


Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Firma: 
Fecha: Junio 2024



Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Firma: 
Fecha: Junio 2024



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO: Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaría 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

Firma:



Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Firma:



Fecha: Junio 2024

Fecha: Junio 2024

Fecha: Junio 2024

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 Secretaría de Desarrollo Económico

PROBABILIDAD	IMPACTOS				
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)

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUB GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

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



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
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

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
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, teléfono, 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, teléfono, 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, teléfono, computadora	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Correo Electronico, Invitacion a cotizar

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios

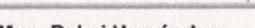
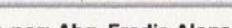
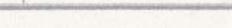
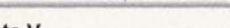
OBJETIVO: Realizar las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos de las Unidades Ejecutoras y verificar que las condiciones de costo, calidad y tiempo de entrega sean idóneas para el óptimo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)

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 cumplen 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, teléfono, computadora, cotizaciones	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Correo electrónico, 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 órdenes 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 órdenes 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 trámites	Oficial de compras	Recurso Humano, Orden de compra, F-01,	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Orden de compra, Correo Electrónico
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 trámites	Oficial de compras	Recurso Humano, Orden de compra, F-01,	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Orden de compra, Correo Electrónico, Plataforma de Honducompras
19	Recepción de los bienes y documentos de pago entregados por el proveedor	19.1 No recibir la documentación completa	A	Informar al proveedor la documentación a presentar	Jefe de Proveeduría	Recurso Humano, Orden de compra, Factura, Recibo, acta de recepción	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Orden de compra, Factura, Recibo, acta de recepción
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 recepción	2 de enero	18 de diciembre	No Aplica	Orden de compra, Factura, Recibo, acta de recepción

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

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 labore 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

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		
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

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		
14	Elaboración del resumen de cotizaciones y la orden de compra	14.1 Cotizaciones que no cumplen 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	15.1 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	16.1 Que se tarde la elaboración del precompromiso F01	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	17.1 Que se traspapele el documento	1	5	A	Remitir las ordenes decompra	Remitir las ordenes decompra		1	1	B	Aceptar
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	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

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

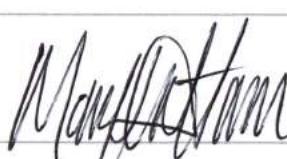
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	(4) Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	(10) Riesgo Residual		(12) Zona de 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	19.1 No recibir la documentación completa	1	5	A	Remitir a la Unidad de Compras los documentos para que continue el proceso	Remitir a la Unidad de Compras los documentos para que continue el proceso		1	1	B	Aceptar
20	Revisión de los documentos del proceso de compras entregados por la unidad de Proveeduría	20.1 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



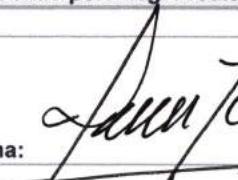

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Firma:




Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Firma:




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	IMPACTOS				
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)	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	1.1 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	6.1 Informe 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

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 Urquia**
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

