

# MATRIZ DE RIESGOS Y PRODUCTOS DE RIESGOS

## SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

ELABORADO POR: ARLEN URQUIA  
SUBGERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES

AÑO 2025

A continuación, se presenta los productos correspondientes a los **riesgos** con base en la identificación detallada que realizó la Unidad dentro de la Institución, lo que garantiza que los riesgos reflejados corresponden a la realidad operativa de cada área. Este trabajo colaborativo asegura que la institución cumple con su responsabilidad de gestionar los riesgos de manera integral y proactiva. Las matrices de riesgos han sido revisada y validada por cada Jefe/Director de área, quienes han confirmado la veracidad y pertinencia de la información, reafirmando así el compromiso institucional con la transparencia y la mejora continua en la gestión de riesgos.

Asimismo, el proceso de identificación y revisión se realizó conforme a los lineamientos establecidos por ONADICI, asegurando el cumplimiento normativo y la calidad del análisis.



**COMUNICACIÓN INTERNA**  
**SGRM-112-2025**

**PARA:** Licenciada  
**Bessy Castro**  
Directora de la Unidad de Modernización

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

**ASUNTO:** **Remisión de Mapa consolidado de riesgos  
y Matriz para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos**

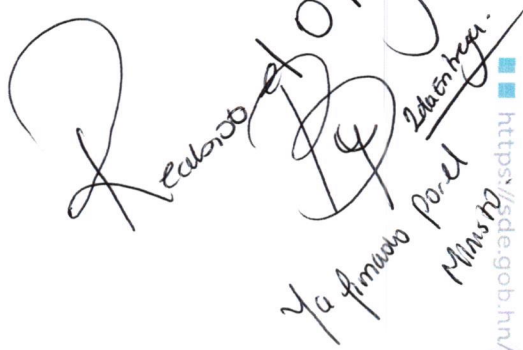
**FECHA:** **07 de julio de 2025**

---

Tengo a bien dirigirme a Usted, en ocasión de remitirle los Mapas consolidados de riesgos, Plan de mitigación de los riesgos y las Matrices para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales del año 2025.

Agradezco su atención a la presente

CC: Archivo

*Recibido el 09 Julio 2025*  
*Ya firmado por el*  
*Ministro*  
  
<https://sde.gob.hn/>

**COMUNICACIÓN INTERNA**  
**SGRM-112-2025**

**PARA:** Licenciada  
**Bessy Castro**  
Directora de la Unidad de Modernización

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

**ASUNTO:** **Remisión de Mapa consolidado de riesgos  
y Matriz para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos**

**FECHA:** **20 de junio de 2025**



Tengo a bien dirigirme a Usted, en ocasión de remitirle los Mapas consolidados de riesgos y las Matrices para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales del año 2025.

Agradezco su atención a la presente

CC: Archivo

*Se devolvió para Corrección*  
*- Mapa Mal elaborado con riesgo*  
*- Plan con errores, columna 7.*

*Revisado*  
*20. Junio 2025*  
*2:11pm*  
*(Fuera de tiempo)*  
*de entrega.*



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00										
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
Formulario 27 SDE												
<b>PROCESO:</b>		Procedimiento Para Realizar Cargos, Descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administracion de Bienes										
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		Procedimiento Para Realizar Cargos, Descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administracion de Bienes										
<b>OBJETIVO:</b>		Realizar cargos, descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administracion de Bienes										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepcionar las solicitudes de cargo, descargo y solvencia para el registro de los bienes	1.1 No recibir las solicitudes de cargo de bienes	1	5	A	1. Mejor comunicacion entre las unidades ejecutoras y la unidad de bienes 2. Llevar un control de bienes asignados y por asignar	Mejor comunicacion entre las unidades ejecutoras y la unidad de bienes	Llevar un control de bienes asignados y por asignar	1	3	M	Aceptar
2	Revisar y asignar la gesti3n de la solicitud del cargo, descargo de bienes.	2.1 No recibir la solicitud o no asignar y girar instrucciones al inspector para que realice el proceso	1	5	A	1. Mejor comunicacion entre las partes, estar pendiente en todo momento de las solicitudes y de asignar y girar instrucciones 2. Verificar periodicamente el estado de los bienes	Mejor comunicacion entre las partes, estar pendiente en todo momento de las solicitudes y de asignar y girar instrucciones	Verificar periodicamente el estado de los bienes	1	2	B	Aceptar
3	Revisar, verificaci3n f3sica de los bienes y elaboraci3n de ficha por asignaci3n o cargo de bienes.	3.1 No revisar f3sicamente el bien, ni copiar especificaciones del bien, ni colocar numero de inventario, no extender ficha a empleado asignado	1	5	A	1. Estar pendiente a realizar revisi3n f3sica, especificaciones y colocar numero de inventario, y elaborar ficha a cada bien que se adquiere 2. Verificar periodicamente el estado de los bienes	Estar pendiente a realizar revisi3n f3sica, especificaciones y colocar numero de inventario, y elaborar ficha a cada bien que se adquiere	Verificar periodicamente el estado de los bienes	1	2	B	Aceptar
4	Revisar el expediente por cargo de bienes.	4.1 No recibir, no revisar o no remitir el documento de la asignaci3n del bien	1	5	A	1. Estar pendiente de recibir, revisar y remitir la asignaci3n del bien 2. Verificar periodicamente el estado de los bienes	Estar pendiente de recibir, revisar y remitir la asignaci3n del bien	Verificar periodicamente el estado de los bienes	1	2	B	Aceptar

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

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

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

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
10	Aprobar y firmar el documento de descargo de bienes en el sistema SIAFI-modulo de bienes.	10.1 No revisar ni aprobar en el sistema	1	5	A	1. Revisar constantemente y/o consultar si hay documento para aprobacion 2. Crear una carpeta de documentos pendientes de aprobar	Revisar constantemente y/o consultar si hay documento para aprobacion	Crear una carpeta de documentos pendientes de aprobar	1	2	B	Aceptar
11	Confirmar y entregar el documento del descargo de bienes al empleado	11.1 No recibir del jefe, ni entregar el documento de descargo de bienes al empleado	1	5	A	1. Estar pendiente del documento de descargo de bienes para que sea firmado y entregar constancia 2. Crear un control de documentos de descargo de bienes	Estar pendiente del documento de descargo de bienes para que sea firmado y entregar constancia	Crear un control de documentos de descargo de bienes	1	2	B	Aceptar

Elaborado por: Arlen Rolando Urquia

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Gerente Administrativo

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:



Firma:



Firma:



Fecha: Junio 2025

Fecha: Junio 2025

Fecha: Junio 2025

**OBJETIVO:** Realizar cargos, descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes

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

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	<b>IMPACTOS</b>				

(2.1), (3.1), (4.1), (5.1), (6.1),  
(7.1), (8.1) (9.1), (10.1), (11.1)

(1.1)

Explicación los de riesgos	
1	1.1 No recibir las solicitudes de cargo de bienes
2	2.1 No recibir la solicitud o no asignar y girar instrucciones al inspector para que realice el proceso
3	3.1 No revisar físicamente el bien, ni copiar especificaciones del bien, ni colocar numero de inventario, no extender ficha a empleado asignado
4	4.1 No recibir, no revisar o no remitir el documento de la asignación del bien
5	5.1 No aprobar documento en el sistema
6	6.1 No recibir ni entregar el documento de cargo del bien
7	7.1 No recibir la solitud de descargo
8	8.1 No revisar ni verificar físicamente los bienes, ni darles de baja en el sistema
9	9.1 No recibir, revisar el documento, ni elaborar constancia, ni remitir al jefe de la unidad
10	10.1 No revisar ni aprobar en el sistema
11	11.1 No recibir del jefe, ni entregar el documento de descargo de bienes al empleado

Elaborado por: Arlen Rolando Urquia Gonzales

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Gerente Administrativo

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:

Fecha: Junio 2025



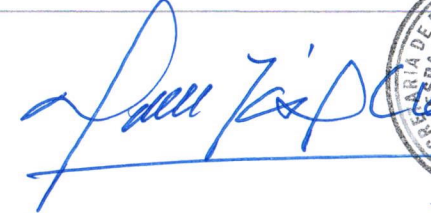


Firma:

Fecha: Junio 2025




Firma:

Fecha: Junio 2025

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

**OBJETIVO:** Realizar cargos, descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepcionar las solicitudes de cargo, descargo y solvencia para el registro de los bienes	1.1 No recibir las solicitudes de cargo de bienes	M	1. Mejor comunicación entre las unidades ejecutoras y la unidad de bienes 2. Llevar un control de bienes asignados y por asignar	Inspectores de la Unidad Local de Bienes Nacionales	Recurso Humano, Computadora, internet impresora	jun-25	dic-25	Número de solicitudes de cargo, descargo y solvencia para el registro de los bienes	Informe
2	Revisar y asignar la gestión de la solicitud del cargo, descargo de bienes.	2.1 No recibir la solicitud o no asignar y girar instrucciones al inspector para que realice el proceso	B	1. Mejor comunicación entre las partes, estar pendiente en todo momento de las solicitudes y de asignar y girar instrucciones 2. Verificar periódicamente el estado de los bienes	Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Recurso Humano, Computadora, internet impresora	jun-25	dic-25	Número de gestiones de cargos y descargos de bienes	Informe
3	Revisar, verificación física de los bienes y elaboración de ficha por asignación o cargo de bienes.	3.1 No revisar físicamente el bien, ni copiar especificaciones del bien, ni colocar numero de inventario, no extender ficha a empleado asignado	B	1. Estar pendiente a realizar revisión física, especificaciones y colocar numero de inventario, y elaborar ficha a cada bien que se adquiere 2. Verificar periódicamente el estado de los bienes	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Recurso Humano, Computadora, internet impresora	jun-25	dic-25	Número de fichas elaboradas	Informe
4	Revisar el expediente por cargo de bienes.	4.1 No recibir, no revisar o no remitir el documento de la asignación del bien	B	1. Estar pendiente de recibir, revisar y remitir la asignación del bien 2. Verificar periódicamente el estado de los bienes	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales	Recurso Humano, Computadora, internet	jun-25	dic-25	Número de expedientes por cargo de bienes	Informe



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

**OBJETIVO:** Realizar cargos, descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
5	Aprobar y firmar el documento de cargo de bienes en el sistema SIAFI- módulo de bienes.	5.1 No aprobar documento en el sistema	B	1. Comunicar al jefe de cada proceso para que pueda ser aprobado en tiempo y forma 2. Crear una carpeta de documentos pendientes de firma	Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Recurso Humano, Computadora, internet	jun-25	dic-25	Número de aprobaciones	Informe
6	Asignar y cargar bienes al empleado y archivo del expediente	6.1 No recibir ni entregar el documento de cargo del bien	B	1. Estar pendiente del documento de cargo del bien y llevarlo al empleado asignado 2. Crear una carpeta de documentos pendientes de firma	Asignación del cargo de bienes al empleado y archivo del expediente	Recurso Humano, Computadora, internet impresora	jun-25	dic-25	Número de fichas asignadas	Informe
7	Recepcionar la solicitud de descargo interno de bienes.	7.1 No recibir la solicitud de descargo	B	1. Comunicar de la solicitud de descargo y asignar quien realice el descargo 2. Crear una carpeta de documentos pendientes de firma	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Recurso Humano, Computadora, internet impresora	jun-25	dic-25	Número de solicitudes de descargos interno de bienes	Informe
8	Ejecutar el descargo interno de bienes y elaboración de ficha con datos actualizados	8.1 No revisar ni verificar físicamente los bienes, ni darles de baja en el sistema	B	1. Realizar todo el proceso correspondiente para el descargo de los bienes 2. Revisar que el bien cumpla con las especificaciones correctas	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Recurso Humano, Computadora, internet impresora	jun-25	dic-25	Número de descargos internos de bienes	Informe
9	Revisar el documento del descargo interno de bienes.	9.1 No recibir, revisar el documento, ni elaborar constancia, ni remitir al jefe de la unidad	B	1. Estar pendiente de revisar documento y elaborar constancia y remitirla al jefe 2. Llevar un control de constancias a emitir	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales	Recurso Humano, Computadora, internet impresora	jun-25	dic-25	Número de descargos internos de bienes	Informe



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

**OBJETIVO:** Realizar cargos, descargos y Extender Solvencia de Bienes en la Unidad Local de Administración de Bienes

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
10	Aprobar y firmar el documento de descargo de bienes en el sistema SIAFI- modulo de bienes.	10.1 No revisar ni aprobar en el sistema	B	1. Revisar constantemente y/o consultar si hay documento para aprobación 2. Crear una carpeta de documentos pendientes de aprobar	Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Recurso Humano, Computadora, internet	jun-25	dic-25	Número de fichas aprobadas	Informe
11	Confirmar y entregar el documento del descargo de bienes al empleado	11.1 No recibir del jefe, ni entregar el documento de descargo de bienes al empleado	B	1. Estar pendiente del documento de descargo de bienes para que sea firmado y entregar constancia 2. Crear un control de documentos de descargo de bienes	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales	Recurso Humano, Computadora, internet impresora	jun-25	dic-25	Número de fichas firmadas y entregadas	Informe

Elaborado por: Arlen Rolando Urquia

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Gerente Administrativo

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:



Firma:



Firma:



Fecha: Junio 2025

Fecha: Junio 2025

Fecha: Junio 2025

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

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

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Presentar la solicitud de la orden de combustible	1.1 Que no presente la información completa	1	5	A	1. Llenar solicitud de combustible 2. Revisar la solicitud de combustible	Llenar solicitud de combustible	Revisar la solicitud de combustible	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la orden de combustible	2.1 No tener talonario de orden de combustible	1	5	A	1. Llenar orden de combustible 2. Revisar la orden de combustible	Llenar orden de combustible	Revisar la orden de combustible	1	1	B	Aceptar
3	Autorizar orden de combustible	3.1 No tener firma autorizada	1	5	A	1. Dos firmas asignadas	Dos firmas asignadas		1	1	B	Aceptar
4	Recepcionar, registrar en el libro de control y entrega de la orden de combustible	4.1 No llevar control correcto de orden de combustible	1	5	A	1. Se registra la orden para un mejor control 2. Crear control de ordenes de combustible	Se registra la orden para un mejor control	Crear control de ordenes de combustible	1	1	B	Aceptar
5	Abastecer combustible	5.1 Que el proveedor no tenga combustible	1	4	A	1. Abastecer el vehículo de combustible 2. Asignación de encargado de supervisar el abastecimiento de combustible	Abastecer el vehículo de combustible	Asignación de encargado de supervisar el abastecimiento de combustible	1	1	B	Aceptar
6	Recepcionar el estado de cuenta y facturación de la gasolinera	6.1 No este completa la información	1	5	A	1. Solicitud del estado de cuenta 2. Llevar un control exacto de facturas por suministro de combustible	Solicitud del estado de cuenta	Llevar un control exacto de facturas por suministro de combustible	1	1	B	Aceptar
7	Clasificar, revisión de facturas y elaboración de informe mensual de consumo de combustible.	7.1 No este completa la información	1	5	A	1. Se ordenan las facturas con su orden de compra 2. Llevar un control exacto de facturas por suministro de combustible	Se ordenan las facturas con su orden de compra	Llevar un control exacto de facturas por suministro de combustible	1	1	B	Aceptar

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

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

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
8	Autorizar informe mensual del consumo de combustible	8.1 No este completa la información	1	4	A	1. Se revisa y autoriza el informe 2. Verificar que se elabore el informe	Se revisa y autoriza el informe	Verificar que se elabore el informe	1	1	B	Aceptar
9	Cancelar facturación mensual por consumo de combustibles	9.1 No este completa la información	1	5	A	1. Se revisa la disponibilidad presupuestaria 2. Verificar en sistema SIAFI que se pagaron las facturas por abastecimiento de combustible	Se revisa la disponibilidad presupuestaria	Verificar en sistema SIAFI que se pagaron las facturas por abastecimiento de combustible	1	1	B	Aceptar


**Elaborado por:** Arlen Rolando Urquía  
Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

**Aprobado por:** Abg. Fredis Alonso Cerrato V.  
Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:   Firma:   Firma:  

Fecha: Junio 2025      Fecha: Junio 2025      Fecha: Junio 2025

	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)</b> <b>SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	<b>NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</b>
	<b>MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS</b>	Formulario 30 SDE

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

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

PROBABILIDAD	IMPACTOS				
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)

Explicación los de riesgos	
1	1.1 Que no presente la información completa
2	2.1 No tener talonario de orden de combustible
3	3.1 No tener firma autorizada
4	4.1 No llevar control correcto de orden de combustible
5	5.1 Que el proveedor no tenga combustible
6	6.1 No este completa la información
7	7.1 No este completa la información
8	8.1 No este completa la información
9	9.1 No este completa la información

(1.1), (2.1), (3.1), (4.1), (5.1),  
 (6.1), (7.1), (8.1), (9.1)

<b>Elaborado por: Arlen Rolando Urquía Gonzales</b> Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández</b> Gerente Administrativo	<b>Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.</b> Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
 	 	 
<b>Firma:</b> <b>Fecha: Junio 2025</b>	<b>Firma:</b> <b>Fecha: Junio 2025</b>	<b>Firma:</b> <b>Fecha: Junio 2025</b>

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

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

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

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Presentar la solicitud de la orden de combustible	1.1 Que no presente la información completa	B	1. Llenar solicitud de combustible 2. Revisar la solicitud de combustible	Jefe de Servicios Generales, Motorista	Recurso Humano, Solicitud de Orden de combustible	jun-25	dic-25	Cantidad de solicitudes de Orden de combustible	Solicitud de Orden de combustible
2	Elaborar la orden de combustible	2.1 No tener talonario de orden de combustible	B	1. Llenar orden de combustible 2. Revisar la orden de combustible	Jefe de Servicios Generales	Recurso Humano, Talonario de Orden de Combustible	jun-25	dic-25	Cantidad de Orden de combustible elaboradas	Orden de combustible
3	Autorizar orden de combustible	3.1 No tener firma autorizada	B	1. Dos firmas asignadas	Jefe de Servicios Generales	Recurso Humano, Talonario de Orden de Combustible	jun-25	dic-25	Cantidad de Orden de combustible autorizadas	Orden de combustible
4	Recepcionar, registrar en el libro de control y entrega de la orden de combustible	4.1 No llevar control correcto de orden de combustible	B	1. Se registra la orden para un mejor control 2. Crear control de ordenes de combustible	Jefe de Servicios Generales	Recurso Humano, Libro de control de combustible	jun-25	dic-25	Cantidad de Orden de combustible registradas	Libro de control de combustible
5	Abastecer combustible	5.1 Que el proveedor no tenga combustible	B	1. Abastecer el vehículo de combustible 2. Asignación de encargado de supervisar el abastecimiento de combustible	Jefe de Servicios Generales, Motorista	Recurso Humano, Vehículo	jun-25	dic-25	Cantidad de vehículos abastecidos	Libro de control de combustible
6	Recepcionar el estado de cuenta y facturación de la gasolinera	6.1 No este completa la información	B	1. Solicitud del estado de cuenta 2. Llevar un control exacto de facturas por suministro de combustible	Oficial de compras	Recurso Humano, Estado de cuentas, facturas	jun-25	dic-25	Cantidad de Estados de cuenta recepcionados	Facturas, estado de cuentas



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

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

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
7	Clasificar, revisión de facturas y elaboración de informe mensual de consumo de combustible.	7.1 No este completa la información	B	1. Se ordenan las facturas con su orden de compra 2. Llevar un control exacto de facturas por suministro de combustible	Oficial de compras	Recurso Humano, Computadora, facturas	jun-25	dic-25	Cantidad de Facturas revisadas	Facturas, estado de cuentas
8	Autorizar informe mensual del consumo de combustible	8.1 No este completa la información	B	1. Se revisa y autoriza el informe 2. Verificar que se elabore el informe	Subgerente de Recursos Materiales	Recurso Humano, Informe mensual de consumo de combustible	jun-25	dic-25	Cantidad de informes de consumo mensual de combustible	Informe mensual
9	Cancelar facturación mensual por consumo de combustibles	9.1 No este completa la información	B	1. Se revisa la disponibilidad presupuestaria 2. Verificar en sistema SIAFI que se pagaron las facturas por abastecimiento de combustible	Subgerencia de Presupuesto	Recurso Humano, Computadora, facturas, F-01	jun-25	dic-25	Cantidad de pagos de consumo de combustible realizados	Facturas, F-01

Elaborado por: Arlen Rolando Urquia

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

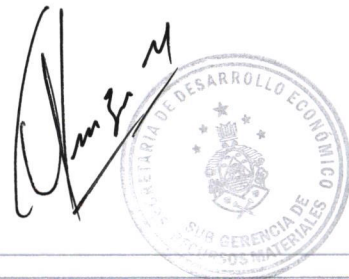
Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Gerente Administrativo

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

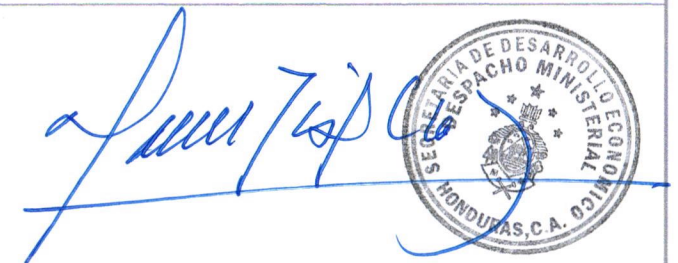
Firma:



Firma:



Firma:



Fecha: Junio 2025

Fecha: Junio 2025

Fecha: Junio 2025

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

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaria de Desarrollo Económico

**OBJETIVO:** Atender las solicitudes de cargo, descargos y solvencia de bienes con el fin de administrar adecuadamente la utilización del equipo y mobiliario asignado al personal y Unidades ejecutoras de esta Secretaría.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Registrar bienes en el Sistema SIAFI Modulo – Bienes Nacionales	1.1 No tener Sistema SIAFI	1	5	A	1. Revisar periódicamente el Sistema SIAFI 2. Llevar un control de registro de bienes en el sistema SIAFI	Revisar periódicamente el Sistema SIAFI	Llevar un control de registro de bienes en el sistema SIAFI	1	1	B	Aceptar
2	Verificar, revisión y aprobación del registro de datos en el Sistema SIAFI Modulo – Bienes Nacionales	2.1 No tener Sistema SIAFI	1	5	A	1. Revisar periódicamente el Sistema SIAFI 2. Llevar un control de registro de bienes en el sistema SIAFI	Revisar periódicamente el Sistema SIAFI	Llevar un control de registro de bienes en el sistema SIAFI	1	2	B	Aceptar
3	Elaborar el documento Cargo De Bienes	3.1 No contar con la información completa	1	5	A	1. Completar la información para realizar el cargo 2.1 Llevar un control de registro de bienes en el sistema SIAFI	Completar la información para realizar el cargo	Llevar un control de registro de bienes en el sistema SIAFI	1	2	B	Aceptar
4	Revisar y aprobar el documento de Cargo De Bienes	4.1 No aprobar el documento de cargo	1	5	A	1. Revisar y aprobar la documentación 2. Llevar un control de registro de bienes en el sistema SIAFI	Revisar y aprobar la documentación	Llevar un control de registro de bienes en el sistema SIAFI	1	2	B	Aceptar
5	Comunicar el Cargo De Bienes al empleado o Unidad Ejecutora	5.1 No comunicar a la persona que se le asigna el bien	1	5	A	1. Comunicar y solicitar firma de ficha a quien se le realiza el cargo de bienes 2. Crear un archivo de documentos pendientes de firma	Comunicar y solicitar firma de ficha a quien se le realiza el cargo de bienes	Crear un archivo de documentos pendientes de firma	1	2	B	Aceptar

<b>Elaborado por: Arlen Rolando Urquia</b> Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández</b> Gerente Administrativo	<b>Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.</b> Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma:  	Firma:  	Firma:  
Fecha: Junio 2025	Fecha: Junio 2025	Fecha: Junio 2025

<b>OBJETIVO:</b>	Atender las solicitudes de cargo, descargos y solvencia de bienes con el fin de administrar adecuadamente la utilización del equipo y mobiliario asignado al personal y Unidades ejecutoras de esta Secretaría.
<b>PROCESO:</b>	Procedimiento Para Registrar, Contabilizar y Actualizar Bienes Propiedad de la Secretaria de Desarrollo Económico

PROBABILIDAD	IMPACTOS				
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)

Explicación los de riesgos	
1	Registro de Bienes en el Sistema SIAFI Modulo – Bienes Nacionales
2	Verificación, revisión y aprobación del registro de datos en el Sistema SIAFI Modulo – Bienes Nacionales
3	Elaboración del documento Cargo De Bienes
4	Revisión y aprobación del documento de Cargo De Bienes
5	Comunicación del documento de Cargo De Bienes al empleado o Unidad Ejecutora

(1.1)
(2.1), (3.1), (4.1), (5.1)

<b>Elaborado por: Arlen Rolando Urquia Gonzales</b> Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández</b> Gerente Administrativo	<b>Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.</b> Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
 	 	 
<b>Firma:</b> <b>Fecha: Junio 2025</b>	<b>Firma:</b> <b>Fecha: Junio 2025</b>	<b>Firma:</b> <b>Fecha: Junio 2025</b>

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

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

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Registrar bienes en el Sistema SIAFI Modulo – Bienes Nacionales	1.1 No tener Sistema SIAFI	B	1. Revisar periódicamente el Sistema SIAFI 2. Llevar un control de registro de bienes en el sistema SIAFI	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Recurso Humano, Computadora, internet	jun-25	dic-25	Número de fichas	Acta de recepción
2	Verificar, revisión y aprobación del registro de datos en el Sistema SIAFI Modulo – Bienes Nacionales	2.1 No tener Sistema SIAFI	B	1. Revisar periódicamente el Sistema SIAFI 2. Llevar un control de registro de bienes en el sistema SIAFI	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Recurso Humano, Computadora, internet impresora	jun-25	dic-25	Número de fichas	Ficha de bienes asignados
3	Elaborar el documento Cargo De Bienes	3.1 No tener la información completa	B	1. Completar la información para realizar el cargo 2. Llevar un control de registro de bienes en el sistema SIAFI	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Recurso Humano, Computadora	jun-25	dic-25	Número de cargos realizados	Ficha de bienes asignados
4	Revisar y aprobar el documento de Cargo De Bienes	4.1 No aprobar el documento de cargo	B	1. Revisar y aprobar la documentación 2. Llevar un control de registro de bienes en el sistema SIAFI	Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Recurso Humano, Computadora	jun-25	dic-25	Número de cargos realizados	Ficha de bienes asignados
5	Comunicar el Cargo De Bienes al empleado o Unidad Ejecutora	5.1 No comunicar a la persona que se le asigna el bien	B	1. Comunicar y solicitar firma de ficha a quien se le realiza el cargo de bienes 2. Crear un archivo de documentos pendientes de firma	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB	Recurso Humano, Ficha de bienes asignados	jun-25	dic-25	Número de fichas firmadas	Ficha de bienes asignados

Elaborado por: Arlen Rolando Urquia

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales


Gerente Administrativo

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:




Firma:




Firma:




Fecha: Junio 2025

Fecha: Junio 2025

Fecha: Junio 2025

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

<b>PROCESO:</b>	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría, ingreso de datos en el sistema informático de proveeduría de las compras de materiales y suministros y entrega de Requisiciones de materiales y suministros
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría, ingreso de datos en el sistema informático de proveeduría de las compras de materiales y suministros y entrega de Requisiciones de materiales y suministros
<b>OBJETIVO:</b>	Recibir los materiales y suministros que compra la Unidad de compras para abastecer a las diferentes Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepcionar y verificar la entrega de los materiales y suministros adquiridos de conformidad a la orden de compra	1.1 No reunir las especificaciones solicitadas	2	5	E	1. Revisar la documentación y los bienes a recibir 2. Elaborar un check list para verificar que la documentación esta correcta y que los bienes cumplen con las especificaciones solicitadas	Revisar la documentación y los bienes a recibir	Elaborar un check list para verificar que la documentación esta correcta y que los bienes cumplen con las especificaciones solicitadas	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar el acta de entrega y remisión de documentos a la unidad de compras	2.1 No elaborar el acta de recepción	2	5	E	1. Se procede a elaborar el acta de recepción al recibir los bienes según orden de compra 2. Elaborar un check list para verificar que la documentación esta correcta y que los bienes cumplen con las especificaciones solicitadas	Se procede a elaborar el acta de recepción al recibir los bienes según orden de compra	Elaborar un check list para verificar que la documentación esta correcta y que los bienes cumplen con las especificaciones solicitadas	1	1	B	Aceptar
3	Codificar y registrar mensualmente los materiales y suministros en el sistema informático de compras	3.1 No contar con un sistema informático	1	5	A	1. Se ingresa en el sistema de inventarios 2. Verificar que los bienes fueron ingresados correctamente	Se ingresa en el sistema de inventarios	Verificar que los bienes fueron ingresados correctamente	1	1	B	Aceptar
4	Emitir el reporte mensual del ingreso de materiales y suministros en el sistema informático de compras	4.1 No elaborar reporte de bienes ingresados	2	4	A	1. Se elabora el reporte de bienes ingresados 2. Asignar una persona que verifique que se elaboro el reporte mensual d bienes ingresados	Se elabora el reporte de bienes ingresados	Asignar una persona que verifique que se elaboro el reporte mensual d bienes ingresados	1	1	B	Aceptar

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

<b>PROCESO:</b>	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría, ingreso de datos en el sistema informático de proveeduría de las compras de materiales y suministros y entrega de Requisiciones de materiales y suministros
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría, ingreso de datos en el sistema informático de proveeduría de las compras de materiales y suministros y entrega de Requisiciones de materiales y suministros
<b>OBJETIVO:</b>	Recibir los materiales y suministros que compra la Unidad de compras para abastecer a las diferentes Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
5	Presentar semanalmente las requisiciones de materiales y suministros de oficina	5.1 No contar con un talonario de requisiciones	1	3	M	1. Solicitar talonario de requisiciones 2. Llevar un control de requisiciones	Solicitar talonario de requisiciones	Llevar un control de requisiciones	1	1	B	Aceptar
6	Autorizar las requisiciones de materiales y suministros	6.1 No contar con firma autorizada disponible	1	5	A	1. Se cuenta siempre con firma disponible para autorizar la requisición 2. Contar con varias firmas autorizadas	Se cuenta siempre con firma disponible para autorizar la requisición	Contar con varias firmas autorizadas	1	1	B	Aceptar
7	Recepcionar el formulario de las requisición autorizada por la Gerencia Administrativa	7.1 No recibir el talonario de requisiciones	1	5	A	1. Llevar un control de las requisiciones enviadas a firma 2. Verificar que la requisición cuente con la firma autorizada	Llevar un control de las requisiciones enviadas a firma	Verificar que la requisición cuente con la firma autorizada	1	1	B	Aceptar
8	Ordenar la entrega de materiales y suministros a las unidades ejecutoras.	8.1 No contar con los materiales solicitados	2	5	E	1. Llevar un buen control de inventarios 2. Revisar periódicamente el sistema de inventarios para solicitar los bienes que tienen bajas existencias	Llevar un buen control de inventarios	Revisar periódicamente el sistema de inventarios para solicitar los bienes que tienen bajas existencias	1	1	B	Aceptar
9	Recepcionar los materiales y suministros para el consumo semanal	9.1 No contar con el espacio para almacenamiento	1	5	A	1. Ordenar el almacén de Proveeduría 2. Revisar periódicamente los espacios del almacén de Proveeduría	Ordenar el almacén de Proveeduría	Revisar periódicamente los espacios del almacén de proveeduría	1	1	B	Aceptar

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

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría, ingreso de datos en el sistema informático de proveeduría de las compras de materiales y suministros y entrega de Requisiciones de materiales y suministros

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

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
10	Procesar las requisiciones materiales y suministros en el sistema informático y emite el reporte mensual.	10.1 No tener ordenadas las requisiciones entregadas	1	5	A	1. Procesar las requisiciones inmediatamente después de entregar los bienes 2. Verificar en el sistema de inventarios las requisiciones ingresadas	Procesar las requisiciones inmediatamente después de entregar los bienes	Verificar en el sistema de inventarios las requisiciones ingresadas	1	1	B	Aceptar

**Elaborado por: Arlen Rolando Urquía**      **Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández**      **Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.**  
 Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales      Gerente Administrativo      Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

 Firma:	 Firma:	 Firma:
--	---	---

**Fecha: Junio 2025**      **Fecha: Junio 2025**      **Fecha: Junio 2025**

<b>OBJETIVO:</b>	Recibir los materiales y suministros que compra la Unidad de compras para abastecer a las diferentes Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado
<b>PROCESO:</b>	Procedimiento del ingreso de Materiales y suministros a la bodega de Proveeduría, ingreso de datos en el sistema informático de proveeduría de las compras de materiales y suministros y entrega de Requisiciones de materiales y suministros

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	<b>IMPACTOS</b>				

(1.1), (2.1), (3.1), (4.1), (5.1), (6.1),  
 (7.1), (8.1), (9.1), (10.1)

Explicación los de riesgos	
1	1.1 No reunir las especificaciones solicitadas
2	2.1 No elaborar el acta de recepción
3	3.1 No contar con un sistema informático
4	4.1 No elaborar reporte de bienes ingresados
5	5.1 No contar con un talonario de requisiciones
6	6.1 No contar con firma autorizada disponible
7	7.1 No recibir el talonario de requisiciones
8	8.1 No contar con los materiales solicitados
9	9.1 No contar con el espacio para almacenamiento
10	10.1 No tener ordenadas las requisiciones entregadas

<b>Elaborado por: Arlen Rolando Urquia Gonzales</b> Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández</b> Gerente Administrativo	<b>Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.</b> Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
 	 	 
<b>Firma:</b> <b>Fecha: Junio 2025</b>	<b>Firma:</b> <b>Fecha: Junio 2025</b>	<b>Firma:</b> <b>Fecha: Junio 2025</b>

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

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

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepcionar y verificar la entrega de los materiales y suministros adquiridos de conformidad a la orden de compra	1.1 No reunir las especificaciones solicitadas	B	1. Revisar la documentación y los bienes a recibir 2. Elaborar un check list para verificar que la documentación esta correcta y que los bienes cumplen con las especificaciones solicitadas	Jefe de Proveeduría	Recurso Humano, computadora	jun-25	dic-25	Número de ordenes de compras	Acta de recepción
2	Elaborar el acta de entrega y remisión de documentos a la unidad de compras	2.1 No elaborar el acta de recepción	B	1. Se procede a elaborar el acta de recepción al recibir los bienes según orden de compra 2. Elaborar un check list para verificar que la documentación esta correcta y que los bienes cumplen con las especificaciones solicitadas	Jefe de Proveeduría	Recurso Humano, Computadora, impresora	jun-25	dic-25	Número de actas remitidas a la unidad de compras	Acta de recepción
3	Codificar y registrar mensualmente los materiales y suministros en el sistema informático de compras	3.1 No contar con un sistema informático	B	1. Se ingresa en el sistema de inventarios 2. Verificar que los bienes fueron ingresados correctamente	Jefe de Proveeduría	Recurso Humano, Computadora	jun-25	dic-25	Número de facturas realizadas	Inventario de proveeduría
4	Emitir el reporte mensual del ingreso de materiales y suministros en el sistema informático de compras	4.1 No elaborar reporte de bienes ingresados	B	1. Se elabora el reporte de bienes ingresados 2. Asignar una persona que verifique que se elaboro el reporte mensual d bienes ingresados	Jefe de Proveeduría	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	jun-25	dic-25	Número de repostes emitidos	Comunicación interna, Informe de inventario físico



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

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

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
5	Presentar semanalmente las requisiciones de materiales y suministros de oficina	5.1 No contar con un talonario de requisiciones	B	1. Solicitar talonario de requisiciones 2. Llevar un control de requisiciones	Unidad Ejecutora	Recurso Humano, Talonario de requisiciones, computadora	jun-25	dic-25	Número de requisiciones de materiales entregados	Requisiciones
6	Autorizar las requisiciones de materiales y suministros	6.1 No contar con firma autorizada disponible	B	1. Se cuenta siempre con firma disponible para autorizar la requisición 2. Contar con varias firmas autorizadas	Subgerente de Recursos Materiales	Recurso Humano, Talonario de requisiciones, computadora	jun-25	dic-25	Número de requisiciones de materiales entregados	Requisiciones
7	Recepcionar el formulario de las requisición autorizada por la Gerencia Administrativa	7.1 No recibir el talonario de requisiciones	B	1. Llevar un control de las requisiciones enviadas a firma 2. Verificar que la requisición cuente con la firma autorizada	Unidad Ejecutora	Recurso Humano, Talonario de requisiciones, computadora	jun-25	dic-25	Número de requisiciones autorizadas por la Gerencia Administrativa	Requisiciones
8	Ordenar la entrega de materiales y suministros a las unidades ejecutoras.	8.1 No contar con los materiales solicitados	B	1. Llevar un buen control de inventarios 2. Revisar periódicamente el sistema de inventarios para solicitar los bienes que tienen bajas existencias	Jefe de Proveeduría	Recurso Humano, Talonario de requisiciones, computadora	jun-25	dic-25	Número de entregas de materiales a las unidades ejecutoras	Requisiciones
9	Recepcionar los materiales y suministros para el consumo semanal	9.1 No contar con el espacio para almacenamiento	B	1. Ordenar el almacén de Proveeduría 2. Revisar periódicamente los espacios del almacén de Proveeduría	Unidad Ejecutora	Recurso Humano, Talonario de requisiciones, computadora	jun-25	dic-25	Número de recepciones semanales de materiales y suministros	Inventario de proveeduría



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

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

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
10	Procesar las requisiciones materiales y suministros en el sistema informático y emite el reporte mensual.	10.1 No tener ordenadas las requisiciones entregadas	B	1. Procesar las requisiciones inmediatamente después de entregar los bienes 2. Verificar en el sistema de inventarios las requisiciones ingresadas	Jefe de Proveeduría	Recurso Humano, Talonario de requisiciones, computadora	jun-25	dic-25	Número de requisiciones procesadas	Inventario de proveeduría, requisiciones

Elaborado por: Arlen Rolando Urquia

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Gerente Administrativo

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:



Firma:



Firma:



Fecha: Junio 2025

Fecha: Junio 2025

Fecha: Junio 2025

**PROCESO:** Procedimiento para la contratación de servicios no personales

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

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

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Presentar la solicitud a cotizar de servicios no personales	1.1 No contar con la información completa	1	5	A	1. Actualizar la información a presentar 2. Verificar que la solicitud cuente con la información correcta	Actualizar la información a presentar	Verificar que la solicitud cuente con la información correcta	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar las cotizaciones de acuerdo con la clase del servicio	2.1 No contar con la información completa	1	5	A	1. Actualizar la información a presentar 2. Verificar que la solicitud cuente con la información correcta	Actualizar la información a presentar	Verificar que la solicitud cuente con la información correcta	1	1	B	Aceptar
3	Seleccionar, evaluar, adjudicar y elaboración de contrato	3.1 Cotizaciones que no cumplan los requisitos de la Ley de Contratación del Estado	1	5	A	1. Solicitar de forma rápida la subsanación de las cotizaciones 2. verificar que la cotización cuente con la información correcta	Solicitar de forma rápida la subsanación de las cotizaciones	verificar que la cotización cuente con la información correcta	1	1	B	Aceptar
4	Emitir dictamen Unidad de Legal	4.1 No enviar la información completa	1	5	A	1. Revisar la información antes de solicitar el dictamen legal 2. Remitir con tiempo la solicitud a la Unidad de	Revisar la información antes de solicitar el dictamen legal	Remitir con tiempo la solicitud a la Unidad de Legal	1	1	B	Aceptar
5	Remitir el contrato y acuerdo a la gerencia para firma del titular	5.1 No remitir el contrato a firma	1	5	A	1. Asignar oficial para que realice esta función 2. Remitir con tiempo la solicitud a la Unidad de Legal	Asignar persona para que realice esta función	Remitir con tiempo la solicitud a la Unidad de Legal	1	1	B	Aceptar
6	Legalización del contrato por el titular de la institución y de Secretaria General	6.1 No remitir el contrato a firma	1	5	A	1. Asignar persona para que realice esta función 2. Remitir con tiempo el contrato para que se proceda a la firma del mismo	Asignar persona para que realice esta función	Remitir con tiempo el contrato para que se proceda a la firma del mismo	1	1	B	Aceptar
7	Remitir el contrato original al proveedor del servicio	7.1 No remitir el contrato al proveedor	1	5	A	1. Asignar persona para que realice esta función 2. Remitir con tiempo el contrato para que se proceda a la firma del mismo	Asignar persona para que realice esta función	Remitir con tiempo el contrato para que se proceda a la firma del mismo	1	1	B	Aceptar

**PROCESO:** Procedimiento para la contratación de servicios no personales

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

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

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
8	Presentar el contrato y acuerdo con la documentación soporte para el trámite de pago	8.1 No recibir la documentación completa	1	5	A	1. Informar al proveedor la documentación a presentar Verificar que la documentación este completa	2. Informar al proveedor la documentación a presentar	Verificar que la documentación este completa	1	1	B	Aceptar
9	Realizar el pago	9.1 No recibir la documentación completa	1	5	A	1. Informar al proveedor la documentación a presentar 2. Verificar que la documentación este completa	Informar al proveedor la documentación a presentar	Verificar que la documentación este completa	1	1	B	Aceptar

**Elaborado por: Arlen Rolando Urquia**      **Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández**      **Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.**  
 Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales      Gerente Administrativo      Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:   Fecha: Junio 2025	Firma:   Fecha: Junio 2025	Firma:   Fecha: Junio 2025
---	---	---

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

**PROCESO:** Procedimiento para la contratación de servicios no personales

PROBABILIDAD	IMPACTOS				
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)

Explicación los de riesgos	
1	1.1 No contar con la información completa
2	2.1 No contar con la información completa
3	3.1 Cotizaciones que no cumplan los requisitos de la Ley de Contratación del Estado
4	4.1 No enviar la información completa
5	5.1 No remitir el contrato a firma
6	6.1 No remitir el contrato a firma
7	7.1 No remitir el contrato al proveedor
8	8.1 No recibir la documentación completa
9	9.1 No recibir la documentación completa

(1.1), (2.1), (3.1), (4.1), (5.1),  
(6.1), (7.1), (8.1), (9.1)

Elaborado por: Arlen Rolando Urquía Gonzales

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.



Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Gerente Administrativo

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico




Firma:  
Fecha: Junio 2025

Firma:  
Fecha: Junio 2025




Firma:  
Fecha: Junio 2025

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

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

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Presentar la solicitud a cotizar de servicios no personales	1.1 No contar con la información completa	B	1. Actualizar la información a presentar 2. Verificar que la solicitud cuente con la información correcta	Oficial de compras	Recurso Humano, Computadora, plataforma de Honducompras, Comunicación Interna	jun-25	dic-25	Cantidad de cotizaciones	Correo Electrónico, Invitación a cotizar
2	Elaborar las cotizaciones de acuerdo con la clase del servicio	2.1 No contar con la información completa	B	1. Actualizar la información a presentar 2. Verificar que la solicitud cuente con la información correcta	Oficial de compras	Recurso Humano, Inventario de Proveedores, teléfono, computadora	jun-25	dic-25	Numero de Cotizaciones elaboradas	Cotizaciones
3	Seleccionar, evaluar, adjudicar y elaboración de contrato	3.1 Cotizaciones que no cumplan los requisitos de la Ley de Contratación del Estado	B	1. Solicitar de forma rápida la subsanación de las cotizaciones 2. verificar que la cotización cuente con la información correcta	Oficial de compras	Recurso Humano, Cotizaciones	jun-25	dic-25	Número de Contratos elaborados	Cotizaciones
4	Emitir dictamen Unidad de Legal	4.1 No enviar la información completa	B	1. Revisar la información antes de solicitar el dictamen legal 2. Remitir con tiempo la solicitud a la Unidad de Legal	Dirección de Legal	Recurso Humano, Opinión Legal, Contrato	jun-25	dic-25	Numero de dictámenes solicitados a la unidad de legal	Opinión Legal, Contrato
5	Remitir el contrato y acuerdo a la gerencia para firma del titular	5.1 No remitir el contrato a firma	B	1. Asignar oficial para que realice esta función 2. Remitir con tiempo la solicitud a la Unidad de Legal	Oficial de compras	Recurso Humano, Opinión Legal, Contrato	jun-25	dic-25	Número de contratos y acuerdos remitidos a la Gerencia para firma del titular	Contrato

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

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

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

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
6	Legalización del contrato por el titular de la institución y de Secretaria General	6.1 No remitir el contrato a firma	B	1. Asignar persona para que realice esta función 2. Remitir con tiempo el contrato para que se proceda a la firma del mismo	Secretario de Estado, Secretario General	Recurso Humano, Contrato	jun-25	dic-25	Número de contratos y acuerdos remitidos	Póliza de seguros
7	Remitir el contrato original al proveedor del servicio	7.1 No remitir el contrato al proveedor	B	1. Asignar persona para que realice esta función 2. Remitir con tiempo el contrato para que se proceda a la firma del mismo	Oficial de compras, Proveedor	Recurso Humano, Contrato	jun-25	dic-25	Número de contratos remitidos	Contrato
8	Presentar el contrato y acuerdo con la documentación soporte para el trámite de pago	8.1 No recibir la documentación completa	B	1. Informar al proveedor la documentación a presentar 2. Verificar que la documentación este completa	Oficial de compras, Subgerencia de Presupuesto	Recurso Humano, Contrato, factura, recibo	jun-25	dic-25	Número de remisión de documentación soporte para tramite de pago	Contrato, factura, recibo
9	Realizar el pago	9.1 No recibir la documentación completa	B	1. Informar al proveedor la documentación a presentar 2. Verificar que la documentación este completa	Oficial de compras, Subgerencia de Presupuesto	Recurso Humano, Contrato, factura, recibo, F-01	jun-25	dic-25	Número de pagos realizados	Contrato, factura, recibo, F-01

Elaborado por: Arlen Rolando Urquia

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Gerente Administrativo

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

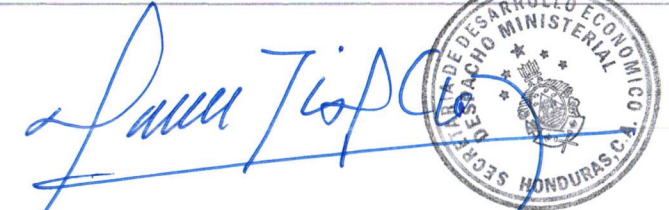
Firma:



Firma:



Firma:



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

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

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Invitar a presentar el requerimiento de bienes y servicios y recepción de las solicitudes de adquisiciones del año.	1.1 Que no se realice la invitación	1	5	A	1. Iniciar el proceso 2. Llevar un control de solicitudes	Iniciar el proceso	Llevar un control de solicitudes	1	1	B	Aceptar
2	Verificar y elaborar el informe trimestral de las adquisiciones de bienes y servicios.	2.1 Que no se verifique y elabore el informe trimestral	1	5	A	1. Realizar el informe 2. Asignar una persona que verifique que se elaboro el informe trimestral	Realizar el informe	Asignar una persona que verifique que se elaboro el informe trimestral	1	1	B	Aceptar
3	Revisar el informe de planificación de las adquisiciones trimestrales de bienes y servicios	3.1 Que este mal elaborado el informe	1	5	A	1. Revisar el informe 2. Asignar una persona que verifique que se elaboro y reviso el informe trimestral	Revisar el informe	Asignar una persona que verifique que se elaboro y reviso el informe trimestral	1	1	B	Aceptar
4	Aprobar el informe de planificación de compras trimestrales	4.1 Informe no revisado por la persona encargada de revisar	1	5	A	1. Aprobar el informe 2. Asignar una persona que verifique que se elaboro, reviso y aprobó el informe trimestral	Aprobar el informe	Asignar una persona que verifique que se elaboro, reviso y aprobó el informe trimestral	1	1	B	Aceptar
5	Elaborar el presupuesto proyectado de compras	5.1 Falta de presupuesto	1	5	A	1. Elaborar el presupuesto 2. Asignar una persona que revise el presupuesto de proyección de compras	Elaborar el presupuesto	Asignar una persona que revise el presupuesto de proyección de compras	1	1	B	Aceptar
6	Verificar el informe proyectado de compras	6.1 Informe mal elaborado	1	5	A	1. Verificar el presupuesto 2. Asignar una persona que revise el presupuesto de proyección de compras	Verificar el presupuesto	Asignar una persona que revise el presupuesto de proyección de compras	1	1	B	Aceptar
7	Elaborar las invitaciones a cotizar	7.1 Que no se elaboren las invitaciones	1	5	A	1. Invitar a cotizar 2. Crear un control de cotizaciones	Invitar a cotizar	Crear un control de cotizaciones	1	1	B	Aceptar

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:		Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios										
OBJETIVO:		Realizar las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos de las unidades ejecutoras y verificar que las condiciones de costo, calidad y tiempo de entrega sean idóneas para el óptimo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría de Desarrollo Económico										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
8	Autorizar las invitaciones a cotizar	8.1 No tener la autorización	1	5	A	1. Autorizar la invitación a cotizar 2. Crear un control de cotizaciones	Autorizar la invitación a cotizar	Crear un control de cotizaciones	1	1	B	Aceptar
9	Invitar a cotizar en la plataforma de Honducompras	9.1 Que no funcione la plataforma de Honducompras	1	5	A	1. Subir la cotización a la plataforma de Honducompras 2. Crear un control de cotizaciones	Subir la cotización a la plataforma de Honducompras	Crear un control de cotizaciones	1	1	B	Aceptar
10	Aprobar de forma electrónica la invitación a cotizar plataforma de Honducompras	10.1 Que no funcione la plataforma de Honducompras	1	5	A	1. Informar que hay una publicación pendiente de aprobar en Honducompras 2. Informar al proveedor vía teléfono y correo electrónica	Informar que hay una publicación pendiente de aprobar en Honducompras	Informar al proveedor vía teléfono y correo electrónica	1	1	B	Aceptar
11	Invitar a los proveedores a presentar ofertas	11.1 No contar con un inventario de proveedores	1	5	A	1. Invitar a los proveedores a participar en el proceso 2. Informar al proveedor vía teléfono y correo electrónica	Invitar a los proveedores a participar en el proceso	Informar al proveedor vía teléfono y correo electrónica	1	1	B	Aceptar
12	Recibir ofertas de los proveedores	12.1 No contar con ofertas por parte de los proveedores	2	5	E	1. Informar a los proveedores que hay un proceso en la plataforma de Honducompras 2. Informar al proveedor vía teléfono y correo electrónica	Informar a los proveedores que hay un proceso en la plataforma de Honducompras	Informar al proveedor vía teléfono y correo electrónica	1	1	B	Aceptar
13	Evaluar el proceso, selección y adjudicación de las compras	13.1 No contar con ofertas por parte de los proveedores	2	5	E	1. Informar a los proveedores que hay un proceso en la plataforma de Honducompras 2. Informar al proveedor vía teléfono y correo electrónica	Informar a los proveedores que hay un proceso en la plataforma de Honducompras	Informar al proveedor vía teléfono y correo electrónica	1	1	B	Aceptar

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:		Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Procedimiento para la realización de compra de bienes y servicios										
OBJETIVO:		Realizar las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos de las unidades ejecutoras y verificar que las condiciones de costo, calidad y tiempo de entrega sean idóneas para el óptimo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría de Desarrollo Económico										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
14	Elaborar el resumen de cotizaciones y la orden de compra	14.1 Cotizaciones que no cumplan los requisitos de la Ley de Contratación del Estado	2	5	E	1. Especificar todos los detalles en el portal de Honducompras 2. Verificar que la solicitud cuenta con las especificaciones correctas	Especificar todos los detalles en el portal de Honducompras	Verificar que la solicitud cuenta con las especificaciones correctas	1	1	B	Aceptar
15	Recepcionar y registrar en el control de las órdenes de compra	15.1 Orden de compra mal elaborada	1	5	A	1. Llevar un buen control de ordenes de compras 2. Elaborar registro de ordenes de compra en Excel	Llevar un buen control de ordenes de compras	Elaborar registro de ordenes de compra en Excel	1	1	B	Aceptar
16	Gestionar la firma y sello de la gerencia administrativa y devolución del precompromiso f01 a la Unidad de Compras	16.1 Que se tarde la elaboración del precompromiso F01	1	5	A	1. Pasar a firma las ordenes de compra 2. Crear un control de documentos pendientes de firma	Pasar a firma las ordenes de compra	Crear un control de documentos pendientes de firma	1	1	B	Aceptar
17	Acreditar la compra, reproducción de documentos del proceso y remisión de la o/c a la unidad de proveeduría	17.1 Que se traspapele el documento	1	5	A	1. Remitir las ordenes de compra 2. Crear un control de ordenes de compra entregadas	Remitir las ordenes de compra	Crear un control de ordenes de compra entregadas	1	1	B	Aceptar
18	Notificar al proveedor de la adjudicación de la compra y registro en la plataforma de Honducompras	18.1 Que no se notifique al proveedor	1	5	A	1. Notificar a la mayor brevedad al proveedor que fue adjudicado 2. Crear un control de ordenes de compra entregadas	Notificar a la mayor brevedad al proveedor que fue adjudicado	Crear un control de ordenes de compra entregadas	1	1	B	Aceptar
19	Recepcionar los bienes y documentos de pago entregados por el proveedor	19.1 No recibir la documentación completa	1	5	A	1. Remitir a la Unidad de Compras los documentos para que continúe el proceso 2. Crear un control de pagos pendientes	Remitir a la Unidad de Compras los documentos para que continúe el proceso	Crear un control de pagos pendientes	1	1	B	Aceptar

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

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
20	Revisar los documentos del proceso de compras entregados por la unidad de Proveeduría	20.1 No recibir la documentación completa	1	5	A	1. Revisar la documentación al momento que el proveedor entrega el producto 2. Crear un check list de documentos recibidos por entrega de productos	Revisar la documentación al momento que el proveedor entrega el producto	Crear un check list de documentos recibidos por entrega de productos	1	1	B	Aceptar

<b>Elaborado por: Arlen Rolando Urquia</b> Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández</b> Gerente Administrativo	<b>Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.</b> Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
---	--	---

 <b>Firma:</b>	 <b>Firma:</b>	 <b>Firma:</b>
---	--	---

Fecha: Junio 2025	Fecha: Junio 2025	Fecha: Junio 2025
-------------------	-------------------	-------------------

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


**PROCESO:** Procedimiento para la Realización de Compra de Bienes y Servicios

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	<b>IMPACTOS</b>				

(1.1), (2.1), (3.1), (4.1), (5.1), (6.1), (7.1),  
(8.1), (9.1), (10.1), (11.1), (12.1), (13.1),  
(14.1), (15.1), (16.1), (17.1), (18.1), (19.1),  
(20.1)

**Explicación los de riesgos**

1	1.1 Que no se realice la invitación
2	2.1 Que no se verifique y elabore el informe trimestral
3	3.1 Que este mal elaborado el informe
4	4.1 Informe no revisado por la persona encargada de revisar
5	5.1 Falta de presupuesto
6	6.1 Informe mal elaborado
7	7.1 Que no se elaboren las invitaciones
8	8.1 No tener la autorización
9	9.1 Que no funcione la plataforma de Honducompras
10	10.1 Que no funcione la plataforma de Honducompras
11	11.1 No contar con un inventario de proveedores
12	12.1 No contar con ofertas por parte de los proveedores
13	13.1 No contar con ofertas por parte de los proveedores
14	14.1 Cotizaciones que no cumplan los requisitos de la Ley de Contratación del Estado
15	15.1 Orden de compra mal elaborada
16	16.1 Que se tarde la elaboración del precompromiso F01

	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)</b> <b>SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	<b>NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</b>								
	<b>MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS</b>	<b>Formulario 30 SDE</b>								
		<table border="1"> <tr> <td>17</td> <td>17.1 Que se traspapele el documento</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>18.1 Que no se notifique al proveedor</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>19.1 No recibir la documentación completa</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>20.1 No recibir la documentación completa</td> </tr> </table>	17	17.1 Que se traspapele el documento	18	18.1 Que no se notifique al proveedor	19	19.1 No recibir la documentación completa	20	20.1 No recibir la documentación completa
17	17.1 Que se traspapele el documento									
18	18.1 Que no se notifique al proveedor									
19	19.1 No recibir la documentación completa									
20	20.1 No recibir la documentación completa									
<b>Elaborado por: Arlen Rolando Urquia Gonzales</b>	<b>Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández</b>	<b>Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.</b>								
Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico								
 	 	 								
<b>Firma:</b> <b>Fecha: Junio 2025</b>	<b>Firma:</b> <b>Fecha: Junio 2025</b>	<b>Firma:</b> <b>Fecha: Junio 2025</b>								

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

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

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Invitar a presentar el requerimiento de bienes y servicios y recepción de las solicitudes de adquisiciones del año.	1.1 Que no se realice la invitación	B	1. Iniciar el proceso 2. Llevar un control de solicitudes	Subgerente de Recursos Materiales	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	jun-25	dic-25	Cantidad de solicitudes recibidas	Comunicación interna
2	Verificar y elaborar el informe trimestral de las adquisiciones de bienes y servicios.	2.1 Que no se verifique y elabore el informe trimestral	B	1. Realizar el informe 2. Asignar una persona que verifique que se elaboro el informe trimestral	Subgerente de Recursos Materiales	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	jun-25	dic-25	Cantidad de informes trimestrales elaborados	Comunicación interna
3	Revisar el informe de planificación de las adquisiciones trimestrales de bienes y servicios	3.1 Que este mal elaborado el informe	B	1. Revisar el informe 2. Asignar una persona que verifique que se elaboro y reviso el informe trimestral	Oficial de compras	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	jun-25	dic-25	Cantidad de informes trimestrales revisados	Comunicación interna, Informe
4	Aprobar el informe de planificación de compras trimestrales	4.1 Informe no revisado por la persona encargada de revisar	B	1. Aprobar el informe 2. Asignar una persona que verifique que se elaboro, reviso y aprobó el informe trimestral	Subgerente de Recursos Materiales	Recurso Humano, Informe, computadora	jun-25	dic-25	Cantidad de informes trimestrales aprobados	Informe
5	Elaborar el presupuesto proyectado de compras	5.1 Falta de presupuesto	B	1. Elaborar el presupuesto 2. Asignar una persona que revise el presupuesto de proyección de compras	Oficial de compras	Recurso Humano, Documento SIAFI, computadora	jun-25	dic-25	Cantidad de informes proyectados	Comunicación interna
6	Verificar el informe proyectado de compras	6.1 Informe mal elaborado	B	1. Verificar el presupuesto 2. Asignar una persona que revise el presupuesto de proyección de compras	Oficial de compras	Recurso Humano, Computadora, informe	jun-25	dic-25	Cantidad de informes proyectados	Informe
7	Elaborar las invitaciones a cotizar	7.1 Que no se elaboren las invitaciones	B	1. Invitar a cotizar 2. Crear un control de cotizaciones	Oficial de compras	Recurso Humano, Computadora, plataforma de Honducompras, Comunicación Interna	jun-25	dic-25	Cantidad de invitaciones a cotizar	Plataforma de Honducompras, Invitaciones a Cotizar



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

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

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
8	Autorizar las invitaciones a cotizar	8.1 No tener la autorización	B	1. Autorizar la invitación a cotizar 2. Crear un control de cotizaciones	Gerente Administrativo	Recurso Humano, Comunicación Interna	jun-25	dic-25	Cantidad de invitaciones a cotizar	Comunicación Interna
9	Invitar a cotizar en la plataforma de Honducompras	9.1 Que no funcione la plataforma de Honducompras	B	1. Subir la cotización a la plataforma de Honducompras 2. Crear un control de cotizaciones	Oficial de compras	Recurso Humano, Computadora, plataforma de Honducompras, Comunicación Interna	jun-25	dic-25	Cantidad de invitaciones a cotizar	Correo Electrónico, Ticket enviado, Oficio enviado
10	Aprobar de forma electrónica la invitación a cotizar, plataforma de Honducompras	10.1 Que no funcione la plataforma de Honducompras	B	1. Informar que hay una publicación pendiente de aprobar en Honducompras 2. Informar al proveedor vía teléfono y correo electrónica	Subgerente de Recursos Materiales	Recurso Humano, Computadora, plataforma de Honducompras, Comunicación Interna	jun-25	dic-25	Cantidad de aprobaciones en Honducompras	Correo Electrónico, Ticket enviado, Oficio enviado
11	Invitar a los proveedores a presentar ofertas	11.1 No contar con un inventario de proveedores	B	1. Invitar a los proveedores a participar en el proceso 2. Informar al proveedor vía teléfono y correo electrónica	Oficial de compras	Recurso Humano, Inventario de Proveedores, teléfono, computadora	jun-25	dic-25	Cantidad de invitaciones de solicitud de ofertas	Correo Electrónico, Invitación a cotizar
12	Recibir ofertas de los proveedores	12.1 No contar con ofertas por parte de los proveedores	B	1. Informar a los proveedores que hay un proceso en la plataforma de Honducompras 2. Informar al proveedor vía teléfono y correo electrónica	Oficial de compras	Recurso Humano, Inventario de Proveedores, teléfono, computadora	jun-25	dic-25	Cantidad de ofertas recibidas	Correo Electrónico, Invitación a cotizar



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

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

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
13	Evaluar el proceso, selección y adjudicación de las compras	13.1 No contar con ofertas por parte de los proveedores	B	1. Informar a los proveedores que hay un proceso en la plataforma de Honducompras 2. Informar al proveedor vía teléfono y correo electrónica	Oficial de compras	Recurso Humano, Inventario de Proveedores, teléfono, computadora	jun-25	dic-25	Cantidad de evaluaciones de procesos	Correo Electrónico, Invitación a cotizar
14	Elaborar el resumen de cotizaciones y la orden de compra	14.1 Cotizaciones que no cumplan los requisitos de la Ley de Contratación del Estado	B	1. Especificar todos los detalles en el portal de Honducompras 2. Verificar que la solicitud cuenta con las especificaciones correctas	Oficial de compras	Recurso Humano, Inventario de Proveedores, teléfono, computadora, cotizaciones	jun-25	dic-25	Canitadad de resúmenes de cotizaciones elaborados	Correo electrónico, notas enviadas
15	Recepcionar y registrar en el control de las órdenes de compra	15.1 Orden de compra mal elaborada	B	1. Llevar un buen control de ordenes de compras 2. Elaborar registro de ordenes de compra en Excel	Oficial de compras	Recurso Humano, Computadora, Orden de Compra	jun-25	dic-25	Cantidad de Ordenes de compra elaboradas	Orden de compra
16	Gestionar la firma y sello de la gerencia administrativa y devolución del precompromiso F01 a la Unidad de Compras	16.1 Que se tarde la elaboración del precompromiso F01	B	1. Pasar a firma las ordenes de compra 2. Crear un control de documentos pendientes de firma	Oficial de compras, Gerente Administrativo, Subgerencia de Presupuesto	Recurso Humano, Computadora, Sistema SIAFI, Orden de Compra	jun-25	dic-25	Cantidad de Ordenes de compra elaboradas	Orden de compra
17	Acreditar la compra, reproducción de documentos del proceso y remisión de la o/c a la unidad de proveeduría	17.1 Que se traspapele el documento	B	1. Remitir las ordenes de compra 2. Crear un control de ordenes de compra entregadas	Oficial de compras	Recurso Humano, Orden de compra, F-01,	jun-25	dic-25	Cantidad de compras realizadas	Orden de compra, Correo Electrónico



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

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

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
18	Notificar al proveedor de la adjudicación de la compra y registro en la plataforma de Honducompras	18.1 Que no se notifique al proveedor	B	1. Notificar a la mayor brevedad al proveedor que fue adjudicado 2. Crear un control de ordenes de compra entregadas	Oficial de compras	Recurso Humano, Orden de compra, F-01,	jun-25	dic-25	Cantidad de compras realizadas	Orden de compra, Correo Electrónico, Plataforma de Honducompras
19	Recepcionar los bienes y documentos de pago entregados por el proveedor	19.1 No recibir la documentación completa	B	1. Remitir a la Unidad de Compras los documentos para que continúe el proceso 2. Crear un control de pagos pendientes	Jefe de Proveeduría	Recurso Humano, Orden de compra, Factura, Recibo, acta de recepción	jun-25	dic-25	Cantidad de compras realizadas	Orden de compra, Factura, Recibo, acta de recepción
20	Revisar los documentos del proceso de compras entregados por la unidad de Proveeduría	20.1 No recibir la documentación completa	B	1. Revisar la documentación al momento que el proveedor entrega el producto 2. Crear un check list de documentos recibidos por entrega de productos	Oficial de compras	Recurso Humano, Orden de compra, Factura, Recibo, acta de recepción	jun-25	dic-25	Cantidad de documentos de procesos de compras	Orden de compra, Factura, Recibo, acta de recepción

Elaborado por: Arlen Rolando Urquia

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

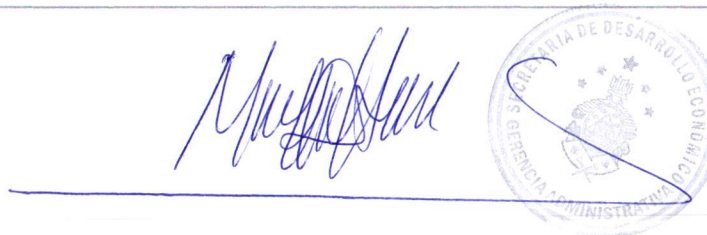
Gerente Administrativo

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

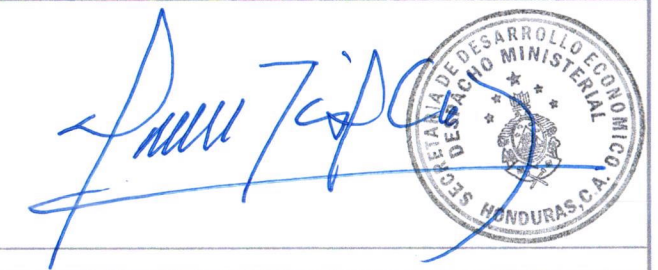
Firma:



Firma:



Firma:



Fecha: Junio 2025

Fecha: Junio 2025

Fecha: Junio 2025

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

**PROCESO:** Procedimiento para recepción de solicitudes de bienes y servicios en la Sub-Gerencia de Recursos Materiales  
**NOMBRE DEL SUBPROCESO:**  
**OBJETIVO:** Adquirir bienes y servicios para satisfacer los requerimientos de las Unidades Ejecutoras

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepcionar documentos de solicitudes de bienes o servicios	1.1 Extraviar la documentación	1	5	A	1. Ingreso del proceso en sistema de control 2. Verificar que el proceso se ingreso en el sistema de control	Ingreso del proceso en sistema de control	Verificar que el proceso se ingreso en el sistema de control	1	1	B	ACEPTAR
2	Instruir a los jefes de Unidades a su cargo	2.1 Que no se analice y se de tramite lo solicitado	1	5	A	1. Ingreso del proceso en sistema de control 2. Verificar que el proceso se ingreso en el sistema de control	Ingreso del proceso en sistema de control	Verificar que el proceso se ingreso en el sistema de control	1	1	B	ACEPTAR
3	Supervisar la gestión solicitada al Jefe de la Unidad	3.1 Que no se cuente con la logística y el material para cumplir con lo solicitado	1	5	A	1. Verificar que se cuenta con la logística y el material necesario 2. Realizar eventualmente inventarios de materiales y repuestos	Verificar que se cuenta con la logística y el material necesario	Realizar eventualmente inventarios de materiales y repuestos	1	1	B	ACEPTAR
4	Presentar informes actividades realizadas por los Jefes de las Unidades adjuntas a la Subgerencia de Recursos Materiales	4.1 Informe no elaborado por la persona encargada de realizarlo	2	5	E	1. Solicitar por escrito o vía correo el informe 2. Llamada vía teléfono o correo electrónico con el solicitante del servicio	Solicitar por escrito o vía correo el informe	Llamada vía teléfono o correo electrónico con el solicitante del servicio	1	2	B	ACEPTAR

<p><b>Elaborado por:</b> Arlen Rolando Urquia Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: Junio 2025</p>	<p><b>Revisado por:</b> Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: Junio 2025</p>	<p><b>Aprobado por:</b> Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: Junio 2025</p>
---	---	--



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

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

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	<b>IMPACTOS</b>				

Explicación los de riesgos	
1	1.1 Extraviar la documentación
2	2.1 Que no se analice y se de tramite lo solicitado
3	3.1 Que no se cuente con la logística y el material para cumplir con lo solicitado
4	4.1 Informe no revisado por la persona encargada de revisar y que no presente informe

(1.1), (2.1),  
(3.1)

(4.1)

Elaborado por: Arlen Rolando Urquia Gonzales

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Gerente Administrativo

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico



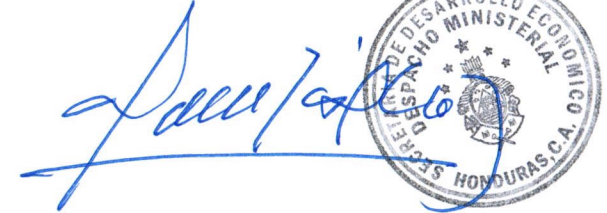

Firma:

Fecha: Junio 2025




Firma:

Fecha: Junio 2025




Firma:

Fecha: Junio 2025

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

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

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepcionar documentos de solicitudes de bienes o servicios	1.1 Extraviar la documentación	B	1. Ingreso del proceso en sistema de control 2. Verificar que el proceso se ingreso en el sistema de control	Subgerente de Recursos Materiales	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	jun-25	dic-25	Cantidad de documentos recibidos	Comunicación interna, informes
2	Instruir a los jefes de Unidades a su cargo	2.1 Que no se analice y se de tramite lo solicitado	B	1. Ingreso del proceso en sistema de control 2. Verificar que el proceso se ingreso en el sistema de control	Subgerente de Recursos Materiales	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	jun-25	dic-25	Cantidad de documentos recibidos	Comunicación interna
3	Supervisar la gestión solicitada al Jefe de la Unidad	3.1 Que no se cuente con la logística y el material para cumplir con lo solicitado	B	1. Verificar que se cuenta con la logística y el material necesario 2. Realizar eventualmente inventarios de materiales y repuestos	Jefes de unidades	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	jun-25	dic-25	Número de supervisión a la gestión solicitada al jefe de unidad	Comunicación interna, Informe
4	Presentar informes actividades realizadas por los Jefes de las Unidades adjuntas a la Subgerencia de Recursos Materiales	4.1 Informe no revisado por la persona encargada de revisar y que no presente informe	B	1. Solicitar por escrito o vía correo el informe 2. Llamada vía teléfono o correo electrónico con el solicitante del servicio	Subgerente de Recursos Materiales	Recurso Humano, Informe, computadora	jun-25	dic-25	Número de Informes y actividades realizadas	Informe

Elaborado por: Arlen Rolando Urquia

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V

Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Gerente Administrativo

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:



Firma:



Firma:



Fecha: Junio 2025

Fecha: Junio 2025


Fecha: Junio 2025

<b>PROCESO:</b> Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b> Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE <b>OBJETIVO:</b> Prestar el servicio de transporte a empleados de la Secretaría de Desarrollo Económico
---

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

<b>Elaborado por: Arlen Rolando Urquia</b> Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández</b> Gerente Administrativo	<b>Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.</b> Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
---	--	---

Firma:  Fecha: Junio 2025	Firma:  Fecha: Junio 2025	Firma:  Fecha: Junio 2025
--	---	---

	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)</b> <b>SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	<b>NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</b>  Formulario 30 SDE
	<b>MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS</b>	

**OBJETIVO:** Prestar el servicio de transporte a empleados de la Secretaria de Desarrollo Económico  
**PROCESO:** Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE

PROBABILIDAD	IMPACTOS				
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)

Explicación los de riesgos	
1	1.1 No recibir la solicitud
2	2.1 No tener disponibilidad de vehículos
3	3.1 No tener disponibilidad de vehículos
4	4.1 No tener disponibilidad de vehículos

(1.1), (2.1), (3.1)
(4.1)

<b>Elaborado por: Arlen Rolando Urquia Gonzales</b>  Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández</b>  Gerente Administrativo	<b>Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.</b>  Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
 	 	 
<b>Firma:</b> <b>Fecha: Junio 2025</b>	<b>Firma:</b> <b>Fecha: Junio 2025</b>	<b>Firma:</b> <b>Fecha: Junio 2025</b>

**NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:** Brindar el servicio de transporte a funcionarios y empleados de la SDE

**OBJETIVO:** Prestar el servicio de transporte a empleados de la Secretaria de Desarrollo Económico

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Presentar la solicitud del servicio de transporte por la unidad ejecutora	1.1 No recibir la solicitud	B	1. Tener un control de solicitudes 2. Implementar en Excel un control de solicitudes de transporte	Jefe de transporte	Recurso Humano, Computadora	jun-25	dic-25	Número de solicitudes de vehículos	Bitácora de Transporte
2	Recepcionar solicitud del servicio de transporte y asignación del motorista	2.1 No tener disponibilidad de vehículos	B	1. Informar de la disponibilidad de vehículos 2. Implementar en Excel un control de solicitudes de transporte	Jefe de transporte	Recurso Humano, Vehículo	jun-25	dic-25	Número de solicitudes de vehículos	Bitácora de Transporte
3	Emitir pase de salida del vehículo con el motorista asignado	3.1 No tener disponibilidad de vehículos	B	1. Informar de la disponibilidad de vehículos 2. Implementar en Excel un control de solicitudes de transporte	Jefe de transporte	Recurso Humano, Vehículo	jun-25	dic-25	Número de solicitudes de vehículos	Bitácora de Transporte
4	Prestar el servicio	4.1 No tener disponibilidad de vehículos	B	1. Informar de la disponibilidad de vehículos 2. Implementar en Excel un control de solicitudes de transporte	Jefe de transporte	Recurso Humano, Vehículo	jun-25	dic-25	Número de solicitudes de vehículos	Bitácora de Transporte

Elaborado por: Arlen Rolando Urquia

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V

Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Gerente Administrativo

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

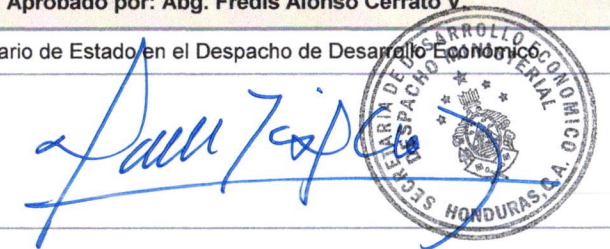

Firma:




Firma:




Firma:

Fecha: Junio 2025

Fecha: Junio 2025

Fecha: Junio 2025

<b>PROCESO:</b>	Procedimiento para la planificación trimestral de compra de materiales y suministros
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Procedimiento para la planificación trimestral de compra de materiales y suministros
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener en existencia los materiales y suministros requeridos para el buen funcionamiento de las actividades a desarrollar por cada una de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Desarrollo Económico

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Revisar PACC anual de las necesidades de materiales y suministros de oficina.	1.1 No elaborar el PACC	1	5	A	1. Elaborar el PACC anual 2. Verificar la lista de bienes y servicios a usar durante el año	Elaborar el PACC anual	Verificar la lista de bienes y servicios a usar durante el año	1	1	B	Aceptar
2	Recepcionar la proyección de materiales y suministros bienes de consumo	2.1 No contar con una proyección de materiales y suministros	1	5	A	1. Elaborar la proyección de materiales y suministro de bienes 2. Verificar que se realice la proyección de materiales y suministro de bienes	Elaborar la proyección de materiales y suministro de bienes	Verificar que se realice la proyección de materiales y suministro de bienes	1	1	B	Aceptar
3	Elaborar la planificación de materiales y suministros	3.1 Que las diferentes Unidades y Direcciones no cuenten con la planificación de materiales y suministros	2	5	E	1. Elaborar la planificación de materiales y suministros 2. Verificar que se elaboro la planificación trimestral de materiales y suministros	Elaborar la planificación de materiales y suministros	Verificar que se elaboro la planificación trimestral de materiales y suministros	1	1	B	Aceptar
4	Verificar la existencia del inventario físico en la bodega de proveeduría	4.1 Tener un inventario desfasado y desorden en la bodega de Proveeduría	2	5	E	1. Se realiza mensualmente el inventario de bienes 2. Solicitar el inventario mensual para realizar muestreo del mismo	Se realiza mensualmente el inventario de bienes	Solicitar el inventario mensual para realizar muestreo del mismo	1	1	B	Aceptar
5	Revisar la planificación real de compras del trimestre	5.1 No contar con un inventario actualizado	1	5	A	1. Se realiza una verificación para la planificación trimestral 2. Comprobar que se verifiko correctamente la planificación trimestral	Se realiza una verificación para la planificación trimestral	Comprobar que se verifiko correctamente la planificación trimestral	1	1	B	Aceptar
6	Elaborar presupuesto proyectado de las compras del trimestre.	6.1 No tener una investigación de precios de productos	1	5	A	1. Anualmente se elabora el PGM 2. Comprobar que se verifiko correctamente la planificación trimestral	Anualmente se elabora el PGM	Comprobar que se verifiko correctamente la planificación trimestral	1	1	B	Aceptar
7	Verificar la asignación presupuestaria.	7.1 Mal elaboración de presupuesto proyectado	1	5	A	1. Se revisa en el SIAFI el presupuesto disponible 2. Asignar la persona que revisara la disponibilidad presupuestaria	Se revisa en el SIAFI el presupuesto disponible	Asignar la persona que revisara la disponibilidad presupuestaria	1	1	B	Aceptar

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 SDE

**PROCESO:** Procedimiento para la planificación trimestral de compra de materiales y suministros  
**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** Procedimiento para la planificación trimestral de compra de materiales y suministros  
**OBJETIVO:** Mantener en existencia los materiales y suministros requeridos para el buen funcionamiento de las actividades a desarrollar por cada una de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Desarrollo Económico

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
8	Aprobar presupuesto para ejecutar las compras del trimestre.	8.1 No contar con presupuesto	1	5	A	1. Se revisa en el SIAFI el presupuesto disponible 2. Asignar la persona que revisara la disponibilidad presupuestaria	Se revisa en el SIAFI el presupuesto disponible	Asignar la persona que revisara la disponibilidad presupuestaria	1	1	B	Aceptar

**Elaborado por: Arlen Rolando Urquía**      **Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández**      **Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.**  
 Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales      Gerente Administrativo      Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

**Firma:**        **Firma:**        **Firma:**  

**Fecha: Junio 2025**      **Fecha: Junio 2025**      **Fecha: Junio 2025**

<b>OBJETIVO:</b>	Mantener en existencia los materiales y suministros requeridos para el buen funcionamiento de las actividades a desarrollar por cada las Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Desarrollo Económico
<b>PROCESO:</b>	Procedimiento para la planificación trimestral de compra de materiales y suministros

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	<b>IMPACTOS</b>				

Explicación los de riesgos	
1	1.1 No elaborar el PACC
2	2.1 No contar con una proyección de materiales y suministros
3	3.1 Que las diferentes Unidades y Direcciones no cuenten con la planificación de materiales y suministros
4	4.1 Tener un inventario desfasado y desorden en la bodega de Proveeduría
5	5.1 No contar con un inventario actualizado
6	6.1 No tener una investigación de precios de productos
7	7.1 Mal elaboración de presupuesto proyectado
8	8.1 No contar con presupuesto

(1.1), (2.1), (3.1), (4.1)  
(5.1), (6.1), (7.1), (8.1)

<b>Elaborado por:</b> Arlen Rolando Urquia Gonzales	<b>Revisado por:</b> Abg. Mary Delmi Hernández	<b>Aprobado por:</b> Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
 Firma:	 Firma:	 Firma:
Fecha: Junio 2025	Fecha: Junio 2025	Fecha: Junio 2025

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

**OBJETIVO:** Mantener abastecido el almacén de Proveeduría mediante las compras de bienes

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Revisar PACC anual de las necesidades de materiales y suministros de oficina.	1.1 No elaborar el PACC	B	1. Elaborar el PACC anual 2. Verificar la lista de bienes y servicios a usar durante el año	Jefe de Proveeduría	Recurso Humano, computadora	jun-25	dic-25	Número de revisiones de PAAC	Comunicación interna, informes
2	Recepcionar la proyección de materiales y suministros bienes de consumo	2.1 No contar con una proyección de materiales y suministros	B	1. Elaborar la proyección de materiales y suministro de bienes 2. Verificar que se realice la proyección de materiales y suministro de bienes	Jefe de Proveeduría	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	jun-25	dic-25	Número de proyecciones recibidas	Comunicación interna
3	Elaborar la planificación de materiales y suministros	3.1 Que las diferentes Unidades y Direcciones no cuenten con la planificación de materiales y suministros	B	1. Elaborar la planificación de materiales y suministros 2. Verificar que se elaboro la panificación trimestral de materiales y suministros	Oficial de compras	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	jun-25	dic-25	Número de Planificaciones de materiales y suministros Elaboradas	Comunicación interna, Informe
4	Verificar la existencia del inventario físico en la bodega de proveeduría	4.1 Tener un inventario desfasado y desorden en la bodega de Proveeduría	B	1. Se realiza mensualmente el inventario de bienes 2. Solicitar el inventario mensual para realizar muestreo del mismo	Unidad de Proveeduría Encargado del Sistema Informático de Proveeduría	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	jun-25	dic-25	Número de Inventarios físicos realizados	Comunicación interna, Informe de inventario físico
5	Revisar la planificación real de compras del trimestre	5.1 No contar con un inventario actualizado	B	1. Se realiza una verificación para la planificación trimestral 2. Comprobar que se verifico correctamente la planificación trimestral	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	jun-25	dic-25	Número de planificaciones reales de las compras del trimestre realizadas	Comunicación interna, Informe de inventario físico



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

**OBJETIVO:** Mantener abastecido el almacén de Proveeduría mediante las compras de bienes

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
6	Elaborar presupuesto proyectado de las compras del trimestre.	6.1 No tener una investigación de precios de productos	B	1. Anualmente se elabora el PGM 2. Comprobar que se verifíco correctamente la planificación trimestral	Unidad de Compras	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	jun-25	dic-25	Número de Elaboraciones del presupuesto proyectado de las compras del trimestre realizado	Informe del presupuesto proyectado, comunicación interna
7	Verificar la asignación presupuestaria.	7.1 Mal elaboración de presupuesto proyectado	B	1. Se revisa en el SIAFI el presupuesto disponible 2. Asignar la persona que revisara la disponibilidad presupuestaria	Subgerente de Recursos Materiales	Recurso Humano, Comunicación interna, computadora	jun-25	dic-25	Número de Verificaciones de las asignaciones presupuestaria realizadas	Comunicación interna, asignación presupuestaria
8	Aprobar presupuesto para ejecutar las compras del trimestre.	8.1 No contar con presupuesto	B	1. Se revisa en el SIAFI el presupuesto disponible 2. Asignar la persona que revisara la disponibilidad presupuestaria	Subgerente de Recursos Materiales	Recurso Humano, Informe, computadora	jun-25	dic-25	Número de compras trimestrales realizadas	Presupuesto aprobado

Elaborado por: Arlen Rolando Urquia

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Gerente Administrativo

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:



Firma:



Firma:



Fecha: Junio 2025

Fecha: Junio 2025

Fecha: Junio 2025