

MATRIZ DE RIESGOS Y PRODUCTOS DE RIESGOS

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

ELABORADO POR: ABG. ZINIA MENDIETA

REVISADO POR: ABG. FLORINDA GALO

/UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

AÑO 2025



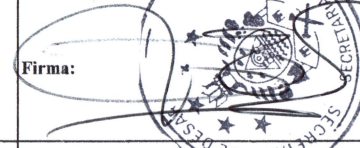
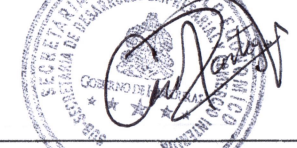
A continuación, se presenta los productos correspondientes a los **riesgos** con base en la identificación detallada que realizó la Unidad dentro de la Institución, lo que garantiza que los riesgos reflejados corresponden a la realidad operativa de cada área. Este trabajo colaborativo asegura que la 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.

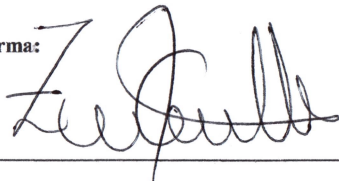

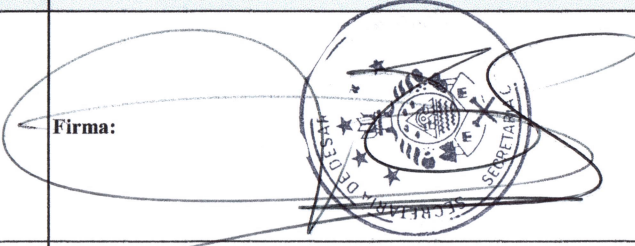
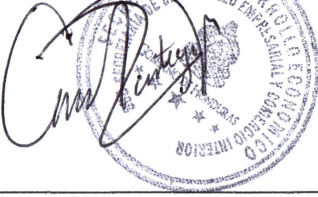
Asimismo, el proceso de identificación y revisión se realizó conforme a los lineamientos establecidos por ONADICI, asegurando el cumplimiento normativo y la calidad del análisis.

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 - SDE

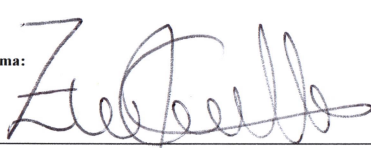

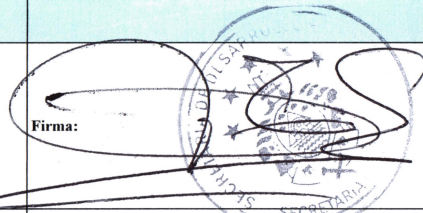

PROCESO:	Procedimiento para Reclamos Administrativos, Impugnaciones y Recursos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Procedimiento para Reclamos Administrativos, Impugnaciones y Recursos.
OBJETIVO:	Revisar, Analizar y Dictaminar la procedencia o no de un Reclamo y Recurso presentado por una persona natural o jurídica contra un acto administrativo emitido por 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	Recibir la solicitud física y/o digital	1.1 Información incompleta	1	4	A	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral y evaluaciones objetivas al personal que permitan identificar algún tipo de ineficiencia para que se realicen capacitaciones constantes.	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral	Evaluaciones objetivas al personal que permitan identificar algún tipo de ineficiencia para que se realicen capacitaciones constantes.	1	1	B	ACEPTAR
2	Anotar, registrar y asignar la solicitud de reclamo administrativo, impugnación y recurso.	2.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	2	1	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal y evaluaciones objetivas al personal que permitan identificar algún tipo de ineficiencia para que se realicen capacitaciones constantes.	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal		2	2	B	ACEPTAR
3	Emitir Dictamen Legal elaborado, firmado y sellado	3.1 Traspapelar las solicitudes	3	2	M	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes Evaluaciones objetivas al personal que permitan identificar algún tipo de ineficiencia para que se realicen capacitaciones constantes.	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes		3	3	A	ACEPTAR
4	Remitir a su lugar de procedencia.	4.1 Extraviar el expediente	3	3	A	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento y evaluaciones objetivas al personal que permitan identificar algún tipo de ineficiencia para que se realicen capacitaciones constantes.	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento		3	3	A	ACEPTAR
Elaborado por: Abog. Zinia Mendieta Oficial Jurídico			Revisado por: Abog. Florinda Galo Directora de la Unidad de Servicios Legales			Revisado por: Abog. Joel Eduardo Salinas Secretario General			Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022			
Firma: 			Firma: 			Firma: 			Firma: 			
Fecha: julio 2025			Fecha: Julio 2025			Fecha: julio 2025			Fecha: julio 2025			

PROCESO:	Procedimiento para Reclamos Administrativos, Impugnaciones y Recursos.												
OBJETIVO:	Revisar, Analizar y Dictaminar la procedencia o no de un Reclamo y Recurso presentado por una persona natural o jurídica contra un acto administrativo emitido por esta Secretaría de Estado												
PROBABILIDAD	<p style="text-align: center;">Explicación los de riesgos</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>1.1 Información incompleta</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3.1 Traspapelen las solicitudes</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4.1 Extravío del expediente</td> </tr> </table>					1	1.1 Información incompleta	2	2.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	3	3.1 Traspapelen las solicitudes	4	4.1 Extravío del expediente
1						1.1 Información incompleta							
2						2.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío							
3						3.1 Traspapelen las solicitudes							
4						4.1 Extravío del expediente							
Muy Alta (5)						A	A	E	E	E			
Alta (4)	M	A	A	E	E								
Moderada (3)	B	M	(3.1) A (4.1)	E	E								
Baja (2)	B	(2.1) B	M	A	E								
Muy Baja (1)	B (1.1)	B	M	A	A								
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)								
IMPACTOS													
Elaborado por: Abog. Zinia Mendieta Oficial Jurídico	Revisado por: Abog. Florinda Galo Directora de la Unidad de Servicios Legales	Revisado por: Abog. Joel Eduardo Salinas Secretario General		Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022									
Firma: 	Firma: 	Firma: 		Firma: 									
Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio 2025		Fecha: Julio 2025									

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Procedimiento para Reclamos Administrativos, Impugnaciones y Recursos/ Procedimiento para Reclamos Administrativos, Impugnaciones y Recursos.
OBJETIVO:	Revisar, Analizar y Dictaminar la procedencia o no de un Reclamo y Recurso presentado por una persona natural o jurídica contra un acto administrativo emitido por 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	Recibir de la solicitud física y/o digital para la creación, modificación o eliminación de cuentas contables	1.1 Información incompleta	B	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral y evaluaciones objetivas al personal que permitan identificar algún tipo de ineficiencia para que se realicen capacitaciones constantes	Directora Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025	Número de Dictámenes Legales Resueltos	Dictamen Legal
2	Anotar, registrar y asignar la solicitud de reclamo administrativo, impugnación y recurso.	2.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal y evaluaciones objetivas al personal que permitan identificar algún tipo de ineficiencia para que se realicen capacitaciones constantes	Directora Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025		
3	Emitir Dictamen Legal elaborado, firmado y sellado	3.1 Traspapelen las solicitudes	A	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes y evaluaciones objetivas al personal que permitan identificar algún tipo de ineficiencia para que se realicen capacitaciones constantes	Directora Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025		
4	Remitir a su lugar de procedencia	4.1 extravío del expediente	A	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento y evaluaciones objetivas al personal que permitan identificar algún tipo de ineficiencia para que se realicen capacitaciones constantes	Directora Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025		



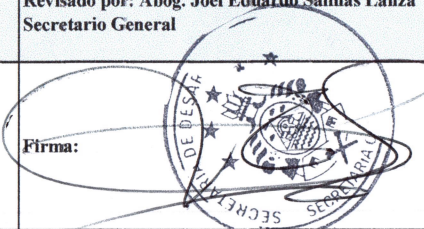
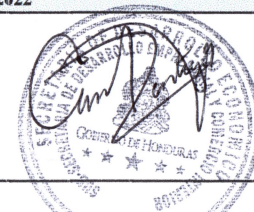
Elaborado por: Abog. Zinia Mendieta Oficial Jurídico	Revisado por: Abog Florinda Galo Directora de la Unidad de Servicios Legales	Revisado por: Abog Joel Eduardo Salinas Lanza Secretario General	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: julio 2025	Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio del 2025	Fecha: Julio del 2025

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procedimiento para Dictamen Legal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Procedimiento para Dictamen Legal.
OBJETIVO:	Analizar el expediente para realizar la revisión de requisitos y así dictaminar si la empresa o persona peticionaria cumple con los requisitos exigidos en las normativas vinculadas a cada procedimiento.

(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	Recibir la solicitud de Dictamen Legal	1.1 Información Incompleta	1	4	A	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral, así como indicadores de desempeño y alertas tempranas y reportes mensuales de gestión legal	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Indicadores de desempeño y alertas tempranas y reportes mensuales de gestión legal	1	1	B	ACEPTAR
2	Anotar, registrar y asignar la solicitud de dictamen legal	2.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	2	1	B	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral, así como indicadores de desempeño y alertas tempranas y reportes mensuales de gestión legal	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal		2	2	B	ACEPTAR
3	Emitir Dictamen Legal elaborado, firmado y sellado	3.1 Traspapelen las solicitudes	3	2	M	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral, así como indicadores de desempeño y alertas tempranas y reportes mensuales de gestión legal	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes		3	3	A	ACEPTAR
4	Remitir a su lugar de procedencia	4.1 Extravío del expediente	3	3	A	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral, así como indicadores de desempeño y alertas tempranas y reportes mensuales de gestión legal	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento		3	3	A	ACEPTAR

Elaborado por: Abog. Zinia Mendieta Oficial Jurídico	Revisado por: Abog. Florinda Galo Directora de la Unidad de Servicios Legales	Revisado por: Abog. Joel Eduardo Salinas Lanza Secretario General	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: julio 2025	Fecha: Julio 2025	Fecha: julio 2025	Fecha: julio 2025

PROCESO: Procedimiento para Dictamen Legal.

OBJETIVO: Analizar el expediente para realizar la revisión de requisitos y así dictaminar si la empresa o persona peticionaria cumple con los requisitos exigidos en las normativas vinculadas a cada procedimiento.

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	(3.1) A (4.1)	E	E
Baja (2)	B	(2.1) B	M	A	E
Muy Baja (1)	(1.1) B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					

Explicación los de riesgos	
1	1.1 Información incompleta
2	2.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
3	3.1 Traspapelen las solicitudes
4	4.1 Extravío del expediente

Elaborado por: Abog. Zinia Mendieta
Oficial Juridico

Revisado por: Abog. Florinda
Galo
Directora de la Unidad de
Servicios Legales

Revisado por: Abog. Joel Eduardo Salinas Secretario
General

Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Artega Portillo Subsecretaria de
Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior.
Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022

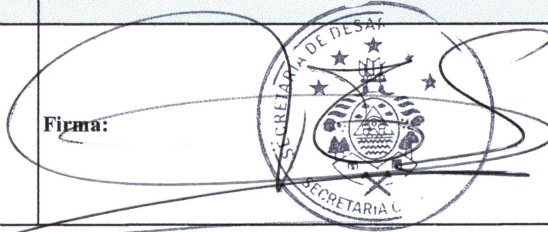
Firma:




Firma:



Firma:



Firma:



Fecha: Julio 2025




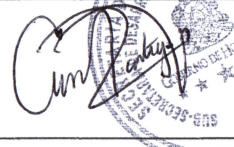
Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Procedimiento para Dictamen Legal.
OBJETIVO:	Analizar el expediente para realizar la revisión de requisitos y así dictaminar si la empresa o persona peticionaria cumple con los requisitos exigidos en las normativas vinculadas a cada procedimiento.

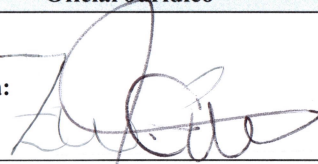
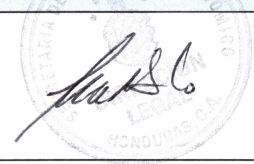
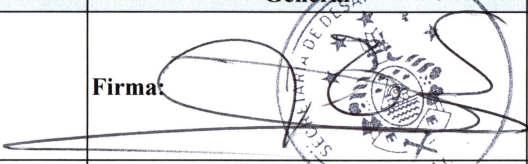
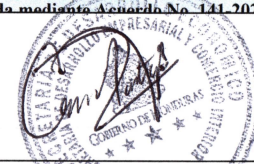
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recibir la solicitud de Dictamen Legal	1.1 Que se traspapele la solicitud	B	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral así como Indicadores de desempeño y alertas tempranas y reportes mensuales de gestión legal	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios: Sillas	jul 2025	dic 2025	Número de Dictámenes legales resueltos	Dictamen Legal
2	Anotar, registrar y asignar la solicitud de dictamen legal	2.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal así como Indicadores de desempeño y alertas tempranas y reportes mensuales de gestión legal	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios: Sillas	jul 2025	dic 2025		
3	Emitir Dictamen Legal elaborado, firmado y sellado	3.1 Traspapelen las solicitudes	A	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes así como Indicadores de desempeño y alertas tempranas y reportes mensuales de gestión legal	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios: Sillas	jul 2025	dic 2025		
4	Remitir a su lugar de procedencia	4.1 Extravío del expediente	A	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento así como Indicadores de desempeño y alertas tempranas y reportes mensuales de gestión legal	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios: Sillas	jul 2025	dic 2025		

Elaborado por: Abog. Zinia Mendieta Oficial Jurídico	Revisado por: Abog. Florinda Galo Directora de la Unidad de Servicios Legales	Revisado por: Abog. Joel Eduardo Salinas Secretario General	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: julio 2025	Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio del 2025	Fecha: Julio del 2025

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	Procedimiento para la emisión del Dictamen Legal en los procedimientos disciplinarios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Procedimiento para la emisión del Dictamen Legal en los procedimientos disciplinarios
OBJETIVO:	Revisar, analizar y emitir dictamen sobre el cumplimiento de los requisitos procesales administrativos que permitan calificar la viabilidad o determinar la viabilidad jurídica del procedimiento disciplinario adoptado con el funcionario o empleado que haya cometido una o varias faltas.

(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	Recibir la solicitud	1.1 Información incompleta	1	4	A	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral así como establecer un protocolo de revisión legal para unificar criterios mediante capacitación continua al personal en procedimiento administrativo	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Establecer un protocolo de revisión legal para unificar criterios mediante capacitación continua al personal en procedimiento administrativo	1	1	B	ACEPTAR
2	Asignar la solicitud de dictamen legal al auxiliar u oficial jurídico	2.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	2	1	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal así como establecer un protocolo de revisión legal para unificar criterios mediante capacitación continua al personal en procedimiento administrativo	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal		2	2	B	ACEPTAR
3	Elaborar el dictamen legal	3.1 Traspapelen las solicitudes	3	2	M	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes así como establecer un protocolo de revisión legal para unificar criterios mediante capacitación continua al personal en procedimiento administrativo	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes		3	3	A	ACEPTAR
4	Remitir el Dictamen Legal a su lugar de Procedencia	4.1 Extravío del expediente	3	3	A	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento así como establecer un protocolo de revisión legal para unificar criterios mediante capacitación continua al personal en procedimiento administrativo	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento		3	3	A	ACEPTAR

Elaborado por: Abog. Zinia Mendieta Oficial Jurídico	Revisado por: Abog. Florinda Galo Directora Legal	Revisado por: Abog. Joel Eduardo Salinas General Secretario	Aprobado por: Msc. Cintya Saram Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio 2025	Fecha: julio 2025	Fecha: julio 2025

PROCESO: Procedimiento para la emisión del Dictamen Legal en los procedimientos disciplinarios

OBJETIVO: Revisar, analizar y emitir dictamen sobre el cumplimiento de los requisitos procesales administrativos que permitan calificar la viabilidad o determinar la viabilidad jurídica del procedimiento disciplinario adoptado con el funcionario o empleado que haya cometido una o varias faltas.

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	(3.1) A (4.1)	E	E
Baja (2)	B	(2.1) B	M	A	E
Muy Baja (1)	(1.1) B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					

Explicación los de riesgos	
1	1.1 Información incompleta
2	2.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
3	3.1 Traspapelen las solicitudes
4	4.1 Extravío del expediente

Elaborado por: Abog. Zinia Mendieta
Oficial Jurídico

Revisado por: Abog. Florinda
Galo
Directora Legal

Revisado por: Abog. Joel Eduardo Salinas
Secretario General

Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo
Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo
Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo
No. 141-2022

Firma: 

Firma: 

Firma: 

Firma: 

Fecha: Julio 2025




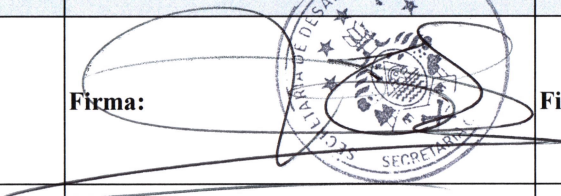
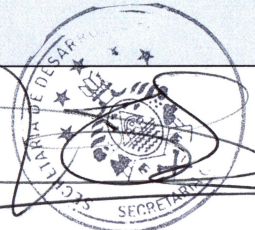


Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Procedimiento para la emisión del Dictamen Legal en los procedimientos disciplinarios
OBJETIVO:	Revisar, analizar y emitir dictamen sobre el cumplimiento de los requisitos procesales administrativos que permitan calificar la viabilidad o determinar la viabilidad jurídica del procedimiento disciplinario adoptado con el funcionario o empleado que haya cometido una o varias faltas.

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	Recibir la solicitud	1.1 Información incompleta	B	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral así como establecer un protocolo de revision legal para unificar criterios mediante capacitación continua al personal en procedimiento administrativo	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025	Número de Dictámenes Legales Resueltos	Dictamen Legal
2	Asignar de la solicitud de dictamen legal al auxiliar u oficial juridico	2.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal así como establecer un protocolo de revision legal para unificar criterios mediante capacitación continua al personal en procedimiento administrativo	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025		
3	Elaborar el dictamen legal	3.1 Traspapelen las solicitudes	A	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes así como establecer un protocolo de revision legal para unificar criterios mediante capacitación continua al personal en procedimiento administrativo	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025		


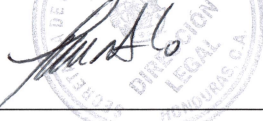

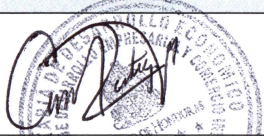
4	Remitir el Dictamen Legal a su lugar de Procedencia	4.1 Extravío del expediente	A	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento así como establecer un protocolo de revision legal para unificar criterios mediante capacitación continua al personal en procedimiento administrativo	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025		
Elaborado por: Abog. Zinia Mendieta Oficial Juridico			Revisado por: Abog. Florinda Galo Directora Legal		Revisado por: Abog. Joel Eduardo Salinas Secretario General		Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022			
Firma: 	Firma:  	Firma:  	Firma:  							
Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio del 2025	Fecha: Julio del 2025							

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procedimiento para la emisión de opiniones legales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Procedimiento para la emisión de opiniones legales
OBJETIVO:	Proporcionar un análisis jurídico claro, fundamentado y confiable sobre una situación, decisión o documento, con el fin de orientar la toma de decisiones, reducir riesgos legales y garantizar el cumplimiento normativo.

(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	Recibir la solicitud de Opinión Legal	1.1 Retraso del proceso por incumplimiento de los plazos establecidos	1	2	B	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral y realizar un control diaria a partir de recibida la solicitud y llamado de atención así como establecer un control de actualización normativa, como suscripciones a bases jurídicas o designación de un responsable de actualización mensual	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral y llamado de atención verbal indicando los mecanismos para que no se traspapelen las solicitudes		1	2	B	ACEPTAR
2	Asignar la solicitud de Opinión legal	2.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	2	2	B	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral y realizar un control diaria a partir de recibida la solicitud y llamado de atención así como establecer un control de actualización normativa, como suscripciones a bases jurídicas o designación de un responsable de actualización mensual	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral y realizar un control diaria a partir de recibida la solicitud y llamado de atención	Establecer un control de actualización normativa, como suscripciones a bases jurídicas o designación de un responsable de actualización mensual	2	2	B	ACEPTAR
3	Emitir Opinión Legal debidamente firmado y sellado	3.1 Traspapelen las solicitudes	3	2	M	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral y realizar un control diaria a partir de recibida la solicitud y llamado de atención así como establecer un control de actualización normativa, como suscripciones a bases jurídicas o designación de un responsable de actualización mensual	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes		3	3	A	ACEPTAR


4	Remitir a su lugar de procedencia	4.1 Extravío de la solicitud	3	3	A	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral y realizar un control diaria a partir de recibida la solicitud y llamado de atención así como establecer un control de actualización normativa, como suscripciones a bases jurídicas o designación de un responsable de actualización mensual	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	3	3	A	ACEPTAR	
Elaborado por: Abog. Zinia Mendieta Oficial Jurídico		Revisado por: Abog. Florinda Galo Directora Legal				Revisado por: Abog. Joel Eduardo Salinas Secretario General		Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022				
Firma:			Firma:					Firma:			Firma:	
Fecha: julio 2025			Fecha: julio 2025					Fecha: julio 2025			Fecha: julio 2025	

PROCESO: Procedimiento para la emisión de opiniones legales

OBJETIVO: Proporcionar un análisis jurídico claro, fundamentado y confiable sobre una situación, decisión o documento, con el fin de orientar la toma de decisiones, reducir riesgos legales y garantizar el cumplimiento normativo.


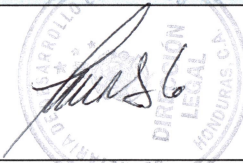
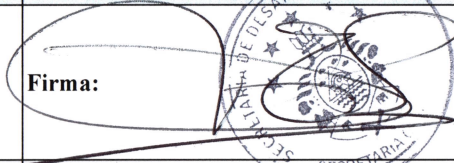

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	(3.1), A (4.1)	E	E
Baja (2)	B	B (2.1)	M	A	E
Muy Baja (1)	B (1.1)	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					

Explicación los de riesgos	
1	1.1 Retraso del proceso por incumplimiento de los plazos establecidos
2	2.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
3	3.1 Traspapelen las solicitudes
4	4.1 Extravío de la solicitud

Elaborado por: Abog. Zinia Mendieta Juridico	Revisado por: Abog. Florinda Galo Directora Legal	Revisado por: Abog. Joel Eduardo Salinas Secretario General	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: julio 2025	Fecha: julio 2025	Fecha: julio 2025	Fecha: Julio 2025

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Procedimiento para la emisión de Opiniones Legales
OBJETIVO:	Proporcionar un análisis jurídico claro, fundamentado y confiable sobre una situación, decisión o documento, con el fin de orientar la toma de decisiones, reducir riesgos legales y garantizar el cumplimiento normativo.

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	Recibir de la solicitud física y/o digital para la creación, modificación o eliminación de cuentas contables	1.1 Información incompleta	B	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral y realizar un control diaria a partir de recibida la solicitud y llamado de atención asi como establecer un control de actualización normativa, como suscripciones a bases jurídicas o designación de un responsable de actualización mensual.	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025	Número de Opiniones Legales Elaboradas	Opinion Legal
2	Registrar y asignar la solicitud de reclamo administrativo, impugnación y recurso.	2.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral y realizar un control diaria a partir de recibida la solicitud y llamado de atención asi como establecer un control de actualización normativa, como suscripciones a bases jurídicas o designación de un responsable de actualización mensual.	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025		
3	Emitir Opinión Legal debidamente firmado y sellado	3.1 Traspapelen las solicitudes	A	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral y realizar un control diaria a partir de recibida la solicitud y llamado de atención asi como establecer un control de actualización normativa, como suscripciones a bases jurídicas o designación de un responsable de actualización mensual.	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025		
4	Remitir a su lugar de procedencia	4.1 Extravío del expediente	A	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral y realizar un control diaria a partir de recibida la solicitud y llamado de atención asi como establecer un control de actualización normativa, como suscripciones a bases jurídicas o designación de un responsable de actualización mensual.	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025		

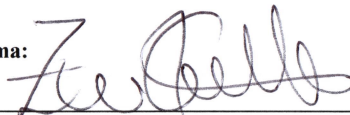
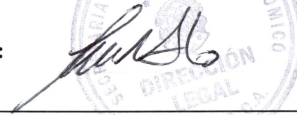


Abog. Zinia Mendieta Juridico	Oficial	Revisado por: Abog. Florinda Galo Directora Legal	Revisado por: Abog. Joel Eduardo Salinas Secretario General	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 	
Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio del 2025	Fecha: Julio del 2025	

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procedimiento para la Representacion Legal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Procedimiento para la Representacion Legal
OBJETIVO:	Representar jurídicamente al Estado en todos los actos, contratos, convenios y procesos relacionados con 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	Recibir la solicitud de Emplazamiento	1.1 Información incompleta	1	4	A	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral, asimismo implementar control de Asignaciones y un control de vencimientos y plazos legales automatizados	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Implementar control de Asignaciones y un control de vencimientos y plazos legales automatizados	1	1	B	ACEPTAR
2	Asignar la noificación del emplazamiento	2.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	2	1	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal, asimismo implementar control de Asignaciones y un control de vencimientos y plazos legales automatizados	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento		2	2	B	ACEPTAR
3	Analizar y elaborar el proyecto de borrador de contestación y/o defensas previas	3.1 Traspapelen las solicitudes	3	2	M	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes asimismo, implementar control de Asignaciones y un control de vencimientos y plazos legales	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento		3	3	A	ACEPTAR
4	Dejar en custodia todas las actuaciones	4.1 Extravío del expediente	3	3	A	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento asimismo, implementar control de Asignaciones y un control de vencimientos y plazos legales automatizados	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento		3	3	A	ACEPTAR

Elaborado por: Abog. Zinia Mendieta Oficial Jurídico	Revisado por: Abog. Florinda Galo Directora Legal	Revisado por: Abog. Joel Eduardo Salinas Secretario General	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio 2025	Fecha: julio 2025	Fecha: julio 2025


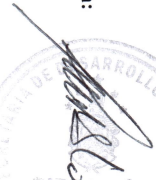
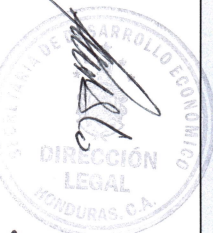




PROCESO: Procedimiento para la Representación Legal

OBJETIVO: Representar jurídicamente al Estado en todos los actos, contratos, convenios y procesos relacionados con la Secretaría de Desarrollo Económico.

PROBABILIDAD	A	A	E	E	E
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	(3.1) A	(4.1) E	E
Baja (2)	B	B	(2.1) M	A	E
Muy Baja (1)	B (1.1)	B	M	A	A
Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto (5)	

Explicación los de riesgos	
1	1.1 Información incompleta
2	2.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío
3	3.1 Traspapelen las solicitudes
4	4.1 Extravío del expediente

IMPACTOS

Elaborado por: Abog. Zinia Mendieta Oficial Jurídico	Revisado por: Abog. Florinda Galo Directora Legal	Revisado por: Abog. Joel Eduardo Salinas Secretario General	Aprobado por: Msc. Cynthia Sarrahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022
Firma: 	Firma:  	Firma:  	Firma:  
Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio 2025

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Procedimiento para la Representacion Legal

OBJETIVO: Representar jurídicamente al Estado en todos los actos, contratos, convenios y procesos relacionados con 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	Recibir la solicitud de Emplazamiento	1.1 N/A	B	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral asimismo implementar control de Asignaciones y un control de vencimientos y plazos legales automatizados	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025	Número de contestaciones realizadas	contestaciones de demandas
2	Anotar, registrar y asignar noificación de emplazamiento	2.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal asimismo implementar control de Asignaciones y un control de vencimientos y plazos legales automatizados	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025		
3	analizar y elaborar el borrador de contestacion y/o defensas previas	3.1 Traspapelen las solicitudes	A	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes asimismo Implementar control de Asignaciones y un control de vencimientos y plazos legales automatizados	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025		
4	Dejar en custodia todas las actuaciones	4.1 extravío de la documentacion soporte	A	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento asimismo Implementar control de Asignaciones y un control de vencimientos y plazos legales automatizados	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025		

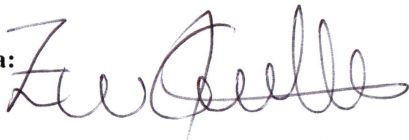
Elaborado por: Abog. Zinia Mendieta
Oficial Juridico

Revisado por: Abog. Florinda Galo
Directora Legal

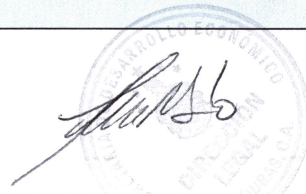
Revisado por: Abog. Joel Eduardo Salinas
Secretario General

Aprobado por: Msc. Cimnha Sarami
Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en
el Despacho de Desarrollo Empresarial y
Comercio Interior. Delegada mediante
Acuerdo No. 141-2022

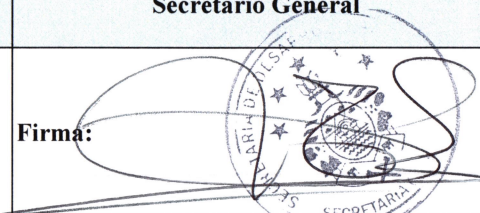
Firma:



Firma:



Firma:



Firma:



Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025





Fecha: Julio 2025

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procedimiento para la elaboracion de informes para la Secretaría de Finanzas y la Procuraduria General de la República
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Procedimiento para la elaboracion de informes para la Secretaría de Finanzas y la Procuraduria General de la República
OBJETIVO:	Esto permitira elaborar una base de datos historica y estandarizada de las demandas en contra 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	Recibir solicitud de informe	1.1 Información incompleta	1	4	A	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal y la actualización de las leyes a través de mesas de trabajo y capacitación a los colaboradores	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Actualización de las leyes a través de mesas de trabajo y capacitación a los colaboradores	1	1	B	ACEPTAR
2	Asignar la emision del informe	2.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	2	1	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal y la actualización de las leyes a través de mesas de trabajo y capacitación a los colaboradores	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal		2	2	B	ACEPTAR
3	Llevar un registro de ingreso de todos las demandas y procesos	3.1 Traspapelen las solicitudes	3	2	M	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes asi como actualización de las leyes a través de mesas de trabajo y capacitación a los colaboradores	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes		3	3	A	ACEPTAR
4	Dejar copia de todas las actuaciones	4.1 Extravío de la documentacion soporte	3	3	A	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes asi como actualización de las leyes a través de mesas de trabajo y capacitación a los colaboradores	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento		3	3	A	ACEPTAR

Elaborado por: Abog. Zinia Mendieta Oficial Juridico	Revisado por: Abog. Florinda Galo Directora Legal	Revisado por: Abog. Joel Eduardo Salinas Secretario General	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio 2025



**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)
UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES**

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

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

Formulario 30 SDE

PROCESO: Procedimiento para la elaboracion de informes para la Secretaría de Finanzas y la Procuraduria General de la República

OBJETIVO: Esto permitira elaborar una base de datos historica y estandarizada de las demandas en contra de la Secretaría de Desarrollo Económico

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	(3.1) A (4.1)	E	E
Baja (2)	B	(2.1) B	M	A	E
Muy Baja (1)	B (1.1)	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)


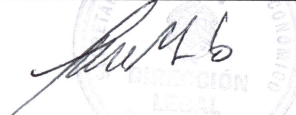


Explicación los de riesgos	
1	1.1 Información incompleta
2	2.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravió
3	3.1 Traspapelen las solicitudes
4	4.1 Extravio de la documentación soporte

Elaborado por: Abog. Zinia Mendieta Oficial Juridico	Revisado por: Abog. Florinda Galo Directora Legal	Revisado por: Abog. Joel Eduardo Salinas Secretario General	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio 2025



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Procedimiento para la elaboración de informes para la Secretaría de Finanzas y la Procuraduría General de la República

OBJETIVO: Esto permitira elaborar una base de datos historica y estandarizada de las demandas en contra 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	Recibir de solicitud de informe	1.1 Información Incompleta	B	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral y la actualización de las leyes a través de mesas de trabajo y capacitación a los colaboradores	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025	Número de Informes Realizados	Informe
2	Anotar, registrar y asignar la emisión del informe	2.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal y la actualización de las leyes a través de mesas de trabajo y capacitación a los colaboradores	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025		
3	Llevar un registro de ingreso de todas las demandas y procesos	3.1 Traspapelen las solicitudes	A	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes así como actualización de las leyes a través de mesas de trabajo y capacitación a los colaboradores	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025		
4	Dejar copia de todas las actuaciones	4.1 Extravío de la documentación soporte	A	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento, así como actualización de las leyes a través de mesas de trabajo y capacitación a los colaboradores	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025		
Elaborado por: Abog. Zinia Mendieta Oficial Jurídico		Revisado por: Abog. Florinda Galo Directora Legal			Revisado por: Abog. Joel Eduardo Salinas Secretario General		Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022			
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 							
Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio 2025		Fecha: Julio 2025			Fecha: Julio 2025			

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:

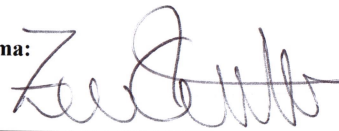
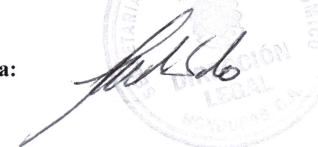


Procedimiento para compilar la normativa referente a la competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

Procedimiento para compilar la normativa referente a la competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico

OBJETIVO:

Proporcionar una sistematización electrónica de los principales instrumentos internacionales y normativa nacionales en materia de la competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico, para que el usuario interno y externo cuente con una herramienta de búsqueda que facilite la agilidad, celeridad, claridad en la comprensión y aplicación de la normativa vigente.

(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	Recibir la comunicación interna u oficio	1.1 Extravío de la comunicación	1	4	A	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal así como establecer un proceso formal de revisión por parte de expertos legales, técnicos y de cumplimiento.	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Establecer un proceso formal de revisión por parte de expertos legales, técnicos y de cumplimiento.	1	1	B	ACEPTAR
2	Asignar al auxiliar o oficial jurídico	2.1 No asignar en el tiempo prudencial	2	1	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal así como establecer un proceso formal de revisión por parte de expertos legales, técnicos y de cumplimiento.	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal		2	2	B	ACEPTAR
3	Elaborar el informe	3.1 Que por incapacidad del auxiliar asignado la tarea no se lleve a cabo	3	2	M	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traslapen las solicitudes así como establecer un proceso formal de revisión por parte de expertos legales, técnicos y de cumplimiento.	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traslapen las solicitudes		3	3	A	ACEPTAR
4	Entregar informe	4.1 Que no se este realizando la tarea asignada	3	3	A	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento así como establecer un proceso formal de revisión por parte de expertos legales, técnicos y de cumplimiento.	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento		3	3	A	ACEPTAR
Elaborado por: Abog. Zinia Mendieta Oficial Jurídico			Revisado por: Abog. Florinda Galo Directora de la Unidad de Servicios Legales				Revisado por: Abog. Joel Eduardo Salinas Secretario General		Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022			
Firma: 			Firma: 				Firma: 		Firma: 			
Fecha: Julio 2025			Fecha: Julio 2025				Fecha: julio 2025		Fecha: julio 2025			

PROCESO: Procedimiento para compilar la normativa referente a la competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico

OBJETIVO: Proporcionar una sistematización electrónica de los principales instrumentos internacionales y normativa nacionales en materia de la competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico, para que el usuario interno y externo cuente con una herramienta de búsqueda que facilite la agilidad, celeridad, claridad en la comprensión y aplicación de la normativa vigente.

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	(3.1) A (4.1)	E	E
Baja (2)	B	B (2.1)	M	A	E
Muy Baja (1)	B (1.1)	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

Explicación los de riesgos	
1	1.1 Extravío de la Comunicación
2	2.1 No asignar en el tiempo prudencial
3	3.1 Que por incapacidad del auxiliar asignado la tarea no se lleve a cabo
4	4.1 Que no se este realizando la tarea asignada

Elaborado por: Abog. Zinia Mendieta Oficial Juridico	Revisado por: Abog. Florinda Galo Directora Legal	Revisado por: Abog. Joel Eduardo Salinas Secretario General	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio 2025

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Procedimiento para compilar la normativa referente a la competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico
OBJETIVO:	Esto permitirá elaborar una base de datos histórica y estandarizadas, y que requiere la metodología de valoración de riesgos fiscales para la estimación y cuantificación del pasivo contingente por demandas judiciales.

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	Recibir el Oficio o Comunicación Interna	1.1 Extravío del oficio	B	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral así como establecer un proceso formal de revisión por parte de expertos legales, técnicos y de cumplimiento	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025	Número de informes realizados	Informes de la normativa vigente
2	Asignar al auxiliar o oficial jurídico	2.1 No asignar en el tiempo prudencial	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal así como Establecer un proceso formal de revisión por parte de expertos legales, técnicos y de cumplimiento.	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025		
3	Elaborar el informe	3.1 Que por incapacidad del auxiliar asignado la tarea no se lleve a cabo	A	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes así como Establecer un proceso formal de revisión por parte de expertos legales, técnicos y de cumplimiento.	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025		
4	Entregar informe	4.1 Que no se esta realizando la tarea asignada	A	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento así como establecer un proceso formal de revisión por parte de expertos legales, técnicos y de cumplimiento	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025		

Elaborado por: Abog. Zinia Mendieta
Oficial Juridico

Revisado por: Abog. Florinda Galo
Directora Legal

Revisado por: Abog. Joel Eduardo Salinas
Secretario General

Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Artega Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022

Firma:



Firma:



Firma:



Firma:



Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025




Fecha: Julio del 2025

Fecha: Julio del 2025

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	Procedimiento en el SISTEMA SOL para las empresas ZOLI
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Procedimiento en el SISTEMA SOL para las empresas ZOLI
OBJETIVO:	Utilizar una plataforma digital que se adapte a las necesidades de los peticionarios y resolver de forma eficaz, rápida y segura.

(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	Recibir mediante la plataforma SOL	1.1 Información incompleta	1	4	A	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral y Actualización de la gestión y permisos así como el monitoreo y trazabilidad de la plataforma	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento		1	1	B	ACEPTAR
2	Asignar el trámite a los auxiliares y oficiales jurídicos.	2.1 Que no se asigne	2	1	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal así como actualización de la gestión y permisos así como el monitoreo y trazabilidad de la plataforma	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	Actualización de la gestión y permisos así como el monitoreo y trazabilidad de la plataforma	2	2	B	ACEPTAR
3	Remitir el trámite para revisión del dictamen legal en la plataforma.	3.1 Que se pierda la conexión a internet	3	2	M	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes, así como la actualización e la gestión y permisos así como el monitoreo y trazabilidad de la plataforma	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes		3	3	A	ACEPTAR
4	Firmar el dictamen y se remite a la Secretaría General.	4.1 Que no se pueda cumplir con los tiempos debido a fallas del sistema	3	3	A	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento y actualización e la gestión y permisos así como el monitoreo y trazabilidad de la plataforma	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento		3	3	A	ACEPTAR

Elaborado por: Abog. Zinia Mendieta Oficial Jurídico	Revisado por: Abog. Florinda Galo Directora Legal	Revisado por: Abog. Joel Eduardo Salinas Secretario General	Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio 2025

PROCESO: Procedimiento en el SISTEMA SOL para las empresas ZOLI

OBJETIVO: Utilizar una plataforma digital que se adapte a las necesidades de los peticionarios y resolver de forma eficaz, rápida y segura.

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	(3.1) A (4.1)	E	E
Baja (2)	B	B (2.1)	M	A	E
Muy Baja (1)	B (1.1)	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					

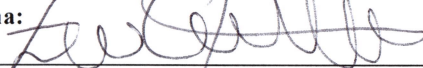
Explicación los de riesgos	
1	1.1 Información incompleta
2	2.1 Que no se asigne
3	3.1 Que se pierda la conexión a internet
4	4.1 Que no se pueda cumplir con los tiempos debido a fallas del sistema.

Elaborado por: Abog. Zinia Mendieta
Oficial Juridico

Revisado por: Abog. Florinda Galo
Directora Legal

Revisado por: Abog. Joel Eduardo Salinas
Secretario General

Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo
Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo
Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante
Acuerdo No. 141-2022

Firma: 

Firma: 

Firma: 

Firma: 

Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025

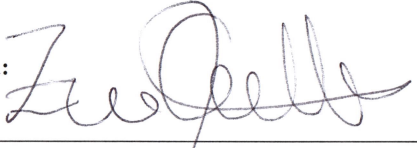
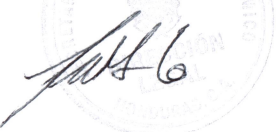

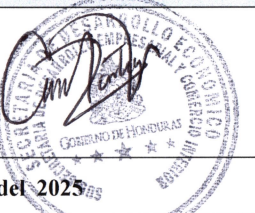
Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Procedimiento en el SISTEMA SOL para las empresas ZOLI

OBJETIVO: Utilizar una plataforma digital que se adapte a las necesidades de los peticionarios y resolver de forma eficaz, rápida y segura.

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	Recibir mediante la plataforma SOL	1.1 Información incompleta	B	Horarios definidos de atención al público y servicio dentro de la jornada laboral y Actualización de la gestión y permisos así como el monitoreo y trazabilidad de la plataforma	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025	Número de tramites realizados	Dictamen Legal
2	Asignar el trámite a los auxiliares y oficiales jurídicos	2.1 Que no se asigne	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal así como actualización de la gestión y permisos así como el monitoreo y trazabilidad de la plataforma	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025		

3	Remitir el trámite para revisión del dictamen legal en la plataforma.	3.1 Que se pierda la conexión a internet	A	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes, así como la actualización e la gestión y permisos así como el monitoreo y trazabilidad de la plataforma	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025	Número de tramites realizados	Dictamen Legal
4	Firmar el dictamen legal y remitir a la Secretaría General	4.1 Que no se pueda cumplir con los tiempos debido a fallas del sistema	A	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento y actualización e la gestión y permisos así como el monitoreo y trazabilidad de la plataforma	Director (a) Legal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul 2025	dic 2025		
Elaborado por: Abog. Zinia Mendieta Oficial Juridico			Revisado por: Abog. Florinda Galo Directora Legal			Revisado por: Abog. Joel Eduardo Salinas Secretario General			Aprobado por: Msc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. Delegada mediante Acuerdo No. 141-2022	
Firma: 			Firma: 			Firma: 			Firma: 	
Fecha: Julio del 2025			Fecha: Julio del 2025			Fecha: Julio del 2025			Fecha: Julio del 2025	