



Secretaría de Desarrollo Económico

Gobierno de la República

MATRIZ DE RIESGOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS

ELABORADO POR: DENIS ALVAREZ RODRIGEZ

REVISADO POR: DAYLY M. RUIZ

EMELINDA LARA

FECHA: AÑO 2024

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)		NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00	
		PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS		Formulario 25 SDE	
PROPSÓITO:	El propósito de que priorizar la gestión de los riesgos en cada uno de los procesos a ejecutar en la Dirección General de Sectores Productivos, es poder mitigar el no cumplimiento de estos y de esta forma cumplir con los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus metas.				
NOMBRE DE PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	PRIORIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	CARGO DEL RESPONSABLE
PR-DGSP-001 Incorporación al régimen de importación temporal.	Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos el cual se logra incorporando a las empresas bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT).	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-002 Modificación régimen de importación temporal, actualización de incisos arancelarios.	Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos el cual se logra incorporando a las empresas bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT), según Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984, reformado por el Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986 y Acuerdo Ejecutivo No. 545-87 contentivo de su Reglamento. Así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-003 Modificación régimen de importación temporal, ampliación de lista de bienes.	Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos el cual se logra incorporando a las empresas bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT), según Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984, reformado por el Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986 y Acuerdo Ejecutivo No. 545-87 contentivo de su Reglamento. Así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-004 Modificación régimen de importación temporal, ampliación de cantidad de bienes autorizados.	Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos el cual se logra incorporando a las empresas bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT), según Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984, reformado por el Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986 y Acuerdo Ejecutivo No. 545-87 contentivo de su Reglamento. Así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-005 Modificación régimen de importación temporal, modificación de coeficientes de utilización y porcentaje de desperdicios.	Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos el cual se logra incorporando a las empresas bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT), según Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984, reformado por el Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986 y Acuerdo Ejecutivo No. 545-87 contentivo de su Reglamento. Así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-006 suspensión de operaciones a petición, régimen de importación temporal.	Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos el cual se logra incorporando a las empresas bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT), según Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984, reformado por el Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986 y Acuerdo Ejecutivo No. 545-87 contentivo de su Reglamento. Así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-007 Suspensión de operaciones de oficio, régimen de importación temporal.	Que la SDE suspenda operaciones a las empresas por incumplimiento a la ley y reglamento del RIT, por motivo de mal uso del régimen.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-008 Traslado del régimen de importación temporal RIT a ZOL.	Promover mayor crecimiento económico, mayores beneficios y alcanzar otros mercados, de esta forma hay mayor crecimiento en empleos.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-009 Cancelación de régimen de importación temporal a petición.	Que las empresas que soliciten se les cancele los beneficios otorgados, por motivos de cierre de operaciones o cierre de los mercados de exportación según la actividad sobre el régimen.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-010 cancelación de régimen de importación temporal de oficio.	Que las empresas que incumplan la Ley se les cancele los beneficios otorgados, ya sea a juicio de la Secretaría de Desarrollo económico o a exhortativa de la Secretaría de Finanzas. Puede darse el caso en que las empresas deseen la cancelación de los beneficios.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-011 Notificación de cambio de denominación social.	Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos el cual se logra incorporando a las empresas bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT), según Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984, reformado por el Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986 y Acuerdo Ejecutivo No. 545-87 contentivo de su Reglamento. Así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-012 Procedimiento modificación régimen de importación temporal de coeficientes de utilización y porcentajes de desperdicios solicitados de aduanas	Facilitar a la Administración Aduanera de Honduras el control y descargas de los bienes autorizados a importar al amparo del Régimen.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-013 Exoneración del pago del impuesto activo neto y aportación solidaria	Informar a la Dirección de Franquicia Aduanera y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados están contenidos en los beneficios otorgados.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos

PR-DGSP-014 Exoneración del pago del impuesto de aporte al patrimonio vial	Facilitar a la Dirección de Franquicia Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, información, cálculo de los consumos y requerimientos de combustibles según los procesos productivos de los obligados tributarios bajo el RIT.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-015 Exoneración de pago de impuesto sobre ventas en compras locales	Informar a la Dirección de Franquicia Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados están contenidos en los beneficios otorgados.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-016 incorporación de régimen de zona libre como operador/operadora usuaria.	Autorizar empresas que operen en el país con beneficios otorgados por la ley y sus reglamentos, con el propósito de crear fuentes de empleos, atraer inversión, generación de divisas, exportaciones	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-017 Modificación zona libre operadora/operadora usuaria/ usuarias	Autorizar empresas que operen en el país con beneficios otorgados por la ley y sus reglamentos, con el propósito de crear fuentes de empleos, atraer inversión, generación de divisas, exportaciones.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-018 Ampliación de operaciones	Autorizar operaciones a las empresas Usuarias a otras áreas restringidas de Zonas Libres, previo cumplimiento lo establecido en el Artículo 7 del Reglamento.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-019 Ampliación o reducción de área restringida.	Dictaminar a solicitud de las empresas Operadoras/Operadoras Usuarias su Ampliación o Reducción del área Restringida.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-020 Ampliación de actividad.	Autorizar las nuevas líneas de producción y mercado a las empresas incorporadas al régimen, cumpliendo con lo establecido en la ley y sus reglamento.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-021 Traslado.	Dictaminar a solicitud de las empresas Operadoras/Operadoras Usuarias/Usuaria su traslado de todos sus operaciones a otra ubicación geográfica.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-022 Ampliación de operaciones en otras zonas libres	Dictaminar a solicitud de las empresas Operadoras/Operadoras Usuarias/Usuaria, Ampliación de sus operaciones en otras Zonas Libres.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-023 Prorroga para inicio de operaciones	Autorizar a la Operadora/Operadora Usuaria a petición de ellos ampliación de plazo para construcción del puesto aduanero de control y delimitación del área restringida	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-024 Suspensión de operaciones a petición.	Autorizar a la empresas el cese de sus Operaciones de los beneficios que se le han sido otorgados bajo la ley y sus reglamentos.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-025 Suspensión de operaciones de oficio.	Suspender de oficio a la empresas el cese de sus Operaciones de los beneficios que se le han sido otorgados bajo la ley y sus reglamentos.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-026 Cancelación zona libre (operadora/operadora usuaria) a petición.	Calculación de los beneficios otorgados bajo la ley y reglamento de las Zonas Libres por incumplimiento de sus responsabilidades con el Régimen.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-027 Cancelación zona libre (operadora/operadora usuaria) de oficio	Calculación de los beneficios otorgados bajo la ley y reglamento de las Zonas Libres por incumplimiento de sus responsabilidades con el Régimen.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-028 Cancelación de zona libre usuaria a petición.	Cancelación a Peticion a la empresas el cese de sus Operaciones de los beneficios que se le han sido otorgados bajo la ley y sus reglamentos.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-029 Cancelación de zona libre usuaria de oficio.	Calculación de los beneficios otorgados bajo la ley y reglamento de las Zonas Libres por incumplimiento de sus responsabilidades con el Régimen.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-030 Exoneración del pago del impuesto de sobre renta, activo neto, aportación solidaria y demás conexos	Facilitar a la Dirección de Franquicia Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, información sobre las operaciones de los obligados tributarios bajo el ZOLI.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-031 Exoneración del pago del impuesto de aporte al patrimonio vial	Facilitar a la Dirección de Franquicia Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, información, cálculo de los consumos y requerimientos de combustibles según los procesos	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-032 Exoneración de pago de impuesto sobre venta en compras locales	Informar a la Dirección de Franquicia Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados están contenidos en los beneficios otorgados.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-033 Dispensa para importación de vehículos y maquinarias	Informar a la Dirección de Franquicia Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados están contenidos en los beneficios otorgados.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-034 Inspecciones de campo a empresas beneficiarias de los regímenes especiales	Dictaminar a solicitud de las empresas Operadoras/Operadoras Usuarias/Usuaria, Ampliación de sus operaciones en otras Zonas Libres.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-035 Auditorias sobre buen uso de los beneficios por empresas beneficiarias se los regímenes especiales	Verificar cumplimiento de obligaciones de las empresas incorporadas a los Regímenes Especiales	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-036 Constancias de beneficios vigentes (RIT/ZOLI y CALL CENTER)	Validar la vigencia con el cumplimiento de obligaciones de las empresas incorporadas a los Regímenes Especiales	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-037 Incorporación al régimen	Autorizar empresas que operen en el país con beneficios otorgados por la ley y su reglamento, con el propósito de crear fuentes de empleos, atraer inversión, generación de divisas,	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-038 Cambio de razón o denominación social.	Autorizar empresas que operen en el país con beneficios otorgados por la ley y su reglamento, con el propósito de crear fuentes de empleos, atraer inversión, generación de divisas, exportaciones de Servicios	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-039 Cancelaciones de oficio.	Cancelación de los beneficios otorgados bajo la ley y reglamento del Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales por incumplimiento de sus responsabilidades con el Régimen.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-040 Cancelaciones a petición.	Cancelación a petición a las empresas el cese de sus Operaciones de los beneficios que se le han sido otorgados bajo la ley y su reglamento.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-041 Dictámenes de exoneración del pago de impuesto de sobre renta.	Informar a la Dirección de Franquicia Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados están contenidos en los beneficios otorgados.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-042 Dictámenes de exoneración del pago de impuesto de sobre venta.	Informar a la Dirección de Franquicia Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados están contenidos en los beneficios otorgados.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-043 Traslado de domicilio.	Dictaminar a solicitud de las empresas beneficiarias, su traslado de todos sus operaciones a otra ubicación geográfica.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-044 Ampliación de operaciones o actividades	Dictaminar a solicitud de las empresas Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales, Ampliación de sus operaciones en otras áreas.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos

PR-DGSP-045 Incorporación al Beneficio de incentivo al Banano .	Crear las condiciones e incentivos fiscales que favorezcan el crecimiento y desarrollo de la producción bananera, con el fin fundamental de mantener la competitividad de la fruta hondureña en el mercado internacional, garantizando un ambiente estable que atraiga la inversión nacional y extranjera	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-046 Autorización de áreas rehabilitadas o resembradas.	Crear las condiciones e incentivos fiscales que favorezcan el crecimiento y desarrollo de la producción bananera, con el fin fundamental de mantener la competitividad de la fruta hondureña en el mercado internacional, garantizando un ambiente estable que atraiga la inversión nacional y extranjera	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-047 Informe técnico sobre registro licencias bajo la ley de representantes, distribuidores y agentes.	Verificar la existencia de registros, para determinar si procede o no la autorización de la licencia solicitada	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-048 Registro de licencias de representantes, distribuidores y agentes.	Inscribir el Asiento del Registro de la Licencia en el tomo correspondiente según la modalidad.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-049 Constancia sobre registro de licencias	Validar la existencia y vigencia bajo la ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de empresas nacionales y extranjeras	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-050 Informe técnico sobre registro licencias bajo el tratado	Verificar la existencia de registros, para determinar si procede o no la autorización de la licencia solicitada	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-051 Registro de licencias	Inscribir el Asiento del Registro de la licencia en el tomo correspondiente según la modalidad	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-052 Constancias sobre registros CAFTA	Validar la existencia y vigencia bajo la ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de empresas nacionales y extranjeras	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-053 Procedimiento de la revisión y tabulación de declaración Juradas e informes estadísticos presentados por las empresas beneficiarias	Obtener datos estadísticos del uso y comportamiento de las exoneraciones otorgadas bajo los Regímenes Especiales	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos
PR-DGSP-054 Verificación del equipo asignado al	Llevar el control de los bienes asignados al personal de la Dirección General de Sectores Productivos.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director (a) de la Dirección General de sectores productivos

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:



Fecha:

Revisado por:

Licda. Dayly M. Ruiz

Firma:



Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarah Arteaga Portillo

Firma:



Fecha:

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

			PROCESO: Procesos de Régimen de Importación Temporal											
			NOMBRE DEL SUBPROCESO: PR-DGSP-001 Incorporación al régimen de importación temporal.											
			OBJETIVO: Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos el cual se logra incorporando a las empresas bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT)											
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos		
			P	I					P	I				
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravíe	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo		
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas			Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo	
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada			No asignar el expediente si la providencia no está firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo	
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo		
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Olvidar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	1	1	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente			Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo	
6	Traslado del expediente al Técnico Arancelario	6.1 No resolver por falta de personal	4	4	E	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	1	1	B	Aceptar el riesgo	
7	Revisión de partidas arancelarias	7.1 Dar por valido la clasificación de un inciso Arancelario incorrecto	1	1	B	1. Arancel de Importación 2. Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	Arancel de Importación	Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	1	1	B	Aceptar el riesgo	
8	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	8.1 Olvidar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo	
9	Realizar inspección de campo	9.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	1. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	1	1	B	Aceptar el riesgo	
10	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	10.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	1. Liquidación de Viáticos 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Liquidación de Viáticos	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo	
11	Emisión de Dictamen Técnico	11.1 Dictamen sin sustento Técnico	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo	
12	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	12.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	1. Revisión por parte del encargado de 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo	
13	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	13.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo	
14	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	14.1 Se traspase a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo	
Elaborado por:						Revisado por:						Aprobado por:		
MSc. Daniel Pérez Rodríguez						Lidia, Dayli M-Ruiz						MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo		
Firma: 						Firma: 						Firma: 		
Fecha: Junio - 2024						Fecha: 						Fecha: * Junio - 2024		

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO:	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones					
	PROCESO: PR-DGSP-001 Incorporación al régimen de importación temporal.					
PROBABILIDAD	Descripción del Riesgo					
	Muy Alta (5)	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
	Alta (4)	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
	Moderada (3)	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
	Baja (2)	B	M	M	A	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
	Muy Baja (1)	B	B	M	A	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento
	Muy Bajo (1)	B	B	M	A	6.1 No resolver por falta de personal
		IMPACTOS				
						8.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
						9.1 Falta de logística por parte de SDE
						10.1 No elaborar el informe en tiempo y forma
						11.1 Dictamen sin sustento Técnico
						12.1 Dictamen con Análisis incompleto
						13.1 Dictamen con Análisis incompleto
						14.1 Se traslade a una unidad erróneamente
Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:			
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez	Lidia. Dayly M. Ruiz		MSC. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo			
Firma:	Firma:		Firma:			
Fecha: Junio - 2024	Fecha: Junio - 2024		Fecha: Junio - 2024			



 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE	
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-001 Incorporación al régimen de importación temporal.								
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos y así mitigar los riesgos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Régimen Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	Sistema SIGEX
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Olvidar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	Sistema SIGEX
6	Traslado del expediente al Técnico Arancelario	6.1 No resolver por falta de personal	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	Sistema SIGEX
7	Revisión de partidas arancelarias	7.1 Dar por valido la clasificación de un Inciso Arancelario incorrecto	B	1. Arancel de Importación 2. Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	Técnico Arancelario	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	Sistema SIGEX
8	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	8.1 Olvidar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencias de requerimientos emitidas	Providencia de Recepción
9	Realizar inspección de campo	9.1 Falta de logística por parte de SDE	B	1. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Analista de Régimen Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Informes de inspección, solicitudes de Viáticos	Sistema SIGEX
10	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	10.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	B	1. Liquidación de Viáticos 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Régimen Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes/Dictámenes	Informes/dictámenes
11	Emisión de Dictamen Técnico	11.1 Dictamen sin sustento Técnico	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Régimen Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Dictamen

12	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	12.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte del encargado de 2. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano: Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/8/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes aprobados
13	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	13.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano: Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/8/2024	31/12/2024	Número de providencia de Remisión	Dictámenes aprobados
14	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	14.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano: Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/8/2024	31/12/2024	Número de expedientes enviado	Providencia de Recepción

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

MSc. Dayly M. Ruiz

MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo

Firma:

Firma:



Fecha: Junio - 2024

Fecha:

Fecha: Junio - 2024

Firma:



		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE					
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS															
PROCESO:			Procesos de Régimen de Importación Temporal														
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-002 Modificación régimen de importación temporal, actualización de incisos arancelarios.														
OBJETIVO:			Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos el cual se logra incorporando a las empresas bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT)														
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos					
			P	I					P	I							
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo					
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo					
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada			No asignar el expediente, si la providencia no está firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo				
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo					
5	Revisión de la documentación técnica	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	1	1	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente			Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo				
6	Traslado del expediente al Técnico Arancelario	6.1 No resolver por falta de personal	4	4	E	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	1	1	B	Aceptar el riesgo					
7	Revisión de partidas arancelarias	7.1 Dar por valido la clasificación de un Inciso Arancelario incorrecto	1	1	B	1. Arancel de Importación 2. Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	Arancel de Importación	Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	1	1	B	Aceptar el riesgo					
8	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	8.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo					

9	Emisión de Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Liquidación de Viáticos	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:					Aprobado por:		
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez					Licda. Dayly M. Ruiz					MSC. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo		
Firma:					Firma:					Firma:		
Fecha: Junio - 2024					Fecha:					Fecha: Junio - 2024		





Secretaría de
Desarrollo
Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

Formulario 30 SDE

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: PR-DGSP-002 Modificación régimen de importación temporal, actualización de incisos arancelarios.

PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(8.1)-(9.1)-(10.1)-(11.1)	B	(12.1)	M	A	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 No resolver por falta de personal
	IMPACTOS					7.1 Dar por valido la clasificación de un Inciso Arancelario incorrecto
						8.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
						9.1 Dictamen sin sustento Técnico
						10.1 Dictamen con Análisis incompleto
						11.1 Dictamen con Análisis incompleto
						12.1 Se traslade a una unidad erróneamente

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Junio - 2024

Revisado por:

Licda. Dayly M. Ruiz



Firma:

Fecha:

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo



Firma:

Fecha:

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE		
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS										
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-002 Modificación régimen de importación temporal, actualización de incisos arancelarios.									
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduscan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos y así mitigar los riesgos.									
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación	
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción	
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción	
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción	
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados		
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados		
6	Traslado del expediente al Técnico Arancelario	6.1 No resolver por falta de personal	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados		
7	Revisión de partidas arancelarias	7.1 Dar por valido la clasificación de un Inciso Arancelario incorrecto	B	1. Arancel de Importación 2. Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	Técnico Arancelario	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados		
8	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	8.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencias de requerimientos emitidas	Providencia de requerimiento	

9	Emisión de Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Informes/dictámenes
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes aprobados
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencia de Remisión	Dictámenes aprobados

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo

Firma:

Firma:



Fecha:

Junio - 2024

Fecha:

Firma:

Firma:

Junio - 2024

Fecha:



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO:			Procesos de Régimen de Importación Temporal											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-003 Modificación régimen de importación temporal, ampliación de lista de bienes.											
OBJETIVO:			Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos el cual se logra incorporando a las empresas bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT), según Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984, reformado por el Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986 y Acuerdo Ejecutivo No. 545-87 contentivo de su Reglamento. Así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.											
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos		
			P	I					P	I				
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo		
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo		
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada		No asignar el expediente si la providencia no está firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo		
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo		
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	1	1	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo		
6	Traslado del expediente al Técnico Arancelario	6.1 No resolver por falta de personal	4	4	E	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	1	1	B	Aceptar el riesgo		
7	Revisión de partidas arancelarias	7.1 Dar por valido la clasificación de un Inciso Arancelario incorrecto	1	1	B	1. Arancel de Importación 2. Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	Arancel de Importación	Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	1	1	B	Aceptar el riesgo		

8	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	8.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1.1 Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo
9	Emisión de Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

Revisado por:

Lidia Dayly M. Ruiz

Firma:



Fecha:

Junio - 2024

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo

Firma:

Fecha:





Secretaría de
Desarrollo
Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

Formulario 30 SDE

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: PR-DGSP-003 Modificación régimen de importación temporal, ampliación de lista de bienes.

PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(8.1)-(9.1)-(11.1)-(12.1)	(10.1)	B	M	A	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 No resolver por falta de personal
	IMPACTOS					7.1 Dar por valido la clasificación de un Inciso Arancelario incorrecto
						8.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
						9.1 Dictamen sin sustento Técnico
						10.1 Dictamen con Análisis incompleto
						11.1 Dictamen con Análisis incompleto
						12.1 Se traslade a una unidad erróneamente

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

Revisado por:

Licda. Dayly M. Ruiz

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo

Firma:

Fecha:

Junio - 2024



PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: PR-DGSP-003 Modificación régimen de importación temporal, ampliación de lista de bienes.

OBJETIVO: Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos y así mitigar los riesgos.

No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	Sistema SIGEX
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	Sistema SIGEX
6	Traslado del expediente al Técnico Arancelario	6.1 No resolver por falta de personal	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	Sistema SIGEX

7	Revisión de partidas arancelarias	7.1 Dar por valido la clasificación de un Inciso Arancelario incorrecto	B	1. Arancel de Importación 2. Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	Técnico Arancelario	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	Sistema SIGEX
8	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	8.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1.1 Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencias de requerimientos emitidas	Providencia de Recepción
9	Emisión de Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Informes de inspección, solicitudes de Viáticos	Sistema SIGEX
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Informes/Dictámenes	Informes/dictámenes
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Dictamen
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes aprobados

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Junio - 2024

Revisado por:

Lcda. Davy M. Ruiz

Firma:



Fecha:

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo

Firma:

Junio - 2024



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)</p>									<p>NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</p> <p>Formulario 27 - SDE</p>				
		<p>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</p>											
PROCESO:			Procesos Modificación al Régimen de Importación Temporal (RIT)										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-004 Modificación régimen de importación temporal, ampliación de cantidad de bienes autorizados.										
OBJETIVO:			Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos el cual se logra incorporando a las empresas bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT), según Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984, reformado por el Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986 y Acuerdo Ejecutivo No. 545-87 contentivo de su Reglamento. Así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.										
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos		
			P	I				P	I				
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1. Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	1	1	B	Aceptar el riesgo	
2	Elaboración de la providencia de recepción	2. Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo	
3	Revisión y firma de la providencia	3. No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada		No asignar el expediente si la providencia no está firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo	
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4. Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo	
5	Revisión de la documentación técnica,	5. Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	1	1	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente		Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo	
6	Traslado del expediente al Técnico Arancelario	6. No resolver por falta de personal	4	4	E	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	1	1	B	Aceptar el riesgo	
7	Revisión de partidas arancelarias	7. Dar por valido la clasificación de un Inciso Arancelario incorrecto	1	1	B	1. Arancel de Importación 2. Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	Arancel de Importación	Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	1	1	B	Aceptar el riesgo	

8	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	8. Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo
9	Emisión de Dictamen Técnico	9. Dictamen sin sustento Técnico	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10. Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11. Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12. Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Fecha: Junio - 2024

Revisado por:

Firma:



Fecha: Junio - 2024

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo

Firma:

Fecha: Junio - 2024





Secretaría de
Desarrollo
Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 30 SDE

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: PR-DGSP-004 Modificación régimen de importación temporal, ampliación de cantidad de bienes autorizados.

PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1. Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2. Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3. No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4. Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(8.1)-(9.1)-(11.1)-(12.1)	[10.1]	M	A	A	5. Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento
	B	B	M	A	A	6. No resolver por falta de personal
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	7. Dar por valido la clasificación de un Inciso Arancelario incorrecto
	IMPACTOS					8. Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	IMPACTOS					9. Dictamen sin sustento Técnico
	IMPACTOS					10. Dictamen con Análisis incompleto
	IMPACTOS					11. Dictamen con Análisis incompleto
	IMPACTOS					12. Se traslade a una unidad erróneamente

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

Revisado por:

Licda. Dayly M. Ruiz

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00	
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									Formulario 31 SDE
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-004 Modificación régimen de importación temporal, ampliación de cantidad de bienes autorizados.								
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos y así mitigar los riesgos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1. Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2. Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3. No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4. Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	Sistema SIGEX
5	Revisión de la documentación técnica,	5. Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	Sistema SIGEX
6	Traslado del expediente al Técnico Arancelario	6. No resolver por falta de personal	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	Sistema SIGEX
7	Revisión de partidas arancelarias	7. Dar por valido la clasificación de un Inciso Arancelario incorrecto	B	1. Arancel de Importación 2. Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	Analista Arancelario	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	Sistema SIGEX
8	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	8. Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencias de requerimientos emitidas	Providencia de requerimiento

9	Emisión de Dictamen Técnico	9. Dictamen sin sustento Técnico	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10. Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Sistema SIGEX
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11. Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes aprobados
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12. Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencia de Remisión	Sistema SIGEX

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

Revisado por:

Firma:



Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo

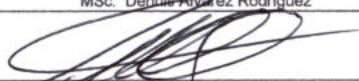
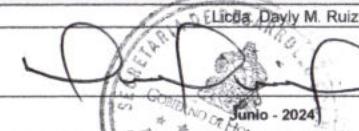
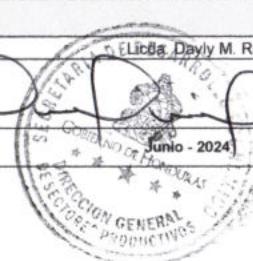
Firma:

Fecha:

Junio - 2024

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:			Procesos Modificación al Régimen de Importación Temporal (RIT)											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-005 Modificación régimen de importación temporal, modificación de coeficientes de utilización y porcentaje de desperdicios.											
OBJETIVO:			Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos el cual se logra incorporando a las empresas bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT), según Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984, reformado por el Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986 y Acuerdo Ejecutivo No. 545-87 contentivo de su Reglamento. Así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.											
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos		Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos		Riesgo Residual			
			P	I							P	I		
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravíos	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes		Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro semanal de ingreso de expedientes		1	1	B	Aceptar el riesgo
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas			Número de Providencias emitidas		1	1	B	Aceptar el riesgo
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada			No asignar el expediente si la providencia no está firmada		1	1	B	Aceptar el riesgo
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 No resolver por falta de personal	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista		Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista		1	1	B	Aceptar el riesgo
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	1	1	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente			Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente		1	1	B	Aceptar el riesgo
6	Traslado del expediente al Técnico Arancelario	6.1 No resolver por falta de personal	4	4	E	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria		Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria		1	1	B	Aceptar el riesgo

7	Revisión de partidas arancelarias	7.1 Dar por valido la clasificación de un Inciso Arancelario incorrecto	1	1	B	1. Arancel de Importación 2. Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	Arancel de Importación	Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	1	1	B	Aceptar el riesgo
8	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	8.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo
9	Emisión de Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:				Revisado por:				Aprobado por:				
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez				Licda. Dayly M. Ruiz				MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo				
Firma: 				Firma: 				Firma: 				
Fecha: Junio - 2024				Fecha: 				Fecha: Junio - 2024				





Secretaría de
Desarrollo
Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

Formulario 30 SDE

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: PR-DGSP-005 Modificación régimen de importación temporal, modificación de coeficientes de utilización y porcentaje de desperdicios.

PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 No resolver por falta de personal
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento
Muy Bajo (1)	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 No resolver por falta de personal
	IMPACTOS					7.1 Dar por valido la clasificación de un Inciso Arancelario incorrecto
						8.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
						9.1 Dictamen sin sustento Técnico
						10.1 Dictamen con Análisis incompleto
						11.1 Dictamen con Análisis incompleto
						12.1 Se traslade a una unidad erróneamente

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Junio - 2024

Revisado por:

Lidia, Dayly M. Ruiz

Firma:

Junio - 2024

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo

Firma:

Junio - 2024



 Secretaría de Desarrollo Económico www.sde.gob.mx	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE		
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS										
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-005 Modificación régimen de importación temporal, modificación de coeficientes de utilización y porcentaje de desperdicios.									
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos y así mitigar los riesgos.									
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación	
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción	
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción	
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción	
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 No resolver por falta de personal	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	Sistema SIGEX	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	Sistema SIGEX	
6	Traslado del expediente al Técnico Arancelario	6.1 No resolver por falta de personal	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	Sistema SIGEX	
7	Revisión de partidas arancelarias	7.1 Dar por valido la clasificación de un Inciso Arancelario incorrecto	B	1. Arancel de Importación 2. Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	Analista Arancelario	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencias de requerimientos emitidas	Providencia de requerimiento	

8	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	8.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
9	Emisión de Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Informes/dictámenes
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes aprobados
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencia de Remisión	Dictámenes aprobados
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencia de Remisión	Sistema SIGEX

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo

Firma:



Firma:



Fecha:

Junio - 2024

Fecha:

Junio - 2024

Firma:

Firma:



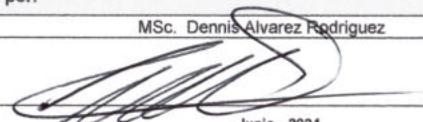
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE	
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
PROCESO:			Procesos de Suspensión de Operaciones al Régimen de Importación Temporal (RIT)									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-006 suspensión de operaciones a petición, régimen de importación temporal.									
OBJETIVO:			Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos el cual se logra incorporando a las empresas bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT), según Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984, reformado por el Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986 y Acuerdo Ejecutivo No. 545-87 contentivo de su Reglamento. Así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.									
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no esta firmada		No asignar el expediente si la providencia no esta firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	1	1	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente		Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados	1	1	B	Aceptar el riesgo
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	1	1	B	Aceptar el riesgo

7	Emisión de Dictamen Técnico	7.1 Dictamen sin sustento Técnico	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Arancel de Importación	Capacitación al personal sobre Clasificación	1	1	B	Aceptar el riesgo
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo
9	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	9.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Liquidación de Viáticos	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:



Fecha:

Junio - 2024

Revisado por:

Licda. Dayly M. Ruiz

Firma:



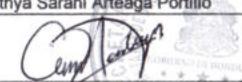
Fecha:

Junio - 2024

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo

Firma:



Fecha:

Junio - 2024





Secretaría de
Desarrollo
Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 30 SDE

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: PR-DGSP-006 suspensión de operaciones a petición, régimen de importación temporal.

PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo	
	M	A	E	E	E		
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia	
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(8.1)-(9.1)-(10.1)		B	M	A	A	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	
	IMPACTOS					7.1 Dictamen sin sustento Técnico	
						8.1 Dictamen con Análisis incompleto	
						9.1 Dictamen con Análisis incompleto	
						10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Junio - 2024

Revisado por:

Lidia. Dayly M. Ruiz



Firma:

Fecha:

Junio 2024

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo



Firma:

Junio - 2024 * * *

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: PR-DGSP-006 suspensión de operaciones a petición, régimen de importación temporal.

OBJETIVO: Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos y así mitigar los riesgos.

No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravió	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencias de requerimientos emitidas	Providencia de requerimiento

7	Emisión de Dictamen Técnico	7.1 Dictamen sin sustento Técnico	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Dictámenes aprobados
9	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	9.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes aprobados
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencia de Remisión	Dictámenes aprobados

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:



Fecha: Junio - 2024

Firma:



Fecha:

MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo

Firma:



Fecha: Junio - 2024

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:

Procesos de Suspensión de Operaciones al Régimen de Importación Temporal (RIT)

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

PR-DGSP-007 Suspensión de operaciones de oficio, régimen de importación temporal.

OBJETIVO:

Que la SDE suspenda operaciones a las empresas por incumplimiento a la ley y reglamento del RIT, por motivo de mal uso del régimen.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada		No asignar el expediente si la providencia no está firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	1	1	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente		Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo

7	Auditoria o inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	1. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	1	1	B	Aceptar el riesgo
8	Elaboración de informe de Auditoria o inspección de campo	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	1. Liquidación de Viáticos 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Liquidación de Viáticos	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo
9	Emisión de Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:				Revisado por:				Aprobado por:				
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez				Licda. Davy M. Ruiz				MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo				
Firma:				Firma:				Firma:				
Fecha: Junio - 2024				Fecha: Junio - 2024				Fecha: Junio - 2024				





Secretaría de
Desarrollo
Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 30 SDE

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: PR-DGSP-007 Suspensión de operaciones de oficio, régimen de importación temporal.

PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	{1.1}-{2.1}-{3.1}-{4.1}(5.1)-(6.1)-(7.1)-(8.1)-(9.1)-(11.1)-(12.1)		(10.1)	M	A	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	IMPACTOS					7.1 Falta de logística por parte de SDE
						8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma
						9.1 Dictamen sin sustento Técnico
						10.1 Dictamen con Análisis incompleto
						11.1 Dictamen con Análisis incompleto
						12.1 Se traslade a una unidad erróneamente

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Junio - 2024

Revisado por:

Dayly M. Ruiz

Firma:



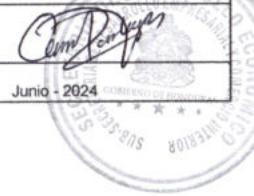
Fecha:

Junio - 2024

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo

Firma:



Fecha:

Junio - 2024

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-007 Suspensión de operaciones de oficio, régimen de importación temporal.								
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos y así mitigar los riesgos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no esta firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencias de requerimientos emitidas	Providencia de requerimiento

7	Auditoria o inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	B	1. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Solicitudes de Viáticos	
8	Elaboración de informe de Auditoria o Inspección de campo	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	B	1. Liquidación de Viáticos 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Informes de inspección	Informes de inspección
9	Emisión de Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Informes/dictámenes
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes aprobados
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencia de Remisión	Dictámenes aprobados

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

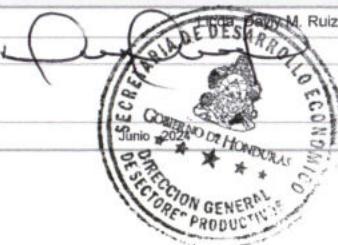
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo

Firma:



Firma:



Firma:



Fecha:

Junio - 2024

Fecha:

Fecha:

Junio - 2024

 Secretaría de Desarrollo Económico		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos		
			P	I					P	I				
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	4	A	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo		
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	4	A	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo		
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no esta firmada		No asignar el expediente si la providencia no esta firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo		
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo		
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	1	1	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente		Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados	1	1	B	Aceptar el riesgo		
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	1	1	B	Aceptar el riesgo		
7	Inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	1. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Arancel de Importación	Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	1	1	B	Aceptar el riesgo		

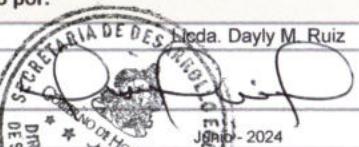
8	Elaboración de informe de inspección de campo	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	1. Liquidación de Viáticos 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo
9	Emisión de Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Liquidación de Viáticos	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traspade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:				Revisado por:				Aprobado por:				
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez				Licda. Dayly M. Ruiz				MSc. Cinthya Sarahi Arleaga Portillo				
Firma:				Firma:				Firma:				
Fecha: Junio - 2024				Fecha: Junio - 2024				Fecha: Junio - 2024				



 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS	

OBJETIVO:	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones
PROCESO:	PR-DGSP-008 Traslado del régimen de importación temporal RIT a ZOLI.

PROBABILIDAD	IMPACTOS					Descripción del Riesgo
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)- B	(12.1) B	M	A	A	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	IMPACTOS					7.1 Falta de logística por parte de SDE
						8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma
						9.1 Dictamen sin sustento Técnico
						10.1 Dictamen con Análisis incompleto
						11.1 Dictamen con Análisis incompleto
						12.1 Se traslade a una unidad erróneamente

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSC. Dennis Alvarez Rodriguez 	Licda. Dayly M. Ruiz 	MSC. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo 
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Junio - 2024	Fecha: Junio - 2024	Fecha: Junio - 2024



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS							NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE	
		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-008 Traslado del régimen de importación temporal RIT a ZOLI.								
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos y así mitigar los riesgos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no esta firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	Providencia de requerimiento
7	Inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	B	1. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencias de requerimientos emitidas	

8	Elaboración de informe de inspección de campo	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	B	1. Liquidación de Viáticos 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
9	Emisión de Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Dictamen Técnico
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictamen Técnico
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencia de Remisión	Dictámenes aprobados
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencia de Remisión	Dictámenes aprobados

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Fecha: Junio - 2024

Revisado por:

Licda. Dayly M. Ruiz

Firma:

Fecha:

MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo

Firma:

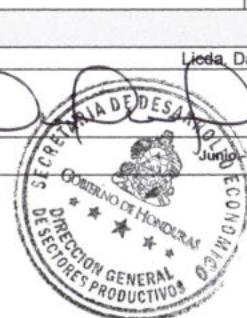
Fecha: Junio - 2024

Aprobado por:



 Secretaría de Desarrollo Económico		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
PROCESO:			Procesos del Régimen de Importación Temporal RIT										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-009 Cancelación de régimen de importación temporal a petición.										
OBJETIVO:			Que las empresas que soliciten se les cancele los beneficios otorgados, por motivos de cierre de operaciones o cierre de los mercados de exportación según la actividad sobre el régimen.										
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos	
			P	I					P	I			
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	5	A	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo	
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	5	A	Número de Providencias emitidas			Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada			No asignar el expediente si la providencia no está firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo
4	Asignación del expediente al analista de Régimen Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	1	1	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente			Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	1	1	B	Aceptar el riesgo	
7	Emisión de Dictamen Técnico	7.1 Dictamen sin sustento Técnico	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Arancel de Importación	Capacitación al personal sobre	1	1	B	Aceptar el riesgo	

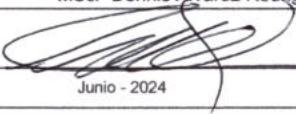
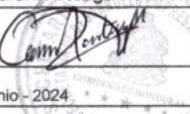
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo
9	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	9.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traspasa a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traspaso de los expedientes	Liquidación de Viáticos	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:					Aprobado por:		
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez					Lidia Dayly M. Ruiz					MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo		
Firma:					Firma: 					Firma:		
Fecha: Junio - 2024					Fecha: 					Fecha: Junio - 2024		



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

OBJETIVO:	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones					
PROCESO:	PR-DGSP-009 Cancelación de régimen de importación temporal a petición.					

PROBABILIDAD	IMPACTOS						Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	E	1. Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	E	2,1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(8.1)-(9.1)-(10.1)	B	M	A	A	A	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)		6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
							7.1 Dictamen sin sustento Técnico
							8.1 Dictamen con Análisis incompleto
							9.1 Dictamen con Análisis incompleto
							10.1 Se traslade a una unidad erróneamente

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez 	Licda. Dayly M. Ruiz 	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo 
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Junio - 2024	Fecha: Junio - 2024	Fecha: Junio - 2024

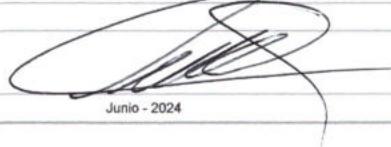
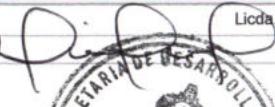


PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: PR-DGSP-009 Cancelación de régimen de importación temporal a petición.

OBJETIVO: Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.

No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	Providencia de requerimiento

7	Emisión de Dictamen Técnico	7.1 Dictamen sin sustento Técnico	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	Informes/dictámenes
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencias de requerimientos emitidas	Dictamen Técnico
9	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	9.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Informes de inspección, solicitudes de Viáticos	Dictámenes aprobados
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Informes/Dictámenes	Dictámenes aprobados
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:				
Firma: 			Firma: 			Firma: 				
Fecha: Junio - 2024			Fecha: 			Fecha: Junio - 2024				

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00					
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS															
PROCESO:			Procesos del Régimen de Importación Temporal RIT														
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-010 cancelación de régimen de importación temporal de oficio.														
OBJETIVO:			Que las empresas que incumplan la Ley se les cancelen los beneficios otorgados, ya sea a juicio de la Secretaría de Desarrollo económico o a excitativa de la Secretaría de Finanzas. Puede darse el caso en que las empresas deseen la cancelación de los beneficios.														
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos					
			P	I					P	I							
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo					
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo					
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no esta firmada		No asignar el expediente si la providencia no esta firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo					
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo					
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	1	1	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente		Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo					
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo					

7	Inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	1. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	1	1	B	Aceptar el riesgo
8	Elaboración de informe de inspección de campo	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	1. Liquidación de Viáticos 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Liquidación de Viáticos	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo
9	Emisión de Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:



Fecha:

Junio - 2024

Revisado por:

Licda. Dayly M. Ruiz

Aprobado por:

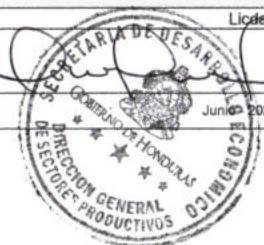
MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo

Firma:



Fecha:

Junio - 2024



MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS						
OBJETIVO:	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones					
PROCESO:	PR-DGSP-010 cancelación de régimen de importación temporal de oficio.					
PROBABILIDAD	M	A	E	E	E	Descripción del Riesgo
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1. Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(8.1)-(9.1)-(11.1)-(12.1)	(10.1)	M	A	A	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento
	B	B	M	A	A	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	7.1 Falta de logística por parte de SDE
						8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma
						9.1 Dictamen sin sustento Técnico
						10.1 Dictamen con Análisis incompleto
						11.1 Dictamen con Análisis incompleto
						12.1 Se traslade a una unidad erróneamente
IMPACTOS						
Elaborado por:	Revisado por:				Aprobado por:	
MSC. Dennis Alvarez Rodriguez	Licda. Dayly M. Ruiz				MS. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo	
Firma:	Firma:				Firma:	
Fecha:	Fecha:				Fecha:	
Junio - 2024	Junio - 2024				Junio - 2024	



 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE		
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS										
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-010 cancelación de régimen de importación temporal de oficio.									
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.									
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación	
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción	
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción	
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción	
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados		
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados		
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	Providencia de requerimiento	
7	Inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	B	1. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Técnico Arancelario	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Inspecciones de campo	Providencia de requerimiento	

8	Elaboración de informe de inspección de campo	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	B	1. Liquidación de Viáticos 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección
9	Emisión de Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Informes/dictámenes
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes Aprobados
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencia de Remisión	Dictámenes Aprobados

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Licda. Dayly M. Ruiz

MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

Fecha:

Fecha:

Junio - 2024



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)</p>		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE					
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS															
PROCESO:			Procesos de Régimen de Importación Temporal														
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-011 Notificación de cambio de denominación social.														
OBJETIVO:			Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos el cual se logra incorporando a las empresas bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT), según Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984, reformado por el Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986 y Acuerdo Ejecutivo No. 545-87 contentivo de su Reglamento. Así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.														
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos					
			P	I					P	I							
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo					
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo					
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no esta firmada		No asignar el expediente si la providencia no esta firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo					
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo					
5	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo					
6	Elaboración de la constancia	6.1 Constancia sin sustento Técnico	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo					
7	Revisar la constancia y corregir	7.1 Constancia con análisis incompleto	2	3	M	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo					

8	Aprobación y firma de la constancia	8.1 Constancia con análisis incompleto	1	1	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
9	Entrega de constancia al interesado	9.1 Continuar con el proceso de la solicitud	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:					Aprobado por:		
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez					Licda. Dayly M. Ruiz					MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo		
Firma:					Firma:					Firma:		
Fecha: Junio - 2024					Fecha: Junio - 2024					Fecha: Junio - 2024		



MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: PR-DGSP-011 Notificación de cambio de denominación social.

PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(8.1)-(9.1)		(7.1)			
	B	B	M	A	A	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Constancia sin sustento Técnico
	IMPACTOS					7.1 Constancia con análisis incompleto
						8.1 Constancia con análisis incompleto
						9.1 Continuar con el proceso de la solicitud

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:



Fecha:

Junio - 2024

Revisado por:

Licda. Dayly M. Ruiz

Firma:



Fecha:

Junio - 2024

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo

Firma:

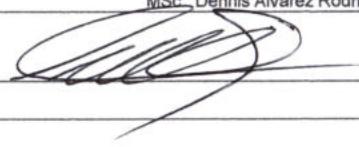


Fecha:

Junio - 2024

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)									NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-011 Notificación de cambio de denominación social.								
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
5	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes en remisión	Providencia de requerimiento
6	Elaboración de la constancia	6.1 Constancia sin sustento Técnico	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de constancias elaboradas	
7	Revisar la constancia y corregir	7.1 Constancia con análisis incompleto	B	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Informes/constancias

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
PROCESO:			Procesos del Régimen de Importación Temporal RIT									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-012 Procedimiento modificación régimen de importación temporal de coeficientes de utilización y porcentajes de desperdicios solicitados de aduanas									
OBJETIVO:			Facilitar a la Administración Aduanera de Honduras el control y descargos de los bienes autorizados a importar al amparo del Régimen.									
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada		No asignar el expediente si la providencia no está firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	1	1	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente		Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo

7	Auditoria o inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	1. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	1	1	B	Aceptar el riesgo
8	Elaboración del Informe de la Auditoria o inspección de campo	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	1. Liquidación de Viáticos 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Liquidación de Viáticos	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo
9	Emisión de Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:				Revisado por:				Aprobado por:				
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez				Licda. Davly M. Ruiz				MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo				
Firma: 				Firma: 				Firma: 				
Fecha:				Fecha:				Fecha:				



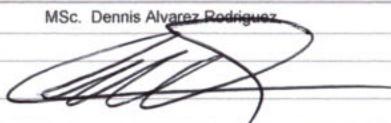
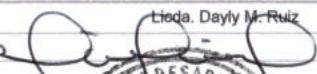
PROBABILIDAD	MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS					Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(8.1)-(9.1)-(11.1)-(12.1)	(10.1)	B	M	A	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	IMPACTOS					7.1 Falta de logística por parte de SDE
						8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma
						9.1 Dictamen sin sustento Técnico
						10.1 Dictamen con Análisis incompleto
						11.1 Dictamen con Análisis incompleto
						12.1 Se traslade a una unidad erróneamente
Elaborado por:	MSc. Dennis Alvarez Rodriguez		Revisado por:		Aprobado por:	
Firma:			Lcda. Dayly M. Ruiz		MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo	
Fecha:			Firma: 		Firma: 	
			Fecha: 		Fecha:	

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: PR-DGSP-012 Procedimiento modificación régimen de importación temporal de coeficientes de utilización y porcentajes de desperdicios solicitados de aduanas

OBJETIVO: Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.

No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	

7	Auditoria o inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	B	1. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Técnico Arancelario	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Inspecciones de campo	Providencia de requerimiento
8	Elaboración del Informe de la Auditoria o inspección de campo	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	B	1. Liquidación de Viáticos 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección
9	Emisión de Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Informes/dictámenes
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes Aprobados
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencia de Remisión	Dictámenes remitidos
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:				
Firma: 			Firma: 			Firma: 				
Fecha:			Fecha:			Fecha:				



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)</p>		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
		Formulario 27 - SDE													
PROCESO:			Dictámenes sobre Solicitud de Exoneración del Pago de Impuesto (a petición de SEFIN)												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-013 Exoneración del pago del impuesto activo neto y aportación solidaria												
OBJETIVO:			Informar a la Dirección de Franquicia Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados están contenidos en los beneficios otorgados.												
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos			
			P	I					P	I					
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravio	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo			
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo			
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada		No asignar el expediente si la providencia no está firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo			
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo			
5	Revisión de la documentación técnica	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	1	1	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente		Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo			

6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo
7	Emisión de Dictamen Técnico	7.1 Dictamen sin sustento Técnico	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
9	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	9.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodríguez

Firma:

Fecha:

Revisado por:

Licda. Dayly M. Ruiz

Firma:

Fecha:

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo

Firma:

Fecha:





Secretaría de
Desarrollo
Económico
Gobernación de Honduras

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

Formulario 30 SDE

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: PR-DGSP-013 Exoneración del pago del impuesto activo neto y aportación solidaria

PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	IMPACTOS					7.1 Dictamen sin sustento Técnico
						8.1 Dictamen con Análisis incompleto
						9.1 Dictamen con Análisis incompleto
						10.1 Se traslade a una unidad erróneamente

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez.

Firma:

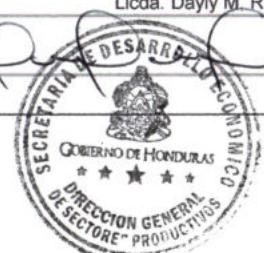
Fecha:

Revisado por:

Licda. Dayly M. Ruiz

Firma:

Fecha:



Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo

Firma:

Fecha:



 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE	
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-013 Exoneración del pago del impuesto activo neto y aportación solidaria								
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	Providencia de requerimiento

7	Emisión de Dictamen Técnico	7.1 Dictamen sin sustento Técnico	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Técnico Arancelario	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Informes/dictámenes
9	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	9.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes Aprobados
10	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencia de Remisión	Dictámenes remitidos

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodríguez

Firma:



Fecha:

Licda. Dayly M. Ruiz

Firma:



MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo

Firma:



Fecha:

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO:			Dictámenes sobre Solicitudes de Exoneración del Pago de Impuesto (a petición de SEFIN)											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-014 Exoneración del pago del impuesto de aporte al patrimonio vial											
OBJETIVO:			Facilitar a la Dirección de Franquicia Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, información, cálculo de los consumos y requerimientos de combustibles según los procesos productivos de los obligados tributarios bajo el RIT.											
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos		
			P	I					P	I				
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo		
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo		
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada		No asignar el expediente si la providencia no está firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo		
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo		
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	1	1	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente		Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo		
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo		

7	Realizar auditoria o inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	1. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	1	1	B	Aceptar el riesgo
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la auditoria o inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	1. Liquidación de Viáticos 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Liquidación de Viáticos	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo
9	Emisión de Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
12	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:				Revisado por:				Aprobado por:				
MSc. Degenis Alvarez Rodriguez				Licda. Davily M. Ruiz				MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo				
Firma: 				Firma: 				Firma: 				
Fecha:				Fecha:				Fecha:				





Secretaría de
Desarrollo
Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 30 SDE

OBJETIVO:	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones				
PROCESO:	PR-DGSP-014 Exoneración del pago del impuesto de aporte al patrimonio vial				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	M	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)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(8.1)-(9.1)-(11.1)-(12.1)		(10.1)	M	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
Elaborado por:					
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez					
Firma:					
Fecha:					
Revisado por:					
Licda. Dayly M. Ruiz					
Firma:					
Fecha:					
Aprobado por:					
MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo					
Firma:					
Fecha:					



PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: PR-DGSP-014 Exoneración del pago del impuesto de aporte al patrimonio vial

OBJETIVO: Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.

No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Régimen Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	Providencia de requerimiento
7	Realizar auditoria o inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	B	1. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Técnico Arancelario	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Inspecciones de campo	Providencia de requerimiento

8	Elaborar el informe con los hallazgos de la auditoría o inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	B	1. Liquidación de Viáticos 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección
9	Emisión de Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Informes/dictámenes
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes Aprobados
12	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencia de Remisión	Dictámenes remitidos
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:						
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez		Licda. Dayly M. Ruiz		MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo						
Firma:		Firma:		Firma:						
Fecha:		Fecha:		Fecha:						



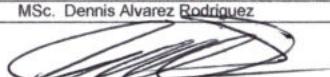
 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)</p>		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE					
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS															
PROCESO:			Dictámenes sobre Solicitudes de Exoneración del Pago de Impuesto (a petición de SEFIN)														
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-015 Exoneración de pago de impuesto sobre ventas en compras locales														
OBJETIVO:			Informar a la Dirección de Franquicia Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados están contenidos en los beneficios otorgados.														
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos					
			P	I					P	I							
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravio	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo					
2	Elaboración de la providencia de - recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo					
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no esta firmada		No asignar el expediente si la providencia no esta firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo					
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo					
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	1	1	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente		Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo					
6	Traslado del expediente al Técnico Arancelario	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo					

7	Revisión de partidas arancelarias	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	1. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	1	1	B	Aceptar el riesgo
8	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	1. Liquidación de Viáticos 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Liquidación de Viáticos	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo
9	Emisión de Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:



Fecha:

Revisado por:

Lidia Dayly M. Ruiz

Firma:



Fecha:

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo

Firma:



Fecha:



OBJETIVO:	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones					
	MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS					
PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(8.1)-(9.1))11.1)-(12.1)	(10.1)	M	A	A	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento
Muy Bajo (1)	B	B	M	A	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
IMPACTOS						7.1 Falta de logística por parte de SDE
						8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma
						9.1 Dictamen sin sustento Técnico
						10.1 Dictamen con Análisis incompleto
						11.1 Dictamen con Análisis incompleto
						12.1 Se traslade a una unidad erróneamente
Elaborado por:	Revisado por:			Aprobado por:		
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez	Licda. Dayly M. Ruiz			MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo		
Firma:	Firma:			Firma:		
Fecha:	Fecha:			Fecha:		



PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: PR-DGSP-015 Exoneración de pago de impuesto sobre ventas en compras locales

OBJETIVO: Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.

No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no esta firmada	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	
6	Traslado del expediente al Técnico Arancelario	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	Providencia de requerimiento
7	Revisión de partidas arancelarias	7.1 Falta de logística por parte de SDE	B	1. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Técnico Arancelario	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Inspecciones de campo	Providencia de requerimiento

8	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	B	1. Liquidación de Viáticos 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección
9	Emisión de Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Informes/dictámenes
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes Aprobados
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencia de Remisión	Dictámenes remitidos

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:



Fecha:

Revisado por:

Firma:

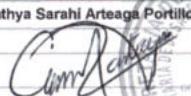


Fecha:

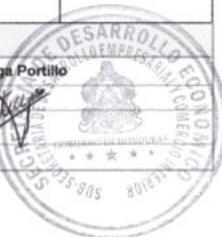
Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo

Firma:



Fecha:



 Secretaría de Desarrollo Económico		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
PROCESO:			Procesos de Régimen de Zonas Libres										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-016 incorporación de régimen de zona libre como operador/operadora usuaria.										
OBJETIVO:			Autorizar empresas que operen en el país con beneficios otorgados por la ley y sus reglamentos, con el propósito de crear fuentes de empleos, atraer inversión, generación de divisas, exportaciones										
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos	
			P	I					P	I			
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo	
2	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	2.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo	
3	Revisión de la documentación técnica,	3.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo	
4	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	4.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo	
5	Realizar inspección de campo	5.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	1	1	B	Aceptar el riesgo	
6	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	6.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo	

7	Borrador de Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente 3. capacitación	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente 3. capacitación	capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
9	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:				Aprobado por:			
Firma:					Firma:				Firma:			
Fecha:					Fecha:				Fecha:			





Secretaría de
Desarrollo
Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 30 SDE

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: PR-DGSP-016 incorporación de régimen de zona libre como operador/operadora usuaria.

PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A	5.1 Falta de logística por parte de SDE
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 No elaborar el informe en tiempo y forma
	IMPACTOS					7.1 Análisis incompleto
						8.1 Análisis incompleto
						9.1 Análisis incompleto
						10.1 Se traslade a una unidad erróneamente

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Fecha:

Revisado por:

Licda. Dayly M. Ruiz

Firma:



Fecha:

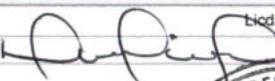
Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo

Firma:

Fecha:

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE		
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS										
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-016 incorporación de régimen de zona libre como operador/operadora usuaria.									
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.									
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación	
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción	
2	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	2.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados		
3	Revisión de la documentación técnica,	3.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados		
4	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento	4.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento	
5	Realizar inspección de campo	5.1 Falta de logística por parte de SDE	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Inspecciones de campo	Providencia de requerimiento	
6	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	6.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección	
7	Borrador de Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente 3. capacitación	Técnico Arancelario	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes	

8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. capacitación	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Informes/dictámenes
9	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes Aprobados
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictamen Técnico con expediente
Elaborado por:		Revisado por:					Aprobado por:			
Firma: 		Firma:  Bicda. Dayly M. Ruiz					Firma:  MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo			
Fecha:		Fecha:					Fecha:			



 Secretaría de Desarrollo Económico		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00					
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS															
PROCESO:			Procesos de Régimen de Zonas Libres														
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-017 Modificación zona libre operadora /operadora usuaria/ usuarias														
OBJETIVO:			Autorizar empresas que operen en el país con beneficios otorgados por la ley y sus reglamentos, con el propósito de crear fuentes de empleos, atraer inversión, generación de divisas, exportaciones.														
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos					
			P	I					P	I							
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo					
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo					
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no esta firmada		No asignar el expediente si la providencia no esta firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo					
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo					
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo					
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo					
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	1	1	B	Aceptar el riesgo					

8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo
9	Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud	9.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
13	Emisión de la constancia de registro y registro en el libro de empresas beneficiarias de Zonas Libres	13.1 Se Registre incorrecto en los libros de Registro	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL), Libros de Registros 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL), Libros de Registros	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
14	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	14.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Fecha:

Revisado por:

Licda. Dayly M. Ruiz

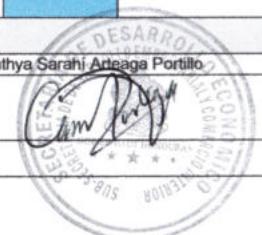
Firma:

Fecha:

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahi Ateaga Portillo

Firma:





Secretaría de
Desarrollo
Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 30 SDE

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO:	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones				
PROCESO:	PR-DGSP-017 Modificación zona libre operadora /operadora usuaria/ usuarias				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	M	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)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(8.1)-(9.1)(11.1)-(12.1)(13.1)-(14.1)		(10.1)	M	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío					
2.1 Atraso o no elaborar la providencia					
3.1 No firmar la providencia					
4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista					
5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento					
6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento					
7.1 Falta de logística por parte de SDE					
8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma					
9.1 Análisis incompleto					
10.1 Análisis incompleto					
11.1 Análisis incompleto					
12.1 Se traslade a una unidad erróneamente					
13.1 Se Registre incorrecto en los libros de Registro					
14.1 Se traslade a una unidad erróneamente					

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Fecha:

Revisado por:

Licda. Davy M. Ruiz

Firma:

Fecha:



Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo

Firma:

Fecha:



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS							NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00	Formulario 31 SDE
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS								

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	PR-DGSP-017 Modificación zona libre operadora /operadora usuaria/ usuarias								
OBJETIVO:	Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.								

No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no esta firmada	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	Sistema SIGEX
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	Sistema SIGEX
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes remitidos	Sistema SIGEX

7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Técnico Arancelario	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Inspecciones de campo	Sistema SIGEX
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Providencia de requerimiento
9	Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud	9.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Sistema SIGEX
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Informes/dictámenes
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictamen
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes aprobados
13	Emisión de la constancia de registro y registro en el libro de empresas beneficiarias de Zonas Libres	13.1 Se Registre incorrecto en los libros de Registro	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL), Libros de Registros 2. Capacitación	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Constancia Emitida	Constancia Emitida
14	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	14.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Constancia Emitida	Constancia Emitida

Elaborado por:

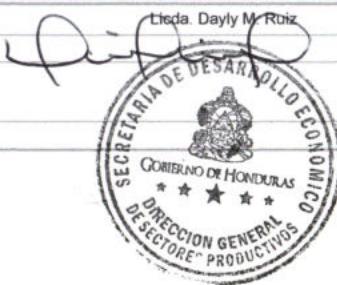
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Fecha:

Revisado por:

Firma:



Fecha:

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo

Firma:



Fecha:

		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
		PROCESO: Procesos de Régimen de Zonas Libres/Modificación Usuaria										
		NOMBRE DEL SUBPROCESO: PR-DGSP-018 Ampliación de operaciones										
		OBJETIVO: Autorizar operaciones a las empresas Usuarias a otras áreas restringidas de Zonas Libres, previo cumplimiento en lo establecido en el Artículo 7 del Reglamento.										
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no esta firmada		No asignar el expediente si la providencia no esta firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	1	1	B	Aceptar el riesgo

8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo
9	Borrador de Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
13	Emisión de la constancia de registro y registro en el libro de empresas beneficiarias de Zonas Libres	13.1 Se Registre incorrecto en los libros de Registro	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL), Libros de Registros 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL), Libros de Registros	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
14	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	14.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Fecha:

Revisado por:

Licda. Dayly M. Ruiz

Firma:

Fecha:

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahi Ateaga Portillo

Firma:

Fecha:





Secretaría de
Desarrollo
Económico
SDE

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 30 SDE

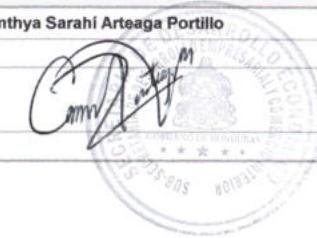
MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO:	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones				
PROCESO:	PR-DGSP-018 Ampliación de operaciones				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	M	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)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(8.1)-(9.1)(11.1)-(12.1)(13.1)-(14.1)		(10.1)		
	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
Elaborado por:					
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez					
Firma:					
Fecha:	Junio - 2024				
Revisado por:					
Licda. Dayly M. Ruiz					
Firma:					
Fecha:	Junio - 2024				
Aprobado por:					
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo					
Firma:					
Fecha:	Junio - 2024				



 Secretaría de Desarrollo Económico www.sde.gob.mx	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE	
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-018 Ampliación de operaciones								
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento

7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Técnico Arancelario	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Inspecciones de campo	
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección
9	Borrador de Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Informes/dictámenes
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes Aprobados
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictamen Legal con expediente
13	Emisión de la constancia de registro y registro en el libro de empresas beneficiarias de Zonas Libres	13.1 Se Registre incorrecto en los libros de Registro	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL), Libros de Registros 2. Capacitación	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Constancias	Constancia
14	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	14.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Constancias entregadas	Constancia
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:				
Firma:			Firma:			Firma:				
Fecha:			Fecha:			Fecha:				



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO +B2:O26(SDE)</p>		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 - SDE	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
PROCESO:			Modificación Zona Libre Operadora Usuaria/ Usuarias										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-019 Ampliación o reducción de área restringida.										
OBJETIVO:			Dictaminar a solicitud de las empresas Operadoras/Operadoras Usuarias su Ampliación o Reducción del área Restringida.										
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos	
			P	I					P	I			
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo	
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo	
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no esta firmada		No asignar el expediente si la providencia no esta firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo	
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo	

7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	1. Arancel de Importación 2. Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	1	1	B	Aceptar el riesgo
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo
9	Borrador de Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Liquidación de Viáticos 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	1	1	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:



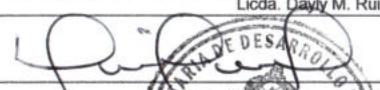
Fecha:

Junio - 2024

Revisado por:

Licda. Davly M. Ruiz

Firma:



Fecha:



Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo

Firma:



Fecha:

Junio - 2024



Secretaría de
Desarrollo
Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

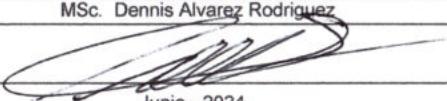
MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 30 SDE

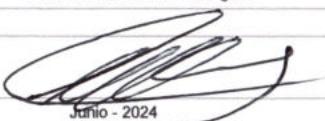
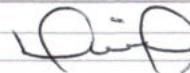
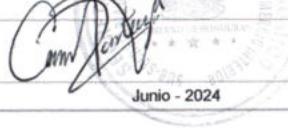
OBJETIVO:	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones				
PROCESO:	PR-DGSP-019 Ampliación o reducción de área restringida.				

PROBABILIDAD	IMPACTOS					Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(8.1)-(9.1)(11.1)-(12.1)		(10.1)			5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
						7.1 Falta de logística por parte de SDE
						8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma
						9.1 Análisis incompleto
						10.1 Análisis incompleto
						11.1 Análisis incompleto
						12.1 Se traslade a una unidad erróneamente

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez 	Licda. Dayly M. Ruiz 	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo 
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Junio - 2024	Fecha: Junio - 2024	Fecha: Junio - 2024



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO <small>Ministerio de Desarrollo Económico</small>		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)						NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE		
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS								
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-019 Ampliación o reducción de área restringida.								
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento

7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	B	1. Arancel de Importación 2. Capacitación al personal sobre Clasificación Arancelaria	Técnico Arancelario	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Inspecciones de campo	
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección
9	Borrador de Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	B	1. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	B	1. Liquidación de Viáticos 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Informes/dictámenes
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes firmados	Informes/dictámenes
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes firmados	Informes/dictámenes
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:				
Firma: 			Firma: 			Firma: 				
Fecha: Junio - 2024			Fecha: 			Fecha: Junio - 2024				

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO +B2:O23+B2:O20(SDE)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE	
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
PROCESO:			Modificación Zona Libre Operadora Usuaria/ Usuarias									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-020 Ampliación de actividad.									
OBJETIVO:			Dictaminar a solicitud de las empresas Operadoras/Operadoras Usuarias/Usuaria su traslado de todos sus operaciones a otra ubicación geográfica.									
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no esta firmada		No asignar el expediente si la providencia no esta firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo

7	Borrador de Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
9	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:



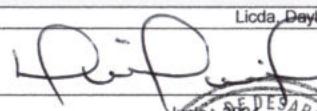
Fecha:

Junio - 2024

Revisado por:

Licda. Dayly M. Ruiz

Firma:



Fecha:



Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahí Artega Portillo

Firma:



Fecha:

Junio - 2024



Secretaría de
Desarrollo
Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 30 SDE

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: PR-DGSP-020 Ampliación de actividad.

PROBABILIDAD							Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A	A	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)		6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	IMPACTOS						7.1 Análisis incompleto
	IMPACTOS						8.1 Análisis incompleto
	IMPACTOS						9.1 Análisis incompleto
	IMPACTOS						10.1 Se traslade a una unidad erróneamente

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodríguez

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

Revisado por:

Licda. Davly M. Ruiz

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo

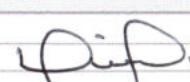
Firma:

Fecha:

Junio - 2024



 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE		
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS										
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-020 Ampliación de actividad.									
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.									
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación	
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción	
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción	
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no esta firmada	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción	
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados		
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento	

7	Borrador de Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Técnico Arancelario	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Informes/dictámenes
9	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes firmados	Informes/dictámenes
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes firmados	Informes/dictámenes
Elaborado por:		Revisado por:					Aprobado por:			
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez		Licda. Dayly M. Ruiz					MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo			
Firma:		Firma: 					Firma: 			
Fecha:	Junio - 2024		Fecha:					Fecha:		



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)												NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE			
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO:				Modificación Zona Libre Operadora Usuaria/Operadora usuaria / Usuarias											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				PR-DGSP-021 Traslado.											
OBJETIVO:				Dictaminar a solicitud de las empresas Operadoras/Operadoras Usuarias/Usuaria su traslado de todos sus operaciones a otra ubicación geográfica.											
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos			
			P	I					P	I					
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo			
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo			
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no esta firmada		No asignar el expediente si la providencia no esta firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo			
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo			
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Olvidar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo			
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Olvidar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo			

7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	1	1	B	Aceptar el riesgo
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo
9	Borrador de Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:				Revisado por:				Aprobado por:				
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez				Lidia Dayly M. M. Ruiz				MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo				
Firma: 				Firma: 				Firma: 				
Fecha: Junio - 2024				Fecha: Junio - 2024				Fecha: Junio - 2024				





Secretaría de
Desarrollo
Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 30 SDE

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO:	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones				
PROCESO:	PR-DGSP-021 Traslado.				

PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(8.1)-(9.1)(11.1)-(12.1)		(10.1)			
	B	B	M	A	A	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	IMPACTOS					7.1 Falta de logística por parte de SDE
						8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma
						9.1 Análisis incompleto
						10.1 Análisis incompleto
						11.1 Análisis incompleto
						12.1 Se traslade a una unidad erróneamente

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez	Licda. Dayly M. Ruiz	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Junio - 2024	Fecha: Junio - 2024	Fecha: Junio - 2024

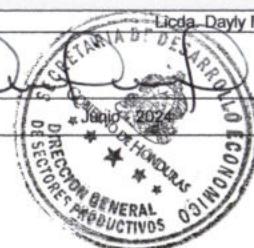


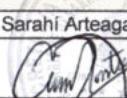
 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE	
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-021 Traslado.								
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Técnico Arancelario	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Inspecciones de campo	

8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección
9	Borrador de Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Informes/dictámenes
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes firmados	Informes/dictámenes
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes firmados	Informes/dictámenes
Elaborado por:		Revisado por:				Aprobado por:				
Firma:		Firma:				Firma:				
Fecha:	Junio - 2024	Fecha:	Firma: 				Fecha:	Firma: 		

PROCESO:			Procesos de Régimen de Zonas Libres Operadora/Operadora Usuaria/Usuaria									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-022 Ampliación de operaciones en otras zonas libres									
OBJETIVO:			Dictaminar a solicitud de las empresas Operadoras/Operadoras Usuarias/Usuaria, Ampliación de sus operaciones en otras Zonas Libres.									
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no esta firmada		No asignar el expediente si la providencia no esta firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo
4	Asignación del expediente al analista de Régimenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo

7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	1	1	B	Aceptar el riesgo
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo
9	Borrador de Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:				Revisado por:				Aprobado por:				
Firma:				Firma:				Firma:				
Fecha:				Fecha:				Fecha:				



PROBABILIDAD	IMPACTOS					Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(8.1)-(9.1)-(11.1)-(12.1)	(10.1)	M	A	A	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	IMPACTOS					7.1 Falta de logística por parte de SDE
						8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma
						9.1 Análisis incompleto
						10.1 Análisis incompleto
						11.1 Análisis incompleto
						12.1 Se traslade a una unidad erróneamente
Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:			
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez	Lidia, Dayli M. Ruiz		MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo			
Firma:	Firma: 		Firma: 			
Fecha:	Fecha: Junio - 2024		Fecha: Junio - 2024			



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE	
	NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-022 Ampliación de operaciones en otras zonas libres							
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento

7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Técnico Arancelario	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Inspecciones de campo	
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección
9	Borrador de Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Informes/dictámenes
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos	Dictámenes Técnicos
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número Dictámenes Técnicos	Dictámenes Técnicos

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

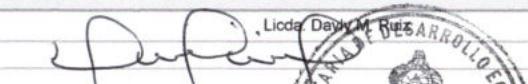


Fecha:

Junio - 2024

Revisado por:

Firma:



Licda. Dayna M. Rivas
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE HONDURAS
DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS

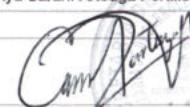
Fecha:

Junio - 2024

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo

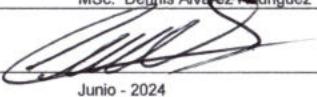
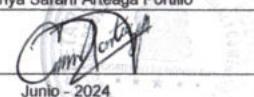
Firma:

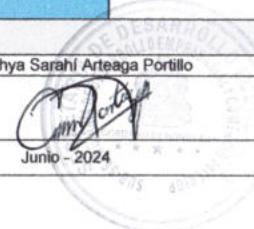


Fecha:

Junio - 2024

			SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE		
			MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:			Procesos de Régimen de Zonas Libres												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-023 Prorroga para inicio de operaciones.												
OBJETIVO:			Autorizar a la Operadora/Operadora Usuaria a petición de ellos ampliación de plazo para construcción del puesto aduanero de control y delimitación del área restringida.												
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos			
			P	I					P	I					
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo			
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo			
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no esta firmada		No asignar el expediente si la providencia no esta firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo			
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo			
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo			
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo			
7	Borrador de Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo			

8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
9	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:					Aprobado por:		
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez					Licda. Dayly M. Ruiz					MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo		
Firma: 					Firma: 					Firma: 		
Fecha: Junio - 2024					Fecha: Junio - 2024					Fecha: Junio - 2024		





Secretaría de
Desarrollo
Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 30 SDE

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: PR-DGSP-023 Prorroga para inicio de operaciones.

PROBABILIDAD	IMPACTOS					Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(9.1)-(10.1)	(8.1)	M	A	A	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	IMPACTOS					7.1 Análisis incompleto
						8.1 Análisis incompleto
						9.1 Análisis incompleto
						10.1 Se traslade a una unidad erróneamente

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

Revisado por:

Licda. Dayly M. Beníz

Firma:

Fecha:



Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahí Artega Portillo

Firma:

Fecha:

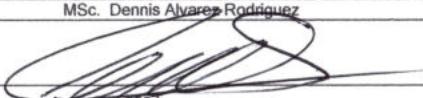
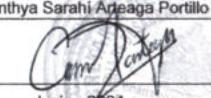
Junio - 2024

 Secretaría de Desarrollo Económico		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)							NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00	
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS								
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-023 Prorroga para inicio de operaciones.								
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1. Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento
7	Borrador de Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Técnico Arancelario	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictamen Técnico	Dictamen Técnico

8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
9	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Dictámenes firmados
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes firmados	Dictámenes firmados
Elaborado por:		Revisado por:					Aprobado por:			
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez		Licda. Dayly M. Ruiz					MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo			
Firma:		Firma:					Firma:			
Fecha:	Junio - 2024	Fecha:					Fecha:			



 Secretaría de Desarrollo Económico		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE							
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS																		
PROCESO:				Procesos de Régimen de Zonas Libres																
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				PR-DGSP-024 Suspensión de operaciones a petición.																
OBJETIVO:				Autorizar a la empresas el cese de sus Operaciones de los beneficios que se le han sido otorgados bajo la ley y sus reglamentos.																
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos								
			P	I					P	I										
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravíe	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo								
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo								
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no esta firmada		No asignar el expediente si la providencia no esta firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo								
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo								
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo								
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo								
7	Borrador de Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo								

8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
9	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:					Aprobado por:		
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez					Lcda. Davy M. Ruiz					MSc. Cinthya Sarahi Arreaga Portillo		
Firma: 					Firma: 					Firma: 		
Fecha: Junio - 2024					Fecha: Junio - 2024					Fecha: Junio - 2024		





Secretaría de
Desarrollo
Económico
SDE

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 30 SDE

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO:	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones				
PROCESO:	PR-DGSP-024 Suspensión de operaciones a petición.				

PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(9.1)-(10.1)	(8.1)	M	A	A	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	IMPACTOS					7.1 Análisis incompleto
						8.1 Análisis incompleto
						9.1 Análisis incompleto
						10.1 Se traslade a una unidad erróneamente

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

Revisado por:

Lidia Davivi M. Ruiz

Firma:



Fecha:

Junio - 2024

Aprobado por:

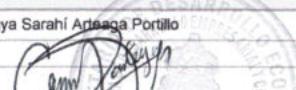
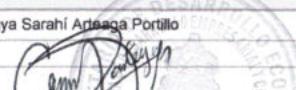
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo

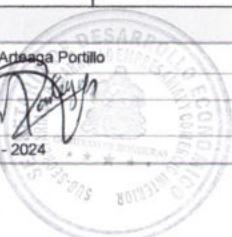
Firma:

Fecha:

Junio - 2024

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS						NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE		
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS								
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-024 Suspensión de operaciones a petición.								
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento
7	Borrador de Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Técnico Arancelario	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes

8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Asistente de la Dirección de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Informes/dictámenes
9	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes Aprobados
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictamen técnico con expediente
Elaborado por:		Revisado por:					Aprobado por:			
Firma:	MSc. Dennis Alvarez Rodriguez	Firma:		Fecha:		Firma:	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo	Fecha:		Junio - 2024
Fecha:	Junio - 2024	Fecha:								



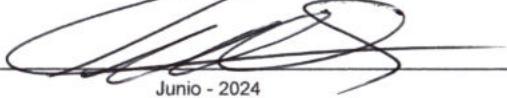
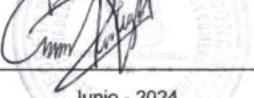
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

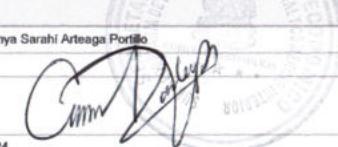
Formulario 27 - SDE

			MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS									
			PROCESO: Procesos de Régimen de Importación Temporal									
			NOMBRE DEL SUBPROCESO: PR-DGSP-025 Suspensión de operaciones de oficio									
			OBJETIVO: Suspender de oficio a la empresas el cese de sus Operaciones de los beneficios que se le han sido otorgados bajo la ley y sus reglamentos.									
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Elaboración de oficio	1.1 Atraso o no elaborar oficio	1	1	B	Número de oficios emitidas		Número de oficios emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo
2	Revisión y firma de oficio	2.1 No firmar la oficio	5	4	E	No asignar el expediente si el oficio no esta firmada		No asignar el expediente si el oficio no esta firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo
3	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	3.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo
4	Revisión de la documentación técnica,	4.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo
5	Borrador de Dictamen Técnico	5.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
6	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	6.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
7	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
8	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	8.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:				Revisado por:				Aprobado por:				
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez				Lidia, Davy M. Ruiz				MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo				
Firma:				Firma:				Firma:				
Fecha: Junio - 2024				Fecha: Junio - 2024				Fecha: Junio - 2024				



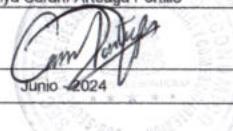
 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)					NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
	MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS						Formulario 30 SDE
OBJETIVO:	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones						
PROCESO:	PR-DGSP-025 Suspensión de operaciones de oficio						
PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Atraso o no elaborar oficio	
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 No firmar la oficio	
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(7.1)-(8.1)	(6.1)	M	A	A	5.1 Análisis incompleto	
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Análisis incompleto	
	IMPACTOS					7.1 Análisis incompleto	
						8.1 Se traslade a una unidad erróneamente	
-6.1							
Elaborado por:	Revisado por:			Aprobado por:			
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez	Licda. Dayly M. Ruiz			MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo			
Firma: 	Firma: 			Firma: 			
Fecha: Junio - 2024	Fecha: 			Fecha: Junio - 2024			

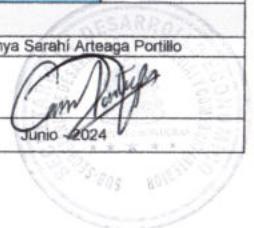
PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

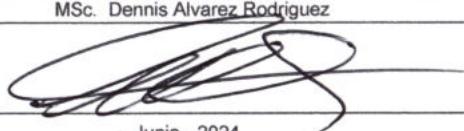
 <p>Secretaría de Desarrollo Económico SDE</p>		<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)</p> <p>PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS</p>								<p>NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00</p> <p>Formulario 31 SDE</p>	
		<p>NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:</p> <p>PR-DGSP-025 Suspensión de operaciones de oficio</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.</p>									
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación	
1	Elaboración de oficio	1.1 Atraso o no elaborar oficio	B	Número de oficios emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción	
2	Revisión y firma de oficio	2.1 No firmar la oficio	B	No asignar el expediente si el oficio no esta firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción	
3	Asignación del expediente al analista de Reglmenes Especiales	3.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados		
4	Revisión de la documentación técnica,	4.1 Olvidar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Reglmenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados		
5	Borrador de Dictamen Técnico	5.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Analista de Reglmenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes	
6	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	6.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados		
7	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes Aprobados	
8	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	8.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictamen técnico con expediente	
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:					
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez			Firma: 			MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo			Firma: 		
Firma:			Firma:			Firma:			Firma:		
Fecha: Junio - 2024			Fecha: Junio - 2024			Fecha: Junio - 2024			Fecha: Junio - 2024		



		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00					
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS															
PROCESO:			Procesos de Régimen de Importación Temporal														
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-026 Cancelación zona libre (operadora/operadora usuaria) a petición.														
OBJETIVO:			Cancelación de los beneficios otorgados bajo la ley y reglamento de las Zonas Libres por incumplimiento de sus responsabilidades con el Régimen.														
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos					
			P	I					P	I							
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo					
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo					
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no esta firmada			1	1	B	Aceptar el riesgo					
4	Asignación del expediente al analista de Régimen Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo					
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo					
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo					
7	Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud	7.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo					
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo					

9	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10. Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:				Aprobado por:			
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez					Licda. Dayly M. Ruiz				MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo			
Firma: 					Firma: 				Firma: 			
Fecha: Junio - 2024					Fecha: Junio - 2024				Fecha: Junio - 2024			



PROBABILIDAD	IMPACTOS					Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(9.1)-(10.1)	(8.1)	M	A	A	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	IMPACTOS					7.1 Análisis incompleto
						8.1 Análisis incompleto
						9.1 Análisis incompleto
						10. Se traslade a una unidad erróneamente
Elaborado por:	Revisado por:			Aprobado por:		
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez	Lcda. Dayly M. Ruiz			MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo		
Firma:						
Fecha:	Junio - 2024			Junio - 2024		
						

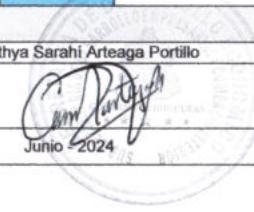
 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE	
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-026 Cancelación zona libre (operadora/operadora usuaria) a petición.								
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduscan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento
7	Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud	7.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes:

8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Informes/dictámenes
9	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes firmados	Número de Dictámenes firmados
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10. Se traspase a una unidad erróneamente	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traspaso de los expedientes	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes firmados	Número de Dictámenes firmados
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:				
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez			Firma:			MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo				
Firma:			Fecha:			Firma:				
Fecha: Junio - 2024			Fecha:			Fecha:			Junio - 2024	



 Secretaría de Desarrollo Económico		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE			
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO:			Procesos de Régimen de Importación Temporal												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-027 Cancelación zona libre (operadora/operadora usuaria) de oficio												
OBJETIVO:			Cancelación de los beneficios otorgados bajo la ley y reglamento de las Zonas Libres por incumplimiento de sus responsabilidades con el Régimen.												
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos			
			P	I					P	I					
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1. Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo			
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo			
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no esta firmada		No asignar el expediente si la providencia no esta firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo			
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo			
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo			
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo			
7	Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud	7.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo			

8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
9	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:					Aprobado por:		
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez					Licda. Dayly M. Ruiz					MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo		
Firma:					Firma:					Firma:		
Fecha: Junio - 2024					Fecha: 06/06/2024					Fecha: Junio - 2024		





Secretaría de
Desarrollo
Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 30 SDE

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: PR-DGSP-027 Cancelación zona libre (operadora/operadora usuaria) de oficio

PROBABILIDAD	IMPACTOS					Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(9.1)-(10.1)	(8.1)				5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	IMPACTOS					7.1 Análisis incompleto
						8.1 Análisis incompleto
						9.1 Análisis incompleto
						10.1 Se traslade a una unidad erróneamente

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Junio - 2024

Revisado por:

Licda. Dayly M. Ruiz



Firma:

Fecha:

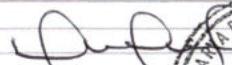
Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo

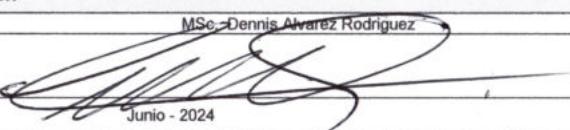
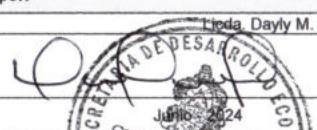
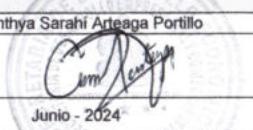
Firma:

Junio - 2024

 Secretaría de Desarrollo Económico		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE	
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-027 Cancelación zona libre (operadora/operadora usuaria) de oficio									
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduscan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.									
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación	
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción	
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción	
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción	
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción	
5	Revisión de la documentación técnica.	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados		
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento	
7	Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud	7.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección	
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes	

9	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Número de Dictámenes firmados
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes firmados	Número de Dictámenes firmados
Elaborado por:		Revisado por:					Aprobado por:			
		MSc. Dennis Alvarez Rodriguez							MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo	
Firma:		Firma:					Firma:			
Fecha:	Junio - 2024		Fecha:				Fecha:	Junio - 2024		

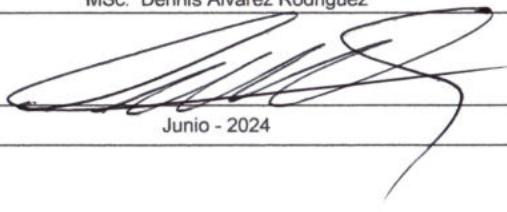
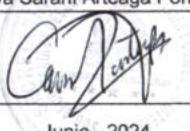


 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)												NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														
PROCESO:				Procesos de Régimen de Zonas Libres											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				PR-DGSP-028 Cancelación de zona libre usuaria a petición.											
OBJETIVO:				Cancelación a Petición a la empresas el cese de sus Operaciones de los beneficios que se le han sido otorgados bajo la ley y sus reglamentos.											
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos			
			P	I					P	I					
1	Elaboración de oficio	1.1 Atraso o no elaborar oficio	1	1	B	Número de oficios emitidas		Número de oficios emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo			
2	Revisión y firma de oficio	2.1 No firmar la oficio	5	4	E	No asignar el expediente si el oficio no esta firmada		No asignar el expediente si el oficio no esta firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo			
3	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	3.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo			
4	Revisión de la documentación técnica,	4.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo			
5	Borrador de Dictamen Técnico	5.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo			
6	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	6.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo			
7	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo			
8	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	8.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo			
Elaborado por:						Revisado por:						Aprobado por:			
 MSc. Dennis Alvarez Rodriguez						 Dayly M. Ruiz						 MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo			
Firma:						Firma:						Firma:			
Fecha: Junio - 2024						Fecha: 						Fecha: Junio - 2024			

 Secretaría de Desarrollo Económico <i>Ministerio de Hacienda</i>	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 30 SDE
	MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS	

OBJETIVO:	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones
PROCESO:	PR-DGSP-028 Cancelación de zona libre usuaria a petición.

PROBABILIDAD	Descripción del Riesgo					
	M	A	E	E	E	1.1 Atraso o no elaborar oficio
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	2.1 No firmar la oficio
Alta (4)	M	A	A	E	E	3.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Moderada (3)	B	M	A	E	E	4.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
Baja (2)	B	B	M	A	E	5.1 Análisis incompleto
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(7.1)-(8.1)	(6.1)	M	A	A	6.1 Análisis incompleto
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	7.1 Análisis incompleto
	IMPACTOS					8.1 Se traslade a una unidad erróneamente

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez	Licda. Dayly M. Ruiz	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Junio - 2024	Fecha: Junio - 2024	Fecha: Junio - 2024



PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: PR-DGSP-028 Cancelación de zona libre usuaria a petición.

OBJETIVO: Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.

No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Elaboración de oficio	1.1 Atraso o no elaborar oficio	B	Número de oficios emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Revisión y firma de oficio	2.1 No firmar la oficio	B	No asignar el expediente si el oficio no está firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	3.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Revisión de la documentación técnica,	4.1 Olvidar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
5	Borrador de Dictamen Técnico	5.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección
6	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	6.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
7	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Informes/dictámenes
8	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	8.1 Se traspase a una unidad erróneamente	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes firmados	Dictámenes firmado

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodríguez

Firma:

Fecha: Junio - 2024

Revisado por:

Firma:

Fecha:

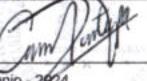


MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo

Firma:

Fecha: Junio - 2024

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO: Procesos de Régimen de Importación Temporal			NOMBRE DEL SUBPROCESO: PR-DGSP-029 Cancelación de zona libre usuaria de oficio.										
			OBJETIVO: Cancelación de los beneficios otorgados bajo la ley y reglamento de las Zonas Libres por incumplimiento de sus responsabilidades con el Régimen.										
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos	
			P	I					P	I			
1	Elaboración de oficio	1.1 Atraso o no elaborar oficio	1	1	B	Número de oficios emitidas		Número de oficios emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo	
2	Revisión y firma de oficio	2.1 No firmar la oficio	5	4	E	No asignar el expediente si el oficio no esta firmada		No asignar el expediente si el oficio no esta firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo	
3	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	3.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo	
4	Revisión de la documentación técnica.	4.1 Oviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo	
5	Borrador de Dictamen Técnico	5.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo	
6	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	6.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo	
7	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo	
8	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	8.1 Se traspase a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo	
Elaborado por:					Revisado por:					Aprobado por:			
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez					Licda. Dayly M. Ruiz					MSc. Cinthya Sarahy Arteaga Portillo			
Firma: 					Firma: 					Firma: 			
Fecha: Junio - 2024					Fecha: Junio - 2024					Fecha: Junio - 2024			





Secretaría de
Desarrollo
Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 30 SDE

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: PR-DGSP-029 Cancelación de zona libre usuaria de oficio.

PROBABILIDAD	IMPACTOS						Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	E	1.1 Atraso o no elaborar oficio
Alta (4)	M	A	A	E	E	E	2.1 No firmar la oficio
Moderada (3)	B	M	A	E	E	E	3.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Baja (2)	B	B	M	A	E	E	4.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(7.1)-(8.1)	(6.1)					
	B	B	M	A	A	A	5.1 Análisis incompleto
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)		6.1 Análisis incompleto
			IMPACTOS				7.1 Análisis incompleto
							8.1 Se traslade a una unidad erróneamente

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

Revisado por:

Licda. Dayly M. Ruiz

Firma:



Fecha:

Junio - 2024

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo

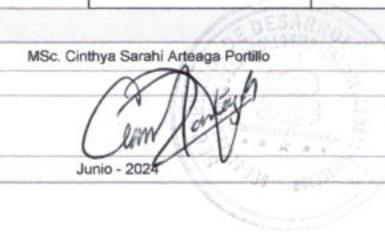
Firma:

Fecha:

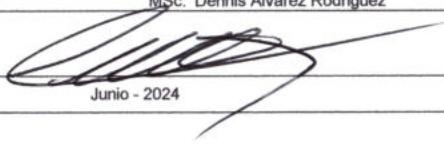
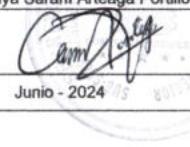
Junio - 2024

 Secretaría de Desarrollo Económico		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE	
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-029 Cancelación de zona libre usuaria de oficio.									
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduscan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.									
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación	
1	Elaboración de oficio	1.1 Atraso o no elaborar oficio	B	Número de oficios emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción	
2	Revisión y firma de oficio	2.1 No firmar la oficio	B	No asignar el expediente si el oficio no está firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción	
3	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	3.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción	
4	Revisión de la documentación técnica,	4.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados		
5	Borrador de Dictamen Técnico	5.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección	
6	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	6.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes	

7	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Informes/dictámenes	
8	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	8.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes firmados	dictámenes firmado	
Elaborado por:			Revisado por:								
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez			Aprobado por:								
Firma:			Firma:								
Fecha: Junio - 2024			Firma:								



		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00					
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS															
PROCESO:			Dictámenes sobre Solicitud de Exoneración del Pago de Impuesto (a petición de SEFIN)														
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-030 Exoneración del pago del impuesto de sobre renta, activo neto, aportación solidaria y demás conexos														
OBJETIVO:			Facilitar a la Dirección de Franquicia Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, información sobre las operaciones de los obligados tributarios bajo el ZOLI														
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos					
			P	I					P	I							
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo					
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo					
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada		No asignar el expediente si la providencia no está firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo					
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo					
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	1	1	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente		Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada	1	1	B	Aceptar el riesgo					
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo					
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	2	3	M	1. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo					
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	2	3	M	1. Liquidación de Viáticos 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo					

9	Emisión de Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	1	1	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:				Aprobado por:			
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez					Firma: 				Firma: 			
Firma:					Fecha: Junio - 2024				Firma: 			
Fecha:					Fecha: Junio - 2024				Fecha: Junio - 2024			





Secretaría de
Desarrollo
Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 30 SDE

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: PR-DGSP-030 Exoneración del pago del impuesto de sobre renta, activo neto, aportación solidaria y demás conexos

PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(9.1)-(10.1)	(8.1)				5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	IMPACTOS					7.1 Falta de logística por parte de SDE
						8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma
						9.1 Dictamen sin sustento Técnico
						10.1 Dictamen con Análisis incompleto

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

Revisado por:

Licda. Davy M. Ruiz

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo

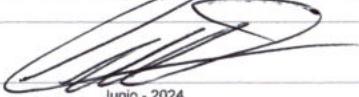
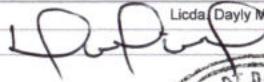
Firma:

Fecha:

Junio - 2024



 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00		
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS								Formulario 31 SDE		
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-030 Exoneración del pago del impuesto de sobre renta, activo neto, aportación solidaria y demás conexos									
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduscan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.									
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación	
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción		
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción		
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción		
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados			
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados			
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados			
7	Emisión de Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes		

8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Informes/dictámenes
9	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes Aprobados
10	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencia de Remisión	Dictámenes remitidos
Elaborado por:		Revisado por:					Aprobado por:		
	MSc. Dennis Alvarez Rodriguez			Licda. Dayly M. Ruiz			MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo		
Firma:		Firma:							
Fecha:	Junio - 2024	Fecha:					Fecha:	Junio - 2024	



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada		No asignar el expediente si la providencia no está firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	1	1	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente		Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada	1	1	B	Aceptar el riesgo
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo
7	Realizar auditoría o inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	1. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	1	1	B	Aceptar el riesgo
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la auditoría o inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	1. Liquidación de Viáticos 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Liquidación de Viáticos	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo

9	Emisión de Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
12	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Junio - 2024

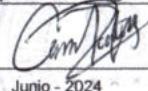
Revisado por:

Licda. Dayly M. Ruiz

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo

Firma:



Fecha:

Junio - 2024





Secretaría de
Desarrollo
Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 30 SDE

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: PR-DGSP-031 Exoneración del pago del impuesto de aporte al patrimonio vial

PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(8.1)-(9.1)-(11.1)-(12.1)		(10.1)			
	B	B	M	A	A	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	IMPACTOS					7.1 Falta de logística por parte de SDE
						8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma
						9.1 Dictamen sin sustento Técnico
						10.1 Dictamen con Análisis incompleto
						11.1 Dictamen con Análisis incompleto
						12.1 Se traslade a una unidad erróneamente

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

Revisado por:

Licda. Davily M. Ríos

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

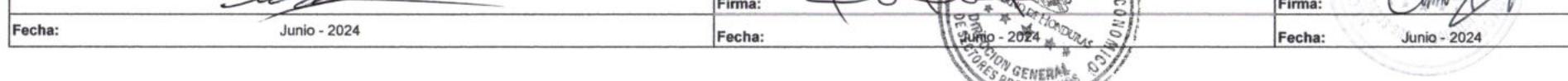
Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo

Firma:

Fecha:

Junio - 2024



PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: PR-DGSP-031 Exoneración del pago del impuesto de aporte al patrimonio vial

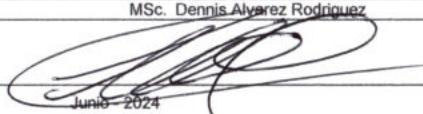
OBJETIVO: Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.

No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	
7	Realizar auditoria o inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	B	1. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Inspecciones de campo	Providencia de requerimiento
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la auditoria o inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	B	1. Liquidación de Viáticos 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección

9	Emisión de Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	dictámenes Aprobados
12	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas	12.1 Se traspase a una unidad erróneamente	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traspaso de los expedientes	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencia de Remisión	Dictámenes remitidos
Elaborado por:		Revisado por:			Aprobado por:					
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez		Firma: 			Firma: 			Firma: 		
Firma:		Fecha:			Fecha:			Fecha:		
Fecha: Junio - 2024		Fecha:			Fecha:			Fecha:		



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)</p>		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
PROCESO:			Dictámenes sobre Solicitudes de exoneración del Pago de Impuesto (a petición de SEFIN)									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-032 Exoneración de pago de impuesto sobre venta en compras locales									
OBJETIVO:			Informar a la Dirección de Franquicia Aduanera y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados están contenidos en los beneficios otorgados.									
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no esta firmada		No asignar el expediente si la providencia no esta firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	1	1	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente		Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada	1	1	B	Aceptar el riesgo
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	1	1	B	Aceptar el riesgo
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	1. Liquidación de Viáticos 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Liquidación de Viáticos	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo

9	Emisión de Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
12	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:				Aprobado por:			
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez					Licda. Dayly M. Ruiz				MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo			
Firma: 					Firma: 				Firma: 			
Fecha: Junio - 2024					Fecha:				Fecha: Junio - 2024			





Secretaría de
Desarrollo
Económico
CONSEJO NACIONAL
DE INVESTIGACIONES
CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 30 SDE

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: PR-DGSP-032 Exoneración de pago de impuesto sobre venta en compras locales

PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-		(10.1)			
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	IMPACTOS					7.1 Falta de logística por parte de SDE
						8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma
						9.1 Dictamen sin sustento Técnico
						10.1 Dictamen con Análisis incompleto
						11.1 Dictamen con Análisis incompleto
						12.1 Se traslade a una unidad erróneamente

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

Revisado por:

Licda. Dayly M. Ruiz

Firma:



Fecha:

Junio 2024

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo

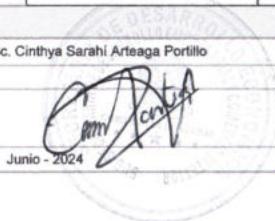
Firma:

Fecha:

Junio - 2024

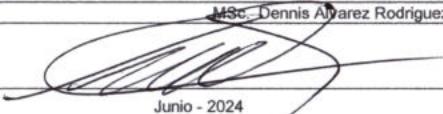
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE	
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-032 Exoneración de pago de impuesto sobre venta en compras locales								
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduscan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	B	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	B	Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Inspecciones de campo	Providencia de requerimiento
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	B	1. Liquidación de Viáticos 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección

9	Emisión de Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte del encargado de unidad 2. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	B	1. Revisión por parte de la Directora de Sectores Productivos 2. Capacitación	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes Aprobados
12	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencia de Remisión	Dictámenes remitidos
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:				
Firma: MSc. Dennis Alvarez Rodriguez			Firma: Licda. Dayly M. Ruiz			Firma: MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo				
Fecha: Junio - 2024			Fecha:			Fecha: Junio - 2024				



		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)											
PROCESO:			dictámenes sobre Solicitudes de exoneración del Pago de Impuesto (a petición de SEFIN)										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-033 Dispensa para importación de vehículos y maquinarias										
OBJETIVO:			Informar a la Dirección de Franquicia Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados están contenidos en los beneficios otorgados.										
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos	
			P	I					P	I			
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo	
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo	
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no esta firmada		No asignar el expediente si la providencia no esta firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo	
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo	
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	1	1	B	Aceptar el riesgo	

8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo
9	Borrador de Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez 	Lidia Darly M. Ruiz 	MSc. Cinthya Sarahi Ardeaga Portillo 
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Junio - 2024	Fecha: Junio - 2024	Fecha: Junio - 2024





Secretaría de
Desarrollo
Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 30 SDE

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: PR-DGSP-033 Dispensa para importación de vehículos y maquinarias

PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	IMPACTOS					7.1 Falta de logística por parte de SDE
						8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma
						9.1 Análisis incompleto
						10.1 Análisis incompleto
						11.1 Análisis incompleto
						12.1 Se traslade a una unidad erróneamente

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

Revisado por:

Licda. Davly M. Ruiz

Firma:



Fecha:

Junio 2024

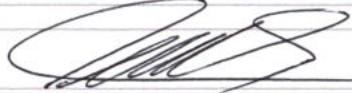
Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

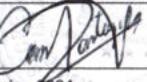
9	Borrador de Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes Aprobados
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencia de Remisión	Dictámenes remitidos
Elaborado por:			Revisado por:				Aprobado por:			
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez			Licda. Dayly M. Ruiz				MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo			
Firma:			Firma:			Firma:				
Fecha:	Junio - 2024		Fecha:					Fecha:	Junio - 2024	



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE	
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-033 Dispensa para importación de vehículos y maquinarias								
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduscan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Inspecciones de campo	Providencia de requerimiento
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada		No asignar el expediente si la providencia no está firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	1	1	B	Aceptar el riesgo

8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo
9	Se adjunta el informe de la inspección al expediente, para continuar su trámite.	9.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre los informes de inspección	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal sobre los informes de inspección	1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:				Aprobado por:			
Firma: 					Firma: 				Firma: 			
Fecha: Junio - 2024					Fecha: 				Fecha: Junio - 2024			



Secretaría de
Desarrollo
Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 30 SDE

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: PR-DGSP-034 Inspecciones de campo a empresas beneficiarias de los regímenes especiales

PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(8.1)-(9.1)		B	M	A	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	IMPACTOS					7.1 Falta de logística por parte de SDE
						8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma
						9.1 Se traslade a una unidad erróneamente

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

Revisado por:

Licda. Davly M. Ruiz

Firma:



Fecha:

Aprobado por:

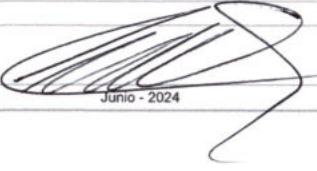
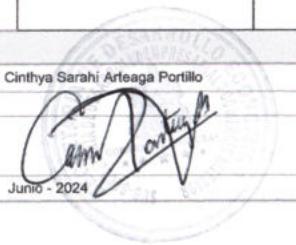
MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE	
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-034 Inspecciones de campo a empresas beneficiarias de los regímenes especiales								
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduscan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	

7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Inspecciones de campo	Providencia de requerimiento
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección
9	Se adjunta el informe de la inspección al expediente, para continuar su trámite.	9.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre los informes de inspección	Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección
Elaborado por:		Revisado por:					Aprobado por:			
	MSc. Dennis Alvarez Rodriguez			Dayli M. Ruiz						MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo
Firma:		Firma:					Firma:			
Fecha:	Junio - 2024		Fecha:				Fecha:			Junio - 2024

 Secretaría de Desarrollo Económico		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE							
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS																	
PROCESO:				Procesos de Regímenes Especiales															
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				PR-DGSP-035 Auditorías sobre buen uso de los beneficios por empresas beneficiarias se los regímenes especiales															
OBJETIVO:				Verificar cumplimiento de obligaciones de las empresas incorporadas a los Regímenes Especiales															
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos							
			P	I					P	I									
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1. Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo							
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo							
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no esta firmada		No asignar el expediente si la providencia no esta firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo							
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo							
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo							
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo							
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	1	1	B	Aceptar el riesgo							

8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo
9	Se adjunta el informe de la inspección al expediente, para continuar su trámite.	9.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre los informes de inspección	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal sobre los informes de inspección	1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:			Aprobado por:				
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez					Licda. Bayly M. Ruiz			MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo				
Firma:					Firma:			Firma:				
Fecha: Junio - 2024					Fecha: Junio - 2024			Fecha: Junio - 2024				



MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: PR-DGSP-035 Auditorías sobre buen uso de los beneficios por empresas beneficiarias se los regímenes especiales

PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(8.1)-(9.1)						
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	IMPACTOS					7.1 Falta de logística por parte de SDE
						8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma
						9.1 Se traslade a una unidad erróneamente

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

Revisado por:

Licda. Dayly M. Ruiz

Firma:

Fecha:

Junio

2024

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo

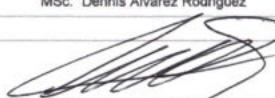
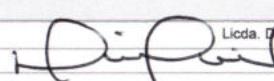
Firma:

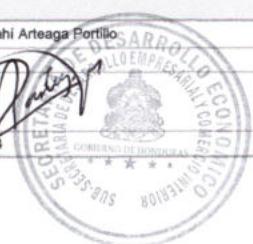
Fecha:

Junio - 2024



 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE	
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-035 Auditorias sobre buen uso de los beneficios por empresas beneficiarias se los regímenes especiales								
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduscan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no esta firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Olvidar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Olvidar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	

7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Asignación de vehículos para uso prioritario de la Dirección	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Inspecciones de campo	Providencia de requerimiento
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección
9	Se adjunta el informe de la inspección al expediente, para continuar su trámite.	9.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre los informes de inspección	Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:						
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez		Licda. Dayly M. Ruiz								
Firma:		Firma:								
Fecha:	Junio - 2024	Fecha:								



			SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
			MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
PROCESO:			Procesos de Regímenes Especiales											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-036 Constancias de beneficios vigentes (RIT/ZOLI y CALL CENTER)											
OBJETIVO:			Validar la vigencia con el cumplimiento de obligaciones de las empresas incorporadas a los Regímenes Especiales											
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos		
			P	I					P	I				
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro semanal de ingreso de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo		
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo		
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no esta firmada		No asignar el expediente si la providencia no esta firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo		
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	1	1	B	Aceptar el riesgo		
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	1	1	B	Aceptar el riesgo		
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	1	1	B	Aceptar el riesgo		
7	Borrador de Constancia Beneficios	7.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo		
8	Revisar el Constancia Beneficios y corregir	8.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo		
9	Aprobación y firma del Constancia Beneficios	9.1 Análisis incompleto	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo		
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo		
Elaborado por:			Revisado por:										Aprobado por:	
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez			Licda. Dayly M. Ruiz										MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo	
Firma:			Firma:										Firma:	
Fecha: Junio - 2024			Fecha: Junio - 2024										Fecha: Julio - 2024	





SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 30 SDE

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Figma

Fecha

Junio - 2024

Revisado por:

Licda, Daylyn

Figure

Fact

probado por:

MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo

ma:

Junio - 2024

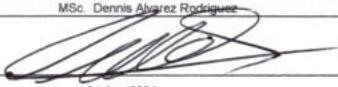


 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE		
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS										
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-036 Constancias de beneficios vigentes (RIT/ZOLI y CALL CENTER)									
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos y así mitigar los riesgos.									
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación	
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Registro semanal de ingreso de expedientes	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción	
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción	
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción	
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados al analista	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados		
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes asignados especificando el estatus actual de cada expediente	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024			
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal de los expedientes requeridos	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes Remitidos		

7	Borrador de Constancia Beneficios	7.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Constancias elaboradas	Constancia
8	Revisar el Constancia Beneficios y corregir	8.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Constancias Revisadas	
9	Aprobación y firma del Constancia Beneficios	9.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Capacitación	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Constancias firmados	Constancias Aprobados
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	1. Sistema servicios al ciudadano online (SOL) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Constancias remitidas	Constancias remitidas
Elaborado por:		Revisado por:				Aprobado por:				
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez		Firma: 		Firma: 		Firma: 				
Fecha: Junio - 2024		Fecha: Junio - 2024		Fecha: Junio - 2024		Fecha: Junio - 2024				



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)</p>		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										<p>NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</p> <p>Formulario 27 - SDE</p>					
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS															
PROCESO:			Procesos de Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales (CALL CENTERS)														
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-037 Incorporación al régimen														
OBJETIVO:			Autorizar empresas que operen en el país con beneficios otorgados por la ley y su reglamento, con el propósito de crear fuentes de empleos, atraer inversión, generación de divisas,														
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos					
			P	I					P	I							
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo					
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo					
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente sin firma de la providencia no este firmada		No asignar el expediente sin firma de la providencia no este firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo					
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo					
5	Revisión de la documentación técnica.	5.1 Olvidar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Informe de Inspección de Campo	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Informe de Inspección de Campo	1	1	B	Aceptar el riesgo					
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Olvidar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo					
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) 3. Libro de control de inspecciones de campo agendadas	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos)	Libro de control de inspecciones de campo agendadas	1	1	B	Aceptar el riesgo					
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Informe de Inspección de Campo	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Informe de Inspección de Campo		1	1	B	Aceptar el riesgo					
9	Enviar el expediente a Secretaría General para ser enviado la Dirección Política Tributaria de SEFIN, para la continuación del trámite	9.1 Olvidar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	5	5	E	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Control de entrega de Providencia a Secretaría General	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Control de entrega de Providencia a Secretaría General	1	1	B	Aceptar el riesgo					
10	Recepción del Expediente de Secretaría General	10.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo					
11	Recepción del Expediente a Analista	11.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo					

12	Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud	12.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
13	Revisar el Expediente y corregir de lo establecido en Ley y su reglamento	13.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión del encargado de unidad 3. Capacitación	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión del encargado de unidad	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
14	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	14.1 Análisis incompleto	1	1	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo
15	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	15.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:			Aprobado por:				
Firma: 					Firma: 			Firma: 				
Fecha: Junio - 2024					Fecha: Junio - 2024			Fecha: Junio - 2024				



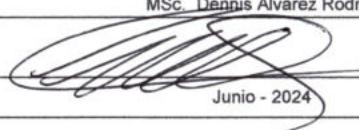
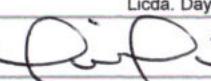
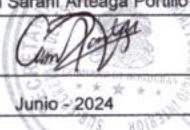
OBJETIVO:	MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS				

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: PR-DGSP-037 Incorporación al régimen

PROBABILIDAD	IMPACTOS					Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	B	B	(12.1)			5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	IMPACTOS					7.1 Falta de logística por parte de SDE
						8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma
						9.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
						10.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
						11.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
						12.1 Análisis incompleto
						13.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
						14.1 Análisis incompleto

Se traslade a una unidad erróneamente

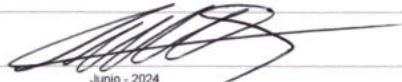
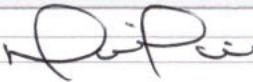
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez 	Licda. Daylina Ruiz 	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo 
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Junio - 2024	Fecha: Junio - 2024	Fecha: Junio - 2024



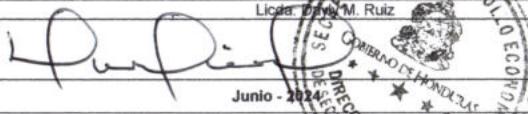
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: PR-DGSP-037 Incorporación al régimen

OBJETIVO: Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos y así mitigar los riesgos.

No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1. Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente sin firma de la providencia no esté firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica.	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Informe de Inspección de Campo	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes remitidos	
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) 3. Libro de control de inspecciones de campo agendadas	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Inspecciones de campo	Informes de inspección
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Informe de Inspección de Campo	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección
9	Enviar el expediente a Secretaría General para ser enviado la Dirección Política Tributaria de SEFIN, para la continuación del trámite	9.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Control de entrega de Providencia a Secretaría General	Secretaría General de SDE	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes remitidos	
10	Recepción del Expediente de Secretaría General	10.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes remitidos	

11	Recepción del Expediente a Analista	11.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes remitidos	
12	Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud	12.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
13	Revisar el Expediente y corregir	13.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión del encargado de unidad 3. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Informes/dictámenes
14	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	14.1 Análisis incompleto	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictamen Técnico Aprobados
15	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	15.1 Se traspalide a una unidad erróneamente	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asistente del Director Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictamen Técnico Firmado
Elaborado por:		Revisado por:				Aprobado por:				
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez		Firma: 		Firma: 		Firma: 				
Fecha:	Junio - 2024	Fecha:	Junio - 2024	Fecha:	Junio - 2024	Fecha:	Junio - 2024			

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE					
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS															
PROCESO:				Procesos de Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales (CALL CENTERS)													
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				PR-DGSP-038 Cambio de razón o denominación social.													
OBJETIVO:				Autorizar empresas que operen en el país con beneficios otorgados por la ley y su reglamento, con el propósito de crear fuentes de empleos, atraer inversión, generación de divisas, exportaciones de Servicios													
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos					
			P	I					P	I							
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo					
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo					
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente sin firma de la providencia no este firmada		No asignar el expediente sin firma de la providencia no este firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo					
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo					
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo					
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo					
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos)	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos)		1	1	B	Aceptar el riesgo					
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo					
9	Enviar el expediente a Secretaría General para ser enviado a la Dirección Política Tributaria de SEFIN, para la continuación del trámite	9.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	5	5	E	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo					

10	Recepción del Expediente de Secretaría General	10.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)			1	1	B	Aceptar el riesgo
11	Elaboración del Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación		1	1	B	Aceptar el riesgo
12	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	12.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión del encargado de unidad 3. Capacitación	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión del encargado de unidad	Capacitación		1	2	B	Aceptar el riesgo
13	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	13.1 Análisis incompleto	1	1	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)			1	1	B	Aceptar el riesgo
14	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	14.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)			1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:				Aprobado por:				
Firma: 					Firma: 				Firma: 				
Fecha: Junio - 2024					Fecha: Junio - 2024				Fecha: Junio - 2024				



MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: PR-DGSP-038 Cambio de razón o denominación social.

PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	IMPACTOS					7.1 Falta de logística por parte de SDE
						8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma
						9.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
						10.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
						11.1 Análisis incompleto
						12.1 Análisis incompleto
						13.1 Análisis incompleto
						14.1 Se traslade a una unidad erróneamente

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodríguez,



Junio - 2024

Revisado por:

Licda. Dayly M. Ruiz



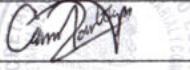
Firma:



Fecha:

Junio

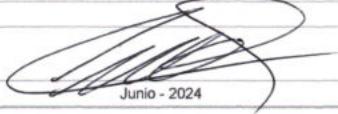
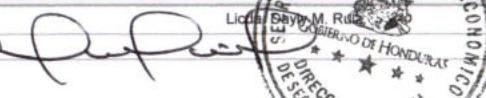
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo



Junio - 2024

Junio - 2024

 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE		
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS										
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-038 Cambio de razón o denominación social.									
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos y así mitigar los riesgos.									
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación	
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción	
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción	
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente sin firma de la providencia no esté firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción	
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados		
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Olvidar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados		
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Olvidar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes en remisión	Providencia de requerimiento	
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Informe de Inspección de Campo	Informe de Inspección de Campo	
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Informe de Inspección de Campo	Informe de Inspección de Campo	

9	Enviar el expediente a Secretaría General para ser enviado la Dirección Política Tributaria de SEFIN, para la continuación del trámite	9.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes remitidos	Providencia de Recepción
10	Recepción del Expediente de Secretaría General	10.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes remitidos	Providencia de Recepción
11	Elaboración del Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
12	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	12.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión del encargado de unidad 3. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Informes/dictámenes
13	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	13.1 Análisis incompleto	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Informes/dictámenes
14	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	14.1 Se traspade a una unidad erróneamente	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes remitidos	Dictamen Técnico Firmado
Elaborado por:		Revisado por:				Aprobado por:				
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez								MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo		
Firma:		Firma:						Firma:		
Fecha:	Junio - 2024	Fecha:	Junio - 2024					Fecha:	Junio - 2024	



		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)											
PROCESO:		Procesos de Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales (CALL CENTERS)											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		PR-DGSP-039 Cancelaciones de Oficio.											
OBJETIVO:		Cancelación de los beneficios otorgados bajo la ley y reglamento del Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales por incumplimiento de sus responsabilidades con el Régimen.											
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos	
			P	I					P	I			
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo	
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo	
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente sin firma de la providencia no este firmada		No asignar el expediente sin firma de la providencia no este firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo	
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo	
7	Borrador de Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo	
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo	

9	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	1	1	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:					Aprobado por:		
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez					Lidia Dayly M. Ruiz					MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo		
Firma:					Firma:					Firma:		
Fecha: Junio - 2024					Fecha: Junio - 2024					Fecha: Junio - 2024		

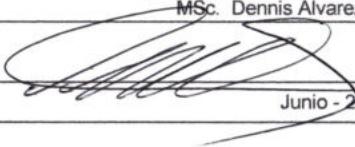
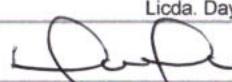


MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: PR-DGSP-039 Cancelaciones de Oficio.

PROBABILIDAD	IMPACTOS					Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(9.1)-(10.1)					(8.1)	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
Muy Baja (1)	B	B	M	A		
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	IMPACTOS					7.1 Análisis incompleto
						8.1 Análisis incompleto
						9.1 Análisis incompleto

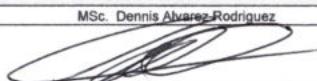
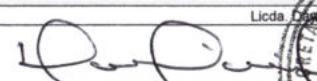
Elaborado por:	MSc. Dennis Alvarez Rodriguez	Revisado por:	Licda. Dayly M. Ruiz	Aprobado por:	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:	Junio - 2024	Fecha:	Junio - 2024	Fecha:	Junio - 2024



PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-039 Cancelaciones de Oficio.								
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos y así mitigar los riesgos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente sin firma de la providencia no esté firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento
7	Borrador de Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	

8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Informes/dictámenes
9	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes firmados	Dictamen Técnico
Elaborado por:		Revisado por:						Aprobado por:		
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez		Licda. Dayana Morazán REPARTO DE HONDURAS DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS						MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo		
Firma:							Firma:			
Fecha:	Junio - 2024						Fecha:	Junio - 2024		

			MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
PROCESO:			Procesos de Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales (CALL CENTERS)										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-040 Cancelaciones a Petición.										
OBJETIVO:			Cancelación a petición a las empresas el cese de sus Operaciones de los beneficios que se le han sido otorgados bajo la ley y su reglamento.										
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos	
			P	I					P	I			
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo	
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo	
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente sin firma de la providencia no este firmada		No asignar el expediente sin firma de la providencia no este firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo	
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo	
5	Revisión de la documentación técnica.	5.1 Olvidar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Olvidar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo	
7	Borrador de Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo	
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo	
9	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	1	1	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo	
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo	
Elaborado por:			Revisado por:								Aprobado por:		
MSc. Dennis Álvarez Rodríguez			Lcda. Dayy M. Ruiz								MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo		
Firma: 			Firma: 								Firma: 		
Fecha: Junio - 2024			Fecha: Junio - 2024								Fecha: Junio - 2024		



MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

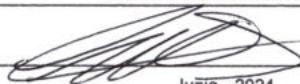
OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: PR-DGSP-040 Cancelaciones a Petición.

PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravio
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	IMPACTOS					7.1 Análisis incompleto
	IMPACTOS					8.1 Análisis incompleto
	IMPACTOS					9.1 Análisis incompleto

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez



Firma:

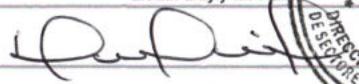
Fecha:

Junio - 2024

Revisado por:

Licda. Dayly M. Ruiz

Firma:



Fecha:

Junio - 2024

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo



Firma:

Fecha:

Junio - 2024



PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: PR-DGSP-040 Cancelaciones a Petición.

OBJETIVO: Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos y así mitigar los riesgos.

No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravió	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente sin firma de la providencia no este firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Olvidar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Olvidar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
7	Borrador de Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección

8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
9	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Dictamen Técnico
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asistente del Director (*) de SECTORES PRODUCCIONES	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes firmados	Dictamen Técnico Firmado



		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00							
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS																	
PROCESO:				Dictámenes Sobre Solicitudes de Exoneración del Pago de Impuesto (a Petición de SEFIN)/Procesos de Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios															
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				PR-DGSP-041 Dictámenes de exoneración del pago de impuesto de sobre renta.															
OBJETIVO:				Informar a la Dirección de Franquicia Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados están contenidos en los beneficios otorgados.															
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos							
			P	I					P	I									
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo							
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo							
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente sin firma de la providencia no este firmada		No asignar el expediente sin firma de la providencia no este firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo							
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo							
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo							
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo							
7	Elaboración del Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo							
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión del encargado de unidad 3. Capacitación	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión del encargado de unidad 3. Capacitación	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo							

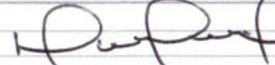
9	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	1	1	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Enviar el expediente a Secretaría General	10.1 Se traspasa a una unidad erróneamente	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:			Aprobado por:				
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez					Firma: 			MSc. Cinthya Sarahi Arreaga Portillo				
Firma: 					Fecha: Junio - 2024			Firma: 				
Fecha: Junio - 2024					Fecha: Junio - 2024			Fecha: Junio - 2024				



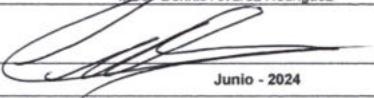
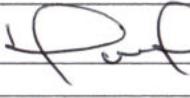
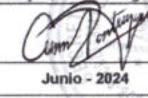
		MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS					
OBJETIVO:	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones						
PROCESO:	PR-DGSP-041 Dictámenes de exoneración del pago de impuesto de sobre renta.						
PROBABILIDAD		M	A	E	E	E	Descripción del Riesgo
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia	
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(9.1)-(10.1)	(8.1)	M	A	A	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	
	IMPACTOS					7.1 Análisis incompleto	
						8.1 Análisis incompleto	
						9.1 Análisis incompleto	
						10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	
Elaborado por:	MSc. Dennis Alvarez Rodriguez		Revisado por:		Aprobado por:		
Firma:			Licda. Dayly M. Ruiz		MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo		
Fecha:	Junio - 2024		Firma:		Firma:		
			Fecha: Junio - 2024		Fecha: Junio - 2024		



 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)							NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE		
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: PR-DGSP-041 Dictámenes de exoneración del pago de impuesto de sobre renta.										
OBJETIVO: Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos y así mitigar los riesgos.										
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas		Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente sin firma de la providencia no este firmada		Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica.	5.1 Olvidar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Olvidar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	
7	Elaboración del Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación		Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión del encargado de unidad 3. Capacitación		Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	
9	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes Aprobados

10	Enviar el expediente a Secretaría General	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencia de Remisión	Dictámenes remitidos
Elaborado por:	Revisado por:					Aprobado por:			
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez.						MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo			
Firma:	Firma:					Firma:			
Fecha:	Fecha:			Licda. Darly O. O. Ruiz		Fecha:			
Junio - 2024				SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO ESTADO DE HONDURAS ***** DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS		Junio - 2024			

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE	
		PROCESO: Dictámenes Sobre Solicitud de Exoneración del Pago de Impuesto (a Petición de SEFIN)/Procesos de Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales NOMBRE DEL SUBPROCESO: PR-DGSP-042 Dictámenes de exoneración del pago de impuesto de sobre venta. OBJETIVO: Informar a la Dirección de Franquicia Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados están contenidos en los beneficios otorgados.												
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos		
			P	I					P	I				
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo		
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo		
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente sin firma de la providencia no esté firmada		No asignar el expediente sin firma de la providencia no esté firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo		
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo		
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo		
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo		
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos)	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos)		1	1	B	Aceptar el riesgo		
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo		

9	Elaboración del Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión del encargado de unidad 3. Capacitación	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión del encargado de unidad	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	1	1	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo
12	Enviar el expediente a Secretaría General	12.1 Se traspasa a una unidad erróneamente	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:				Aprobado por:			
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez					Licda. Dayly M. Ruiz				MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo			
Firma: 					Firma: 				Firma: 			
Fecha: Junio - 2024					Fecha: Junio - 2024				Fecha: Junio - 2024			

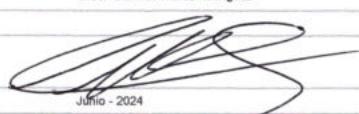
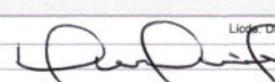
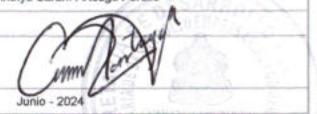


MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(8.1)-(9.1)-(11.1)-(12.1)		(10.1)			5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	IMPACTOS					7.1 Falta de logística por parte de SDE
						8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma
						9.1 Análisis incompleto
						10.1 Análisis incompleto
						11.1 Análisis incompleto
						12.1 Se trastade a una unidad erróneamente
Elaborado por:	MSc. Dennis Alvarez Rodriguez		Revisado por:	Licda. Dayly M. Rivas		Aprobado por:
Firma:			Firma:			Firma:
Fecha:	Junio - 2024		Fecha:	Junio - 2024		Fecha:
				<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO GOBIERNO DE HONDURAS DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS</p>		
				<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO GOBIERNO DE HONDURAS DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS</p>		

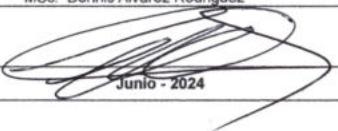
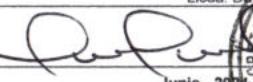
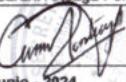
PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

 <p>Secretaría de Desarrollo Económico</p>		<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)</p> <p>PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS</p>							<p>NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00</p> <p>Formulario 31 SDE</p>	
		<p>PR-DGSP-042 Dictámenes de exoneración del pago de impuesto de sobre venta.</p> <p>Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos y así mitigar los riesgos.</p>								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente sin firma de la providencia no esté firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Olvidar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Olvidar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	

7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Inspecciones de campo	
9	Elaboración del Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión del encargado de unidad 3. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes Aprobados
12	Enviar el expediente a Secretaría General	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencia de Remisión	Dictámenes remitidos
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:				
Firma: 			Firma: 			Firma: 				
Fecha:	Junio - 2024		Fecha:	Junio - 2024		Fecha:	Junio - 2024			



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE							
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS																	
PROCESO:				Procesos de Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales (CALL CENTERS)															
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				PR-DGSP-043 Traslado de domicilio.															
OBJETIVO:				Dictaminar a solicitud de las empresas beneficiarias, su traslado de todos sus operaciones a otra ubicación geográfica															
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos							
			P	I					P	I									
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo							
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo							
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente sin firma de la providencia no este firmada		No asignar el expediente sin firma de la providencia no este firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo							
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo							
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo							
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo							
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos)	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos)		1	1	B	Aceptar el riesgo							
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo							

9	Borrador de Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión del encargado de unidad 3. Capacitación	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión del encargado de unidad	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	1	1	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:				Revisado por:				Aprobado por:				
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez				Licda. Daniela M. Ruiz				MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo				
Firma: 				Firma: 				Firma: 				
Fecha: Junio - 2024				Fecha: Junio - 2024				Fecha: Junio - 2024				

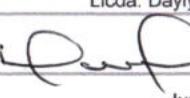
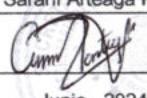


MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

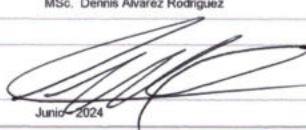
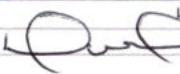
PROCESO: PR-DGSP-043 Traslado de domicilio.

PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo	
	M	A	E	E	E		
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia	
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(8.1)-(9.1)-(11.1)-(12.1)		(10.1)	M	A	A	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	
	IMPACTOS					7.1 Falta de logística por parte de SDE	
						8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	
						9.1 Análisis incompleto	
						10.1 Análisis incompleto	
						11.1 Análisis incompleto	
						12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	

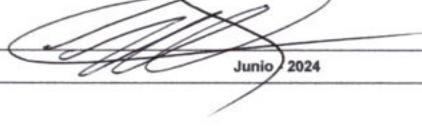
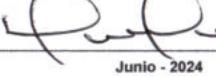
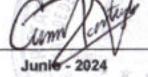
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez	Licda. Dayly M. Ruiz	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Junio - 2024	Fecha: Junio - 2024	Fecha: Junio - 2024

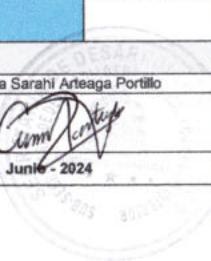


 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE	
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-043 Traslado de domicilio.								
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos y así mitigar los riesgos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente sin firma de la providencia no esté firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
5	Revisión de la documentación técnica.	5.1 Olvidar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Olvidar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Inspecciones de campo	

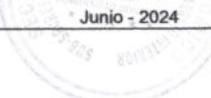
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección	
9	Borrador de Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes	
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión del encargado de unidad 3. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	Informes/dictámenes	
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes firmados	Dictamen técnico	
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos S.R.R.	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número Dictamen técnico	Dictamen técnico	
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:					
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez			Lidia. Dayly M. Ruiz			MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo					
Firma:			Firma:						Firma:		
Fecha:	Junio - 2024		Fecha:	Junio - 2024					Fecha:	Junio - 2024	

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
PROCESO:				Procesos de Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales (CALL CENTERS)									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				PR-DGSP-044 Ampliación de operaciones o actividades									
OBJETIVO:				Dictaminar a solicitud de las empresas Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales, Ampliación de sus operaciones en otras áreas.									
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos	
			P	I					P	I			
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo	
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo	
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente sin firma de la providencia no este firmada		No asignar el expediente sin firma de la providencia no este firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo	
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo	
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos)	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos)		1	1	B	Aceptar el riesgo	
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo	

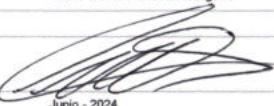
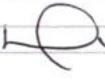
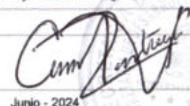
9	Borrador de Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión del encargado de unidad 3. Capacitación	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión del encargado de unidad	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	1	1	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:					Aprobado por:		
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez					Licda. Dayly M. Ruiz					MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo		
Firma: 					Firma: 					Firma: 		
Fecha: Junio - 2024					Fecha: Junio - 2024					Fecha: Junio - 2024		



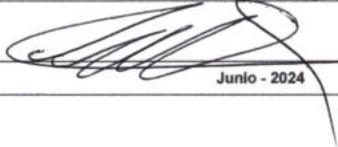
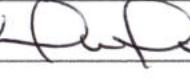
		MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS						
OBJETIVO:	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones							
PROCESO:	PR-DGSP-044 Ampliación de operaciones o actividades							
PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo		
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío		
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia		
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia		
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista		
(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(8.1)-(9.1)-(11.1)-(12.1)		(10.1)						
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento		
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento		
	IMPACTOS					7.1 Falta de logística por parte de SDE		
						8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma		
						9.1 Análisis incompleto		
						10.1 Análisis incompleto		
						11.1 Análisis incompleto		
						12.1 Se traslade a una unidad erróneamente		
Elaborado por:	Revisado por:			Aprobado por:				
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez	Licda. Dayly M. Ruiz			MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo				
Firma:	Firma:			Firma:				
Fecha:	Fecha:			Fecha:				
Junio - 2024	Junio - 2024			Junio - 2024				



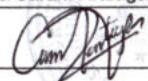
 Secretaría de Desarrollo Económico Gobernación de Córdoba	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE	
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-044 Ampliación de operaciones o actividades								
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos y así mitigar los riesgos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravió	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente sin firma de la providencia no este firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Olvidar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Olvidar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de inspecciones de campo	

8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección
9	Borrador de Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión del encargado de unidad 3. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número Dictámenes Aprobados	Dictamen Aprobado
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número Dictámenes remitidos	Dictamen remitido
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:				
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez			Licda. Dany M. M. M.			MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo				
Firma:			Firma:			SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	Firma:			
Fecha:	Junio - 2024		Fecha:	Junio - 2024		GOBIERNO DE COLOMBIA	Fecha:		Junio - 2024	
DIRECCION DE SECTORES PRODUCTIVOS										

 Secretaría de Desarrollo Económico		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE							
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS																	
PROCESO:				Proceso de Ley de Incentivos al Banano															
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				PR-DGSP-045 Incorporación al Beneficio de incentivo al Banano .															
OBJETIVO:				Crear las condiciones e incentivos fiscales que favorezcan el crecimiento y desarrollo de la producción bananera, con el fin fundamental de mantener la competitividad de la fruta Hondureña en el mercado internacional, garantizando un ambiente estable que atraiga la inversión nacional y extranjera															
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos							
			P	I					P	I									
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo							
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo							
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente sin firma de la providencia no este firmada		No asignar el expediente sin firma de la providencia no este firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo							
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo							
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo							
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo							
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos)	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos)		1	1	B	Aceptar el riesgo							
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo							
9	Borrador de Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	1	B	Aceptar el riesgo							

10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión del encargado de unidad 3. Capacitación	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación	1	2	B	Aceptar el riesgo
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	1	1	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traspasa a una unidad erróneamente	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:					Aprobado por:		
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez					Licda. Daya M. Ruiz					MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo		
Firma: 					Firma: 					Firma: 		
Fecha: Junio - 2024					Fecha: Junio - 2024					Fecha: Junio - 2024		



		MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS					
OBJETIVO:	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones						
PROCESO:	PR-DGSP-045 Incorporación al Beneficio de incentivo al Banano .						
PROBABILIDAD		M	A	E	E	E	Descripción del Riesgo
Muy Alta (5)		M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)		M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)		B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)		B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)		B	B	M	A	A	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)		6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	IMPACTOS						7.1 Falta de logística por parte de SDE
							8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma
							9.1 Análisis incompleto
							10.1 Análisis incompleto
							11.1 Análisis incompleto
Elaborado por:	MSc. Dennis Alvarez Rodriguez			Revisado por:		Aprobado por:	
Firma:				Licda. Dayly M. R.		MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo	
Fecha:	Junio - 2024			Firma: Fecha: Junio - 2024		Firma:  Fecha: Junio - 2024	



 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE	
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-045 Incorporación al Beneficio de Incentivo al Banano .								
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos y así mitigar los riesgos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente sin firma de la providencia no esté firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes remitidos	Auto de Requerimiento.
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Inspecciones de campo	Providencia de Requerimiento

8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección
9	Borrador de Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Capacitación	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión del encargado de unidad 3. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes Aprobados
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictamen técnico con expediente
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:				
Firma: MSc. Dennis Alvarez Rodriguez			Firma: Licda. Dayly M. Rivas			Firma: MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo				
Fecha: Junio - 2024			Fecha: Junio - 2024			Fecha: Junio - 2024				

 Secretaría de Desarrollo Económico		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00					
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS															
PROCESO:				Proceso de Ley de Incentivos a La Producción Bananera													
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				PR-DGSP-046 Autorización de áreas rehabilitadas o resembradas.													
OBJETIVO:				Crear las condiciones e incentivos fiscales que favorezcan el crecimiento y desarrollo de la producción bananera, con el fin fundamental de mantener la competitividad de la fruta hondureña en el mercado internacional, garantizando un ambiente estable que atraiga la inversión nacional y extranjera.													
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos					
			P	I					P	I							
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo					
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Número de Providencias emitidas		Número de Providencias emitidas	1	1	B	Aceptar el riesgo					
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente sin firma de la providencia no este firmada		No asignar el expediente sin firma de la providencia no este firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo					
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo					
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo					
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo					

7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos)	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos)			1	1	B	Aceptar el riesgo
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)			1	1	B	Aceptar el riesgo
9	Borrador de Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	2	3	M	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación		1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	2	3	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión del encargado de unidad 3. Capacitación	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión del encargado de unidad	Capacitación		1	2	B	Aceptar el riesgo
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	1	1	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)			1	1	B	Aceptar el riesgo
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traspade a una unidad erróneamente	1	1	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)			1	1	B	Aceptar el riesgo





Secretaría de
Desarrollo
Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

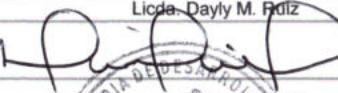
NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

Formulario 30 SDE

OBJETIVO:	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones				
PROCESO:	PR-DGSP-046 Autorización de áreas rehabilitadas o resembradas.				

PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la providencia
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(8.1)-(9.1)-(11.1)-(12.1)	{10.1}				
	B	B	M	A	A	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento
	IMPACTOS					7.1 Falta de logística por parte de SDE
						8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma
						9.1 Análisis incompleto
						10.1 Análisis incompleto
						11.1 Análisis incompleto
						12.1 Se traslade a una unidad erróneamente

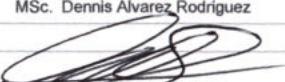
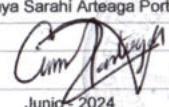
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez  Firma: Fecha: Junio - 2024	Licda. Dayly M. Ruiz  Firma: Fecha: Junio - 2024	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo  Firma: Fecha: Junio - 2024



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: PR-DGSP-046 Autorización de áreas rehabilitadas o resembradas.

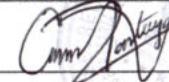
OBJETIVO: Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.

No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	Número de Providencias emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	B	No asignar el expediente sin firma de la providencia no esté firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes revisados	
6	Si no está completa la documentación se regresará a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes remitidos	Auto de Requerimiento

7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Inspecciones de campo	Providencia de requerimiento
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección
9	Borrador de Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión del encargado de unidad 3. Capacitación	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	B	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes Aprobados
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	B	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictámenes firmados	Dictamen técnico con expediente
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:				
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez			Licda. Dayly M. Ruiz			MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo				
Firma:			Firma:				Firma:			
Fecha:	Junio - 2024		Fecha:				Fecha:	Junio - 2024		



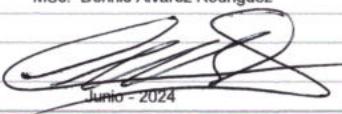
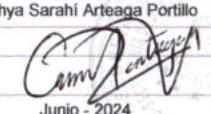
 Secretaría de Desarrollo Económico		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00					
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS															
PROCESO:			Procesos de Licencias de Representantes Distribuidores y Agentes														
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-047 Informe técnico sobre registro licencias bajo la ley de representantes, distribuidores y agentes.														
OBJETIVO:			Verificar la existencia de registros, para determinar si procede o no la autorización de la licencia solicitada														
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos					
			P	I					P	I							
1	Recepción del expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Registro en los libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingresos de expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro semanal de ingresos de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo					
2	Asignación del expediente al analista de Licencias	2.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Registro en los libros 2. No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Registro en libros	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo					
3	Revisar en la base de datos de Representantes, Distribuidores y Agentes	3.1 Sistema contentivo de la base de licencias se encuentre fuera de servicio	5	4	E	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Constatar a diario que el SIGEX se encuentre en servicio	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Constatar a diario que el SIGEX se encuentre en servicio	3	2	M	Aceptar el riesgo					
4	Elaborar el Informe Técnico	4.1 Equivocación en la información encontrada	5	5	E	1. Base de datos en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Ingresar al SIGEX para verificar que la información fue ingresada correctamente	Base de datos en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Ingresar al SIGEX para verificar que la información fue ingresada correctamente	1	1	B	Aceptar el riesgo					

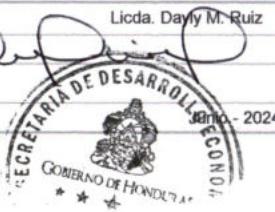
5	Se remite el Informe Técnico para revisión	5.1 Verificar que la información sea la correcta	1	1	B	1. Base de datos en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión de Tomos y en la base de datos de licencias (SIGEX) para verificar que se realizó la inscripción	Base de datos en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Revisión de Tomos y en la base de datos de licencias (SIGEX) para verificar que se realizó la inscripción	1	1	B	Aceptar el riesgo
6	Se pasa a firma del Director (a) General de Sectores Productivos	6.1 Para continuación de su trámite	1	1	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Programación de tiempos para firma	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Programación de tiempos para firma	1	1	B	Aceptar el riesgo
7	Remitir el Informe Técnico a la Unidad de Servicios Legales para proceder con los trámites pertinentes	7.1 No se de el traslado correspondiente	1	1	B	1. Registro en Libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Registro en Libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:				Aprobado por:			
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez					Licda. Dayly M. Ruiz				MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo			
Firma: 					Firma: 				Firma: 			
Fecha: Junio - 2024					Fecha: 				Fecha: Junio - 2024			

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

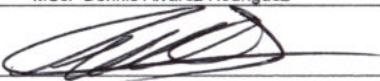
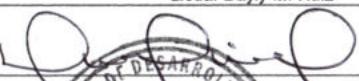
OBJETIVO:	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones				
PROCESO:	PR-DGSP-047 Informe técnico sobre registro licencias bajo la ley de representantes, distribuidores y agentes.				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M (3.1)	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
(1.1)-(2.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)					
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Para continuación de su trámite
IMPACTOS					7.1 No se de el traslado correspondiente
Elaborado por:			Revisado por:		
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez			Licda. Dayly M. Ruiz		
Firma:			Firma:		
Fecha:	Junio - 2024		Fecha:	Junio - 2024	
<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO GOBIERNO DE HONDURAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES</p>					

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)							NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE		
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									
	NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-047 Informe técnico sobre registro licencias bajo la ley de representantes, distribuidores y agentes.							
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduscan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Registro en los libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingresos de expedientes	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Asignación del expediente al analista de Licencias	2.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Registro en los libros 2. No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisar en la base de datos de Representantes, Distribuidores y Agentes	3.1 Sistema contentivo de la base de licencias se encuentre fuera de servicio	M	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Constatar a diario que el SIGEX se encuentre en servicio	Analista de Licencias	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Base de datos de Representantes, Distribuidores y Agentes	
4	Elaborar el Informe Técnico	4.1 Equivocación en la información encontrada	B	1. Base de datos en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Ingresar al SIGEX para verificar que la información fue ingresada correctamente	Analista de Licencias	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes Técnicos elaborados	
5	Se remite el Informe Técnico para revisión	5.1 Verificar que la información sea la correcta	B	1. Base de datos en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión de Tomos y en la base de datos de licencias (SIGEX) para verificar que se realizó la inscripción	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes Técnicos revisados	Informe Técnicos

6	Se pasa a firma del Director (a) General de Sectores Productivos	6.1 Para continuación de su trámite	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Programación de tiempos para firma	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Informes Técnicos remitidos	Informe Técnicos			
7	Remitir el Informe Técnico a la Unidad de Servicios Legales para proceder con los trámites pertinentes	7.1 No se de el traslado correspondiente	B	1. Registro en Libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Dirección Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Informes Técnicos remitidos	Informe Técnicos			
Elaborado por:		Revisado por:			Aprobado por:								
Firma:	MSc. Dennis Alvarez Rodriguez 	Firma:		Licda. Dayly M. Ruiz 	Firma:	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo 	Firma:	Junio - 2024	Junio - 2024	Junio - 2024			
Fecha:	Junio - 2024	Fecha:		Junio - 2024	Fecha:		Fecha:	Junio - 2024	Fecha:	Junio - 2024			



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)</p>		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
		Formulario 27 - SDE													
PROCESO:			Procesos de Licencias de Representantes Distribuidores y Agentes												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-048 Registro de licencias de representantes, distribuidores y agentes.												
OBJETIVO:			Inscribir el Asiento del Registro de la Licencia en el tomo correspondiente según la modalidad.												
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos			
			P	I					P	I					
1	Recepción de la Publicación de la Certificación en el Diario Oficial La Gaceta proveniente de Secretaría General	1.1 Que no se lleve controles de las Publicaciones	1	1	B	1. Registro en libros 2. Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	1. Registro en libros 2. Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo			
2	Asignación de la Publicación de la Certificación en el Diario Oficial La Gaceta	2.1 Asignación de la Publicación por equivocación al analista	1	1	B	1. Registro en libros 2. Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	1. Registro en libros 2. Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)		1	1	B	Aceptar el riesgo			
3	Elaborar la Constancia de Registro de la Licencia	3.1 Extravío del expediente	5	4	E	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Programación de tiempos para elaboración de Constancia	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Programación de tiempos para elaboración de Constancia	1	1	B	Aceptar el riesgo			
4	Se remite la Constancia de Registro para revisión	4.1 Verificar que la información sea la correcta	1	1	B	1. Revisión del Expediente 2. Programación de tiempos para revisión	Revisión del Expediente	Programación de tiempos para revisión	1	1	B	Aceptar el riesgo			
5	Inscripción en el Libro de Registro	5.1 No inscripción en el Tomo correspondiente	1	1	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registrar en los Tomos de Inscripción 3. Revisión de Tomos y en la base de datos de licencias (SIGEX) para verificar que se realizó la inscripción	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registrar en los Tomos de Inscripción	Revisión de Tomos y en la base de datos de licencias (SIGEX) para verificar que se realizó la inscripción	1	1	B	Aceptar el riesgo			

6	Se pasa a firma del Director (a) General de Sectores Productivos	6.1 No firmar la Constancia de Registro	1	1	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registrar en los Tomos de Inscripción 3. Programación de tiempos para firma	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registrar en los Tomos de Inscripción	Programación de tiempos para firma	1	1	B	Aceptar el riesgo
7	Entrega de la Constancia de Registro de la Licencia	7.1 No entregar la Constancia de Registro	1	1	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Archivo de Constancias por entregar 3. Registro de Constancias entregadas	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Archivo de Constancias por entregar	Registro de Constancias entregadas	1	1	B	Aceptar el riesgo
8	Expediente pasa al archivo de Distribuidores, Representantes y Agentes	8.1 No se de el traslado correspondiente	1	1	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro en libros 3. Llevar controles por medio de libros en el archivo general	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro en libros	Llevar controles por medio de libros en el archivo general	1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:					Aprobado por:		
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez					Licda. Dayly M. Ruiz					MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo		
Firma: 					Firma: 					Firma: 		
Fecha: Junio - 2024					Fecha: 					Fecha: Junio - 2024		

		MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS					
OBJETIVO:	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones						
PROCESO:	PR-DGSP-048 Registro de licencias de representantes, distribuidores y agentes.						
PROBABILIDAD							Descripción del Riesgo
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no se lleve controles de las Publicaciones	
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Asignación de la Publicación por equivocación al analista	
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 Extravío del expediente	
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Verificar que la información sea la correcta	
	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(8.1)						
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A	5.1 No inscripción en el Tomo correspondiente	
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 No firmar la Constancia de Registro	
						7.1 No entregar la Constancia de Registro	
						8.1 No se de el traslado correspondiente	
IMPACTOS							
Elaborado por:	Revisado por:			Aprobado por:			
MSC. Dennis Alvarez Rodriguez	Licda. Dayly M. Ruiz			MSC. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo			
Firma:	Firma:			Firma:			
Fecha:	Fecha:			Fecha:			

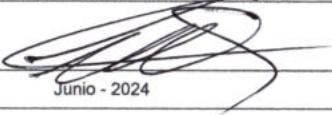


 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)</p>								<p>NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00</p> <p>Formulario 31 SDE</p>	
	<p>PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS</p>									
<p>NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:</p>		<p>PR-DGSP-048 Registro de licencias de representantes, distribuidores y agentes.</p>								
<p>OBJETIVO:</p>		<p>Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.</p>								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción de la Publicación de la Certificación en el Diario Oficial La Gaceta proveniente de Secretaría General	1.1 Que no se lleve controles de las Publicaciones	B	1. Registro en libros 2. Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Asignación de la Publicación de la Certificación en el Diario Oficial La Gaceta	2.1 Asignación de la Publicación por equivocación al analista	B	1. Registro en libros 2. Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	
3	Elaborar la Constancia de Registro de la Licencia	3.1 Extravío del expediente	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Programación de tiempos para elaboración de Constancia	Analista de Licencias	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024		
4	Se remite la Constancia de Registro para revisión	4.1 Verificar que la información sea la correcta	B	1. Revisión del Expediente 2. Programación de tiempos para revisión	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Informes Técnicos elaborados	
5	Inscripción en el Libro de Registro	5.1 No inscripción en el Tomo correspondiente	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registrar en los Tomos de Inscripción 3. Revisión de Tomos y en la base de datos de licencias (SIGEX) para verificar que se realizó la inscripción	Analista de Licencias	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Informes Técnicos revisados	Informe Técnicos

6	Se pasa a firma del Director (a) General de Sectores Productivos	6.1 No firmar la Constancia de Registro	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registrar en los Tomos de Inscripción 3. Programación de tiempos para firma	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Informes Técnicos remitidos	Informe Técnicos
7	Entrega de la Constancia de Registro de la Licencia	7.1 No entregar la Constancia de Registro	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Archivo de Constancias por entregar 3. Registro de Constancias entregadas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de constancia remitidas	Constancia firmada
8	Expediente pasa al archivo de Distribuidores, Representantes y Agentes	8.1 No se da el traslado correspondiente	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro en libros 3. Llevar controles por medio de libros en el archivo general	Personal de archivo	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de constancia remitidas	Constancia firmada
Elaborado por:			Revisado por:					Aprobado por:		
Firma:	MSc. Dennis Alvarez Rodriguez		Firma:	Licda. Dayly M. Ruiz			MSc. Cinthya Sarahi Ardeaga Portillo			
Fecha:	Junio - 2024		Fecha:	Junio - 2024			Firma:	Junio - 2024		



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)												NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE				
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														
PROCESO: Procesos de Licencias de Representantes Distribuidores y Agentes																
NOMBRE DEL SUBPROCESO: PR-DGSP-049 Constancia sobre registro de licencias																
OBJETIVO: Validar la existencia y vigencia bajo la ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de empresas nacionales y extranjeras																
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos				
			P	I					P	I						
1	Recepción de la solicitud	1.1 No llevar controles de las solicitudes	1	1	B	1. Registro en libros, Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Informe mensual de Constancias entregadas	Registro en libros, Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Informe mensual de Constancias entregadas	1	1	B	Aceptar el riesgo				
2	Asignación de la solicitud	2.1 Asignación de la solicitud al analista	1	1	B	1. Registro en libros, Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Informe mensual de Constancias resueltas por el analista	Registro en libros, Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Informe mensual de Constancias resueltas por el analista	1	1	B	Aceptar el riesgo				
3	Elaborar la Constancia de actualización de Registro de la Licencia	3.1 Extravío de la solicitud	5	4	E	1. Registro en libros, Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Programación de tiempos para elaboración de Constancia	Registro en libros, Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Programación de tiempos para elaboración de Constancia	1	1	B	Aceptar el riesgo				
4	Se remite la Constancia de actualización de Registro para revisión	4.1 Verificar que la información sea la correcta	1	1	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Programación de tiempos para revisión	Revisión de la Constancia de actualización	Programación de tiempos para revisión	1	1	B	Aceptar el riesgo				

5	Se pasa a firma del Director (a) General de Sectores Productivos	5.1 No firmar la Constancia de Registro	1	1	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Programación de tiempos para firma	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Programación de tiempos para firma	1	1	B	Aceptar el riesgo
6	Entrega de la Constancia de actualización del Registro de la Licencia	6.1 No entregar la Constancia de actualización del Registro de la licencia	1	1	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Informe mensual de Constancias entregadas	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Informe mensual de Constancias entregadas	1	1	B	Aceptar el riesgo
7	La solicitud pasa al archivo de la Dirección General	7.1 No se entregue la constancia	1	1	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Informe mensual de Constancias entregadas	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Informe mensual de Constancias entregadas	1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:				Aprobado por:			
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez					Licda. Dayly M. Ruiz				MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo			
Firma: 					Firma: 				Firma: 			
Fecha: Junio - 2024					Fecha: Junio - 2024				Fecha: Junio - 2024			





Secretaría de
Desarrollo
Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 30 SDE

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: PR-DGSP-049 Constancia sobre registro de licencias

PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 No llevar controles de las solicitudes
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Asignación de la solicitud al analista
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 Extravío de la solicitud
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Verificar que la información sea la correcta
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)		M	A	A	5.1 No firmar la Constancia de Registro
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 No entregar la Constancia de actualización del Registro de la licencia
	IMPACTOS					7.1 No se entregue la constancia

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

Revisado por:

Licda. Dayly M. Ruiz

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo

Firma:

Fecha:

Junio - 2024



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)							NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE		
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-049 Constancia sobre registro de licencias								
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduscan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción de la solicitud	1.1 No llevar controles de las solicitudes	B	1. Registro en libros, Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Informe mensual de Constancias entregadas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Asignación de la solicitud	2.1 Asignación de la solicitud al analista	B	1. Registro en libros, Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Informe mensual de Constancias resueltas por el analista	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de informes Técnicos elaborados	
3	Elaborar la Constancia de actualización de Registro de la Licencia	3.1 Extravío de la solicitud	B	1. Registro en libros, Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Programación de tiempos para elaboración de Constancia	Analista de Licencias	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Constancia Emisiones	
4	Se remite la Constancia de actualización de Registro para revisión	4.1 Verificar que la información sea la correcta	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Programación de tiempos para revisión	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Constancia Revisadas	
5	Se pasa a firma del Director (a) General de Sectores Productivos	5.1 No firmar la Constancia de Registro	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Programación de tiempos para firma	Analista de Licencias	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Constancia Revisadas	

6	Entrega de la Constancia de actualización del Registro de la Licencia	6.1 No entregar la Constancia de actualización del Registro de la licencia	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Informe mensual de Constancias entregadas	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Constancia aprobadas	Constancia de Registro
7	La solicitud pasa al archivo de la Dirección General	7.1 No se entregue la constancia	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Informe mensual de Constancias entregadas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de constancia de Registro	Constancia de Registro
Elaborado por:			Revisado por:					Aprobado por:		
Firma:	MSc. Dennis Alvarez Rodriguez		Firma:	Lcda. Dayly M. Ruiz		MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo		Firma:	Cinthya Sarahi Arteaga Portillo	
Fecha:	Junio - 2024		Fecha:	Junio - 2024		Junio - 2024		Fecha:	Junio - 2024	



		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
PROCESO:			Procesos de Licencias bajo Tratado de Libre Comercio RD CAFTA										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-050 Informe técnico sobre registro licencias bajo el tratado										
OBJETIVO:			Verificar la existencia de registros, para determinar si procede o no la autorización de la licencia solicitada										
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos	
			P	I					P	I			
1	Recepción del expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	1. Registro en los libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingresos de expedientes	Registro en libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro semanal de ingresos de expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo	
2	Asignación del expediente al analista de Licencias	2.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	1. Registro en los libros 2. No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Registro en libros	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	1	1	B	Aceptar el riesgo	
3	Revisar en la base de datos de Representantes, Distribuidores y Agentes	3.1 Sistema contentivo de la base de licencias se encuentre fuera de servicio	5	4	E	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Constatar a diario que el SIGEX se encuentre en servicio	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Constatar a diario que el SIGEX se encuentre en servicio	1	1	B	Aceptar el riesgo	
4	Elaborar el Informe Técnico	4.1 Equivocación en la información encontrada	5	5	E	1. Base de datos en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Ingresar al SIGEX para verificar que la información fue ingresada correctamente	Base de datos en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Ingresar al SIGEX para verificar que la información fue ingresada correctamente	1	1	B	Aceptar el riesgo	
5	Se remite el Informe Técnico para revisión	5.1 Verificar que la información sea la correcta	1	1	B	1. Base de datos en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión de Tomos y en la base de datos de licencias (SIGEX) para verificar que se realizó la inscripción	Base de datos en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Revisión de Tomos y en la base de datos de licencias (SIGEX) para verificar que se realizó la inscripción	1	1	B	Aceptar el riesgo	

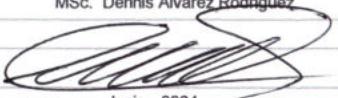
6	Se pasa a firma del Director (a) General de Sectores Productivos	6.1 Para continuación de su trámite	1	1	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Programación de tiempos para firma	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Programación de tiempos para firma	1	1	B	Aceptar el riesgo
7	Remitir el Informe Técnico a la Unidad de Servicios Legales para proceder con los trámites pertinentes	7.1 No se de el traslado correspondiente	1	1	B	1. Registro en Libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Registro en Libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:				Aprobado por:			
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez					Licda. Dayly M. Ruiz				MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo			
Firma:					Firma:				Firma:			
Fecha: Junio - 2024					Fecha: Junio 2024				Fecha: Junio - 2024			



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS					NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
							Formulario 30 SDE
OBJETIVO:	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones						
PROCESO:	PR-DGSP-050 Informe técnico sobre registro licencias bajo el tratado						
PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 Sistema contentivo de la base de licencias se encuentre fuera de servicio	
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Equivocación en la información encontrada	
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)					5.1 Verificar que la información sea la correcta	
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 Para continuación de su trámite	
	IMPACTOS					7.1 No se de el traslado correspondiente	
Elaborado por:				Revisado por:			Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez				Licda. Dayly M. Ruiz			MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo
Firma:				Firma:			Firma:
Junio - 2024				Junio - 2024			Junio - 2024



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)							NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE		
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-050 Informe técnico sobre registro licencias bajo el tratado								
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduscan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción del expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Registro en los libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro semanal de ingresos de expedientes	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Asignación del expediente al analista de Licencias	2.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	B	1. Registro en los libros 2. No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	
3	Revisar en la base de datos de Representantes, Distribuidores y Agentes	3.1 Sistema contentivo de la base de licencias se encuentre fuera de servicio	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Constatar a diario que el SIGEX se encuentre en servicio	Analista de Licencias	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024		
4	Elaborar el Informe Técnico	4.1 Equivocación en la información encontrada	B	1. Base de datos en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Ingresar al SIGEX para verificar que la información fue ingresada correctamente	Analista de Licencias	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Informes Técnicos elaborados	
5	Se remite el Informe Técnico para revisión	5.1 Verificar que la información sea la correcta	B	1. Base de datos en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión de Tomos y en la base de datos de licencias (SIGEX) para verificar que se realizó la inscripción	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Informes Técnicos revisados	Dictamen técnico

6	Se pasa a firma del Director (a) General de Sectores Productivos	6.1 Para continuación de su trámite	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Programación de tiempos para firma	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Informes Técnicos remitidos	Dictamen técnico
7	Remitir el Informe Técnico a la Unidad de Servicios Legales para proceder con los trámites pertinentes	7.1 No se de el traslado correspondiente	B	1. Registro en Libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Elaboración de un informe semanal sobre el traslado de los expedientes	Dirección Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictamen técnico	Dictamen técnico
Elaborado por:			Revisado por:				Aprobado por:			
Firma: 			Firma: 				Firma: 			
Fecha: Junio - 2024			Fecha: Junio - 2024				Fecha: Junio - 2024			



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)</p>		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00				
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														
PROCESO:			Procesos de Licencias bajo Tratado de Libre Comercio RD CAFTA													
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-051 Registro de licencias													
OBJETIVO:			Inscribir el Asiento del Registro de la licencia en el tomo correspondiente según la modalidad													
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos				
			P	I					P	I						
1	Recepción del expediente	1.1 No llevar controles de los expedientes	1	1	B	1. Registro en los libros 2. Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros	Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	1	1	B	Aceptar el riesgo				
2	Asignación del expediente	2.1 Asignación del expediente al analista	1	1	B	1. Registro en los libros 2. Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro en libros	Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	1	1	B	Aceptar el riesgo				
3	Elaborar la Constancia de Registro de la Licencia	3.1 Extravío del expediente	5	4	E	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Programación de tiempos para elaboración de Constancia	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Programación de tiempos para elaboración de Constancia	1	1	B	Aceptar el riesgo				
4	Se remite la Constancia de Registro para revisión	4.1 Verificar que la información sea la correcta	1	1	B	1. Revisión del Expediente 2. Programación de tiempos para revisión	Revisión del Expediente	Programación de tiempos para revisión	1	1	B	Aceptar el riesgo				
5	Inscripción en el Libro de Registro	5.1 No inscripción en el Tomo correspondiente	1	1	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión de Tomos y en la base de datos de licencias (SIGEX) para verificar que se realizó la inscripción	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Revisión de Tomos y en la base de datos de licencias (SIGEX) para verificar que se realizó la inscripción	1	1	B	Aceptar el riesgo				
6	Se pasa a firma del Director (a) General de Sectores Productivos	6.1 No firmar la Constancia de Registro	1	1	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Programación de tiempos para firma	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Programación de tiempos para firma	1	1	B	Aceptar el riesgo				

7	Entrega de la Constancia de Registro de la Licencia	7.1 No entregar la Constancia de Registro	1	1	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro de Constancias entregadas	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro de Constancias entregadas	1	1	B	Aceptar el riesgo
8	Expediente pasa al archivo de Distribuidores, Representantes y Agentes	8.1 No se de el traslado correspondiente	1	1	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Llevar controles por medio de libros en el archivo general	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Llevar controles por medio de libros en el archivo general	1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:				Aprobado por:			
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez					Licda. Dayly M. Ruiz				MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo			
Firma:					Firma:				Firma:			
Fecha: Junio - 2024					Fecha: 				Fecha: Junio - 2024			





Secretaría de
Desarrollo
Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 30 SDE

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: PR-DGSP-051 Registro de licencias

PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 No llevar controles de los expedientes
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Asignación del expediente al analista
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 Extravío del expediente
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Verificar que la información sea la correcta
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)-(8.1)		B	M	A	5.1 No inscripción en el Tomo correspondiente
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 No firmar la Constancia de Registro
	IMPACTOS					7.1 No entregar la Constancia de Registro
						8.1 No se de el traslado correspondiente

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:

Fecha:

Junio - 2024

Revisado por:

Licda. Dayly M. Ruiz

Firma:



Fecha:

Junio - 2024

Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo

Firma:

Fecha:

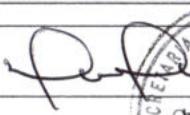
Junio - 2024

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE		
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS										
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-051 Registro de licencias									
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.									
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación	
1	Recepción del expediente	1.1 No llevar controles de los expedientes	B	1. Registro en los libros 2. Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción	
2	Asignación del expediente	2.1 Asignación del expediente al analista	B	1. Registro en los libros 2. Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos		
3	Elaborar la Constancia de Registro de la Licencia	3.1 Extravío del expediente	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Programación de tiempos para elaboración de Constancia	Analista de Licencias	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024			
4	Se remite la Constancia de Registro para revisión	4.1 Verificar que la información sea la correcta	B	1. Revisión del Expediente 2. Programación de tiempos para revisión	Analista de Licencias	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Informes Técnicos elaborados	Dictamen técnico	
5	Inscripción en el Libro de Registro	5.1 No inscripción en el Tomo correspondiente	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Revisión de Tomos y en la base de datos de licencias (SIGEX) para verificar que se realizó la inscripción	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Informes Técnicos revisados	Dictamen técnico	
6	Se pasa a firma del Director (a) General de Sectores Productivos	6.1 No firmar la Constancia de Registro	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Programación de tiempos para firma	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Informes Técnicos remitidos	Dictamen técnico	

7	Entrega de la Constancia de Registro de la Licencia	7.1 No entregar la Constancia de Registro	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Registro de Constancias entregadas	Dirección Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictamen técnico	Dictamen técnico
8	Expediente pasa al archivo de Distribuidores, Representantes y Agentes	8.1 No se de el traslado correspondiente	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Llevar controles por medio de libros en el archivo general	Dirección Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Dictamen técnico	Dictamen técnico
Elaborado por:		Revisado por:								
Firma:	MSC. Dennis Alvarez Rodriguez	Firma:	Licda. Davily M. Ruiz							MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo
Fecha:	Junio - 2024	Fecha:								Junio - 2024



 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:			Proceso de Ley de Incentivos a La Producción Bananera										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-052 Constancias sobre registros CAFTA										
OBJETIVO:			Validar la existencia y vigencia bajo la ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de empresas nacionales y extranjeras										
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos	
			P	I					P	I			
1	Recepción de la solicitud	1.1 No llevar controles de las solicitudes	1	1	B	1. Registro en libros, Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Informe mensual de Constancias entregadas	Registro en libros, Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Informe mensual de Constancias entregadas	1	1	B	Aceptar el riesgo	
2	Asignación de la solicitud	2.1 Asignación de la solicitud al analista	1	1	B	1. Registro en libros, Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Informe mensual de Constancias resueltas por el analista	Registro en libros, Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Informe mensual de Constancias resueltas por el analista	1	1	B	Aceptar el riesgo	
3	Elaborar la Constancia de actualización de Registro de la Licencia	3.1 Extravío de la solicitud	5	4	E	1. Registro en libros, Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Programación de tiempos para elaboración de Constancia	Registro en libros, Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Programación de tiempos para elaboración de Constancia	1	1	B	Aceptar el riesgo	
4	Se remite la Constancia de actualización de Registro para revisión	4.1 Verificar que la información sea la correcta	1	1	B	1. Revisión de la Constancia de actualización 2. Programación de tiempos para revisión	Revisión de la Constancia de actualización	Programación de tiempos para revisión	1	1	B	Aceptar el riesgo	

5	Se pasa a firma del Director (a) General de Sectores Productivos	5.1 No firmar la Constancia de Registro	1	1	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Programación de tiempos para firma	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Programación de tiempos para firma	1	1	B	Aceptar el riesgo
6	Entrega de la Constancia de actualización del Registro de la Licencia	6.1 No entregar la Constancia de actualización del Registro de la licencia	1	1	B	1. Archivo de Constancias por entregar 2. Informe mensual de Constancias entregadas	Archivo de Constancias por entregar	Informe mensual de Constancias entregadas	1	1	B	Aceptar el riesgo
7	La solicitud pasa al archivo de la Dirección General	7.1 No se entregue la constancia	1	1	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Informe mensual de Constancias entregadas	Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Informe mensual de Constancias entregadas	1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:					Aprobado por:		
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez					Lidia Bayly M. Ruiz					MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo		
Firma:					Firma: 					Firma:		
Fecha: Junio - 2024					Fecha: 					Fecha: Junio - 2024		



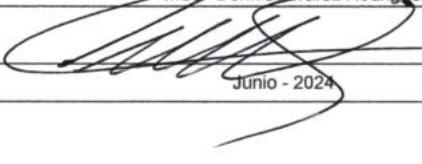
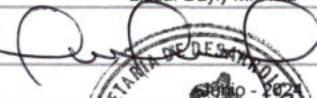
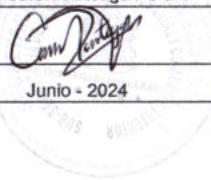
Secretaría de
Desarrollo
Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

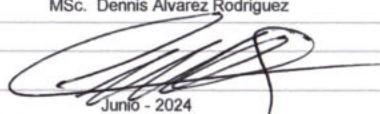
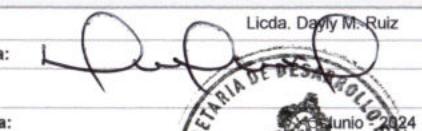
Formulario 30 SDE

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO:	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones					
PROCESO:	PR-DGSP-052 Constancias sobre registros CAFTA					
PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 No llevar controles de las solicitudes
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Asignación de la solicitud al analista
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 Extravío de la solicitud
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Verificar que la información sea la correcta
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-(7.1)		M	A	A	5.1 No firmar la Constancia de Registro
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 No entregar la Constancia de actualización del Registro de la licencia
	IMPACTOS					7.1 No se entregue la constancia
Elaborado por:	Revisado por:			Aprobado por:		
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez	Lidia. Dayly M. Ruiz			MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo		
						
Firma:	Firma:			Firma:		
Fecha:	Fecha:			Fecha:		
Junio - 2024	Junio - 2024			Junio - 2024		

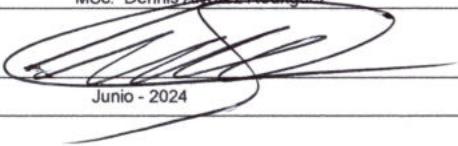
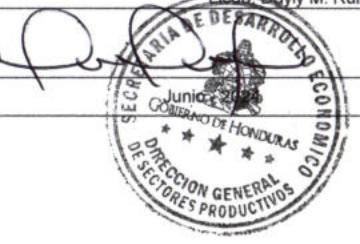
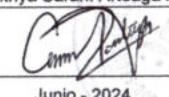


 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE		
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS										
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-052 Constancias sobre registros CAFTA									
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduscan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.									
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación	
1	Recepción de la solicitud	1.1 No llevar controles de las solicitudes	B	1. Registro en libros, Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Informe mensual de Constancias entregadas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción	
2	Asignación de la solicitud	2.1 Asignación de la solicitud al analista	B	1. Registro en libros, Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Informe mensual de Constancias resueltas por el analista	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos		
3	Elaborar la Constancia de actualización de Registro de la Licencia	3.1 Extravío de la solicitud	B	1. Registro en libros, Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Programación de tiempos para elaboración de Constancia	Analista de Licencias	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de expedientes recibidos		
4	Se remite la Constancia de actualización de Registro para revisión	4.1 Verificar que la información sea la correcta	B	1. Revisión de la Constancia de actualización 2. Programación de tiempos para revisión	Encargado de la Unidad	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Constancia de Registro elaborados	Constancia de Registro	
5	Se pasa a firma del Director (a) General de Sectores Productivos	5.1 No firmar la Constancia de Registro	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Programación de tiempos para firma	Analista de Licencias	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Constancia de Registro revisados	Constancia de Registro	

6	Entrega de la Constancia de actualización del Registro de la Licencia	6.1 No entregar la Constancia de actualización del Registro de la licencia	B	1. Archivo de Constancias por entregar 2. Informe mensual de Constancias entregadas	Director(a) de DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Constancia de Registro remitidos	Constancia de Registro
7	La solicitud pasa al archivo de la Dirección General	7.1 No se entregue la constancia	B	1. Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) 2. Informe mensual de Constancias entregadas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Constancia de Registro	Constancia de Registro
Elaborado por:			Revisado por:				Aprobado por:			
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez  Firma:			Licda. Davy M. Ruiz  Firma:				MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo  Firma:			
Fecha: Junio - 2024			Fecha: 				Fecha: Junio - 2024			

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												Formulario 27 - SDE
PROCESO:			Procesos de Registro y Análisis Estadístico para los Regímenes Especiales										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-053 Procedimiento de la revisión y tabulación de declaración juradas e informes estadísticos presentados por las empresas beneficiarias										
OBJETIVO:			Obtener datos estadísticos del uso y comportamiento de las exoneraciones otorgadas bajo los Regímenes Especiales										
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos	
			P	I					P	I			
1	Recepción de la declaración jurada e informes estadísticos proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	3	5	E	1. Libro de la unidad de estadística 2. Comparar información del Libro de la unidad de estadística con la de base de datos de Excel	Libro de la unidad de estadística	Comparar información del Libro de la unidad de estadística con la de base de datos de Excel	1	1	B	Aceptar el riesgo	
2	Elaboración de auto de recepción	2.1 Atraso o no elaborar auto de recepción	1	1	B	1. Libro de la unidad de estadística 2. Número de auto de recepción	Libro de la unidad de estadística	Número de auto de recepción	1	1	B	Aceptar el riesgo	
3	Firma del Auto de Recepción	3.1 No firmar auto de recepción	1	1	B	1. Libro de la unidad de estadística 2. Número de auto de recepción firmados	Libro de la unidad de estadística	Número de auto de recepción firmados	1	1	B	Aceptar el riesgo	
4	Asignación del informe estadístico al analista de estadística	4.1 Asignación del informe estadístico por equivocación al analista	1	1	B	1. Libro de la unidad de estadística 2. Número de La hoja de vaciado estadístico revisados por encargada de unidad	Libro de la unidad de estadística	Número de La hoja de vaciado estadístico revisados por encargada de unidad	1	1	B	Aceptar el riesgo	
5	Realiza vaciado de la información estadística	5.1 No validar bien las operaciones matemáticas, uso incorrecto de la tasa cambiaria del dólar	1	1	B	1. Número de La hoja de vaciado estadístico 2. Número de La hoja de vaciado estadístico revisados por encargada de unidad	Número de La hoja de vaciado estadístico	Número de La hoja de vaciado estadístico revisados por encargada de unidad	1	1	B	Aceptar el riesgo	

6	Revisión del vaciado y estados financieros	6.1 No efectuar la comparación de los ingresos por exportaciones de los cuadros RIT y estados financieros	2	4	A	Número de La hoja de vaciado estadístico	Número de La hoja de vaciado estadístico		1	1	B	Aceptar el riesgo
7	Si hay inconsistencias en la revisión se procede a requerir a la empresa, se elabora oficio de requerimiento	7.1 No realizar la auditoría de escritorio	2	3	M	1. Número de La hoja de vaciado estadístico revisados por encargada de unidad 2. Número de oficio de requerimiento	Número de La hoja de vaciado estadístico revisados por encargada de unidad	Número de oficio de requerimiento	1	1	B	Aceptar el riesgo
8	Firma de oficio de requerimiento para referirlo a Secretaría General para requerimiento a la empresa.	8.1 No firmar auto de recepción	1	1	B	1. Número de oficio de requerimiento 2. Número de oficio de requerimiento firmados	Número de oficio de requerimiento	Número de oficio de requerimiento firmados	1	1	B	Aceptar el riesgo
9	La unidad de estadística pasa al analista de Regímenes Especiales, para el proceso de alimentar la base de datos del Excel	9.1 No subir Datos estadísticos en tiempo y forma	2	4	A	1. Número de La hoja de vaciado estadístico revisados por encargada de unidad 2. Base de datos actualizada y La hoja de vaciado estadística validada	Número de La hoja de vaciado estadístico revisados por encargada de unidad	Base de datos actualizada y La hoja de vaciado estadística validada	1	1	B	Aceptar el riesgo
10	Proceso de alimentar base de datos de Excel y autorizar el uso de esta información por personal autorizado	10.1 No subir correctamente Datos estadísticos a la base de datos	2	3	M	1. Número de La hoja de vaciado estadístico revisados por encargada de unidad 2. Base de datos actualizada y La hoja de vaciado estadística validada	Número de La hoja de vaciado estadístico revisados por encargada de unidad	Base de datos actualizada y La hoja de vaciado estadística validada	1	2	B	Aceptar el riesgo
11	Devolución las declaraciones juradas y el informe estadístico al jefe de la Unidad de estadística para su archivo	11.1 No archivar	2	3	M	Base de datos actualizada	Base de datos actualizada		1	1	B	Aceptar el riesgo

12	En base de datos, actualizada se utiliza para general un informe estadístico semestral	12.1 No subir a base de datos informacion	2	2	B	Número de providencia de Remisión	Número de providencia de Remisión		1	1	B	Aceptar el riesgo
13	Recibir toda la información, para su respectivo archivado	13.1 no entregar toda la informacion	2	3	M	Número de Memorando	Número de Memorando		1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:				Aprobado por:			
Firma: 					Firma: 				Firma: 			
Fecha: Junio - 2024					Fecha: 				Fecha: Junio - 2024			



Secretaría de
Desarrollo
Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

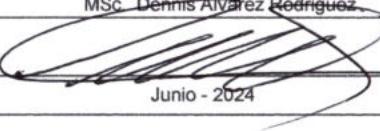
NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

Formulario 30 SDE

OBJETIVO:	Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones				
PROCESO:	PR-DGSP-053 Procedimiento de la revisión y tabulación de declaración juradas e informes estadísticos presentados por las empresas beneficiarias				

PROBABILIDAD						Descripción del Riesgo
	M	A	E	E	E	
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar auto de recepción
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar auto de recepción
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 Asignación del informe estadístico por equivocación al analista
Muy Baja (1)	(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)-(6.1)-	(10.1)				5.1 No validar bien las operaciones matemáticas, uso incorrecto de la tasa cambiaria del dólar
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	6.1 No efectuar la comparación de los ingresos por exportaciones de los cuadros RIT y estados financieros
	IMPACTOS					7.1 No realizar la auditoria de escritorio
						8.1 No firmar auto de recepción
						9.1 No subir Datos estadísticos en tiempo y forma
						10.1 No subir correctamente Datos estadísticos a la base de datos
						11.1 No archivar
						12.1 No subir a base de datos informacion
						13.1 no entregar toda la informacion

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez 	Licda. Dayly M. Ruiz	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Junio - 2024	Fecha: Junio - 2024	Fecha: Junio - 2024



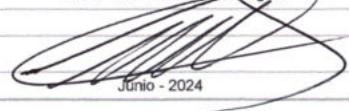
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)							NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE		
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-053 Procedimiento de la revisión y tabulación de declaración juradas e informes estadísticos presentados por las empresas beneficiarias								
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción de la declaración jurada e informes estadísticos proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	1. Libro de la unidad de estadística 2. Comparar información del Libro de la unidad de estadística con la de base de datos de Excel	Encargada de unidad estadística	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Libro en DGSP	Recepción de Providencia
2	Elaboración de auto de recepción	2.1 Atraso o no elaborar auto de recepción	B	1. Libro de la unidad de estadística 2. Número de auto de recepción	Encargada de unidad estadística	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de auto emitido	Recepción de Providencia
3	Firma del Auto de Recepción	3.1 No firmar auto de recepción	B	1. Libro de la unidad de estadística 2. Número de auto de recepción firmados	Director (a) de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024		
4	Asignación del informe estadístico al analista de estadística	4.1 Asignación del informe estadístico por equivocación al analista	B	1. Libro de la unidad de estadística 2. Número de La hoja de vaciado estadístico revisados por encargada de unidad	Encargada de unidad estadística	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Providencias firmadas	Recepción de Providencia
5	Realiza vaciado de la información estadística	5.1 No validar bien las operaciones matemáticas, uso incorrecto de la tasa cambiaria del dólar	B	1. Número de La hoja de vaciado estadístico 2. Número de La hoja de vaciado estadístico revisados por encargada de unidad	Analista de Estadística	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de vaciados realizados	
6	Revisión del vaciado y estados financieros	6.1 No efectuar la comparación de los ingresos por exportaciones de los cuadros RIT y estados financieros	B	Número de La hoja de vaciado estadístico	Encargada de unidad estadística	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de vaciados revisados	
7	Si hay inconsistencias en la revisión se procede a requerir a la empresa, se elabora oficio de requerimiento	7.1 No realizar la auditoría de escritorio	B	1. Número de La hoja de vaciado estadístico revisados por encargada de unidad 2. Número de oficio de requerimiento	Encargada de unidad estadística	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Requerimientos	

8	Firma de oficio de requerimiento para refiirlo a Secretaria General para requerimiento a la empresa.	8.1 No firmar auto de recepción	B	1. Número de oficio de requerimiento 2. Número de oficio de requerimiento firmados	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Requerimientos	Providencia de requerimiento
9	La unidad de estadística pasa al analista de Regímenes Especiales, para el proceso de alimentar la base de datos del Excel	9.1 No subir Datos estadísticos en tiempo y forma	B	1. Número de La hoja de vaciado estadístico revisados por encargada de unidad 2. Base de datos actualizada y La hoja de vaciado estadística validada	Encargada de unidad estadística	Recurso Humano Vehículo Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Expedientes Revisados	
10	Proceso de alimentar base de datos de Excel y autorizar el uso de esta información por personal autorizado	10.1 No subir correctamente Datos estadísticos a la base de datos	B	1. Número de La hoja de vaciado estadístico revisados por encargada de unidad 2. Base de datos actualizada y La hoja de vaciado estadística validada	Analista de regímenes especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Base de dato actualizada	Base de dato actualizada
11	Devolución las declaraciones juradas y el informe estadístico al jefe de la Unidad de estadista para su archivo	11.1 No archivar	B	Base de datos actualizada	Analista de regímenes especiales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Base de dato actualizada	Base de dato actualizada
12	En base de datos, actualizada se utiliza para general un informe estadístico semestral	12.1 No subir a base de datos informacion	B	Número de providencia de Remisión	Encargada de unidad estadística	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de providencia de Remisión	Informe estadístico, la Declaración Jurada y la base de Datos
13	Recibir toda la información, para su respectivo archivado	13.1 no entregar toda la informacion	B	Número de Memorando	Encargada de archivo	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de Memorando	Archivo de DGSP

Elaborado por:

MSc. Dennis Alvarez Rodriguez

Firma:



Fecha:

Junio - 2024

Revisado por:

Firma:



Fecha:



Aprobado por:

MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo

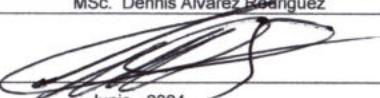
Firma:



Fecha:

Junio 2024

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)									NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:														
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			PR-DGSP-054 Verificación del equipo asignado al personal de la Dirección General de Sectores Productivos											
OBJETIVO:			Llevar el control de los bienes asignados al personal de la Dirección General de Sectores Productivos.											
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos		
			P	I					P	I				
1	Recepción de las fichas de recibo del equipo asignado al personal de la DGSP.	1.1 Que los bienes no esten asignados formalmente al personal de la DGSP	3	5	E	1. Registro de la ficha de asignacion de bienes 2. Registro en digital sobre el control de los bienes asignados a la DGSP	Registro de la ficha de control de bienes	Registro en digital sobre el control de los bienes asignados a la DGSP	1	1	B	Aceptar el riesgo		
2	Revisión y firma de los bienes asignados al personal	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	1. Registro de la ficha de asignacion de bienes 2. Llevar un listado del personal que firmó su ficha de bienes asignados	Registro de la ficha de asignacion de bienes	Llevar un listado del personal que firmó su ficha de bienes asignados	1	1	B	Aceptar el riesgo		
3	Firma de las fichas de recibo de asignación de bienes de cada uno del personal de la DGSP	3.1 No firmar la ficha de asignacion de bienes	1	1	B	1. Registro de la ficha de asignacion de bienes 2. Llevar un listado del personal que firmó su ficha de bienes asignados	Registro de la ficha de asignacion de bienes	Llevar un listado del personal que firmó su ficha de bienes asignados	1	1	B	Aceptar el riesgo		
4	Entrega de las fichas de recibo firmadas por la Director (a) General de Sectores Productivos	4.1 No firmar las fichas de recibo de asignacion de bienes	1	1	B	Tener en tiempo y forma el bloque de fichas de recibo de asignacion de bienes de la DGSP	Tener en tiempo y forma el bloque de fichas de recibo de asignacion de bienes de la DGSP		1	1	B	Aceptar el riesgo		

5	Recepción de las fichas de recibo firmadas por la Director (a) General de Sectores Productivos para la continuación de su trámite	5.1 Que no se envíen las fichas Firmadas	1	1	B	Enviar las fichas de recibo de asignación de bienes de la DGSP mediante Comunicación Interna	Enviar las fichas de recibo de asignación de bienes de la DGSP mediante Comunicación Interna		1	1	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:					Revisado por:					Aprobado por:		
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez					Licda. Dayly M. Ruiz					MSc. Cinthya Sarahí Arreaga Portillo		
Firma: 					Firma: 					Firma: 		
Fecha: Junio - 2024					Fecha:					Fecha: Junio - 2024		





Secretaría de
Desarrollo
Económico
Ministerio de Hacienda

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

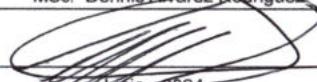
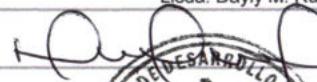
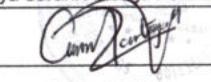
Formulario 30 SDE

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

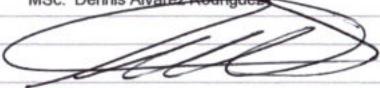
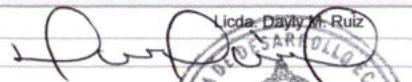
PROCESO: PR-DGSP-054 Verificación del equipo asignado al personal de la Dirección General de Sectores Productivos

PROBABILIDAD	Descripción del Riesgo					
	M	A	E	E	E	E
Muy Alta (5)	M	A	E	E	E	1.1 Que los bienes no esten asignados formalmente al personal de la DGSP
Alta (4)	M	A	A	E	E	2.1 Atraso o no elaborar la providencia
Moderada (3)	B	M	A	E	E	3.1 No firmar la ficha de asignacion de bienes
Baja (2)	B	B	M	A	E	4.1 No firmar las fichas de recibo de asignacion de bienes
(1.1)-(2.1)-(3.1)-(4.1)-(5.1)						
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A	5.1 Que no se envien las fichas Firmadas
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	

IMPACTOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez 	Licda. Dayly M. Ruiz 	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo 
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Junio - 2024	Fecha: Junio - 2024	Fecha: Junio - 2024



 Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE	
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PR-DGSP-054 Verificación del equipo asignado al personal de la Dirección General de Sectores Productivos								
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias que reduzcan las amenazas frente a los objetivos propuestos en cada proceso a desarrollar en la Dirección General de Sectores Productivos.								
No.	Etapa del proceso	Descripción del riesgo	Zona del riesgo final	Controles para mitigación	Responsables de su implementación	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha fin	Indicadores	Medios de verificación
1	Recepción de las fichas de recibo del equipo asignado al personal de la DGSP.	1.1 Que los bienes no estén asignados formalmente al personal de la DGSP	B	1. Registro de la ficha de asignación de bienes 2. Registro en digital sobre el control de los bienes asignados a la DGSP	Encargado de bienes de la DGSP	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de recibo de asignación de bienes recibidas	Providencia de Recepción
2	Revisión y firma de los bienes asignados al personal	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	B	1. Registro de la ficha de asignación de bienes 2. Llevar un listado del personal que firmó su ficha de bienes asignados	Personal de la DGSP.	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de recibo de asignación de bienes firmadas	
3	Firma de las fichas de recibo de asignación de bienes de cada uno del personal de la DGSP	3.1 No firmar la ficha de asignación de bienes	B	1. Registro de la ficha de asignación de bienes 2. Llevar un listado del personal que firmó su ficha de bienes asignados	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número de recibo de asignación de bienes firmadas	
4	Entrega de las fichas de recibo firmadas por la Director (a) General de Sectores Productivos	4.1 No firmar las fichas de recibo de asignación de bienes	B	Tener en tiempo y forma el bloque de fichas de recibo de asignación de bienes de la DGSP	Director (a) General de Sectores Productivos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número recibo de asignación de bienes	
5	Recepción de las fichas de recibo firmadas por la Director (a) General de Sectores Productivos para la continuación de su trámite	5.1 Que no se envíen las fichas Firmadas	B	Enviar las fichas de recibo de asignación de bienes de la DGSP mediante Comunicación Interna	Encargado de la Unidad de Bienes Nacionales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	3/6/2024	31/12/2024	Número recibo de asignación de bienes	Listado de Recepción de las fichas de recibo firmadas por la Director (a) General de Sectores Productivos
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:						
Firma: 		Firma: 		Firma: 						
Fecha: Junio - 2024		Fecha: Junio - 2024		Fecha: Junio - 2024						



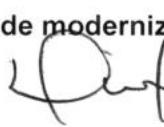
MEMORANDUM

PARA:

Lic. Bessy Castro
Directora de unidad de modernización

DE:

Lic. Dayly M. Ruiz


Jefe del Departamento de Regímenes Especiales
Acuerdo Ministerial 081-2024
Directora General de Sectores Productivos



ASUNTO:

**Remisión de Manual de Procedimientos de la
Dirección de General de Sectores productivos**

FECHA:

09 de julio 2024

Tengo en bien saludarle en ocasión de hacer formal remisión del Plan de Gestión de Riesgo de Procesos y Procedimientos la correspondiente a la Dirección General de Sectores Productivos, los cuales ha sido revisado y validado por las autoridades.

CC. Archivo

CC. Viceministra Cinthya Sarahi Arteaga Portillo


Revisado
09 Julio 2024
2:57 pm