

MATRIZ DE RIESGOS Y PRODUCTOS DE RIESGOS

SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (SNC)

ELABORADO POR: PERSONAL DEL SNC

REVISADO: ING. JENNY PINEDA

SECRETARIA TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL
DE CALIDAD

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.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)
SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (SNC)**

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

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 - SDE

PROCESO: Desarrollo de documentos normativos

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Elaboración de normas

OBJETIVO: Desarrollar mediante la elaboración, aprobación y publicación de documentos normativos, con miras a facilitar el comercio y poder servir como base de la Reglamentación Técnica y proveer las bases para mejorar la calidad de los productos, procesos y servicios.

(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 la solicitud de "Propuesta de nuevo proyecto"	1.1 No recibir el formulario F1 (incluyendo el BP "Borrador de Propuesta")	2	2	B	Acuse de recibo (correo o firma de recibido) del formulario F1 y del Borrador de Proyecto en la plantilla. Acercamiento con el proponente (correo, zoom, presencial y/o telefónica)	Acuse de recibo (correo o firma de recibido) del formulario F1 y del Borrador de Proyecto en la plantilla	Acercamiento con el proponente (correo, virtual, presencial y/o telefónica)	1	1	B	Aceptar

2	Revisar la solicitud de propuesta de nuevo proyecto	2.1 El formulario F1 no esté completo y/o no correcto (incluyendo el BP "Borrador de Propuesta")	2	2	B	Reunión con el proponente para atender inquietudes sobre el llenado del formulario F1 y preparación del BP. Nombre y firma de recepción de conformidad del formulario F1	Reunión con el proponente para atender inquietudes sobre el llenado del formulario F1 y preparación del BP.	Nombre y firma de recepción de conformidad del formulario F1: Numeral 9	1	1	B	Aceptar
3	Someter a votación la propuesta de nuevo proyecto	3.1 El formulario F2 no esté completo y/o no correcto	2	2	B	El formulario F2 contenga las instrucciones para el llenado. Dar seguimiento a las organizaciones integrantes que enviaron el formulario F2, pero no lo completaron correctamente	El formulario F2 contenga las instrucciones para el llenado	Dar seguimiento a las organizaciones integrantes que enviaron el F2, pero no lo completaron correctamente	1	2	B	Aceptar
4	Notificar y conformar el comité	4.1 Omitir una o más organizaciones integrantes	2	2	B	Envío de correo electrónico a todas las organizaciones integrantes. Verificar que se envió a todas las organizaciones integrantes.	Envío de correo electrónico a todas las organizaciones integrantes	Verificar que se envió a todas las organizaciones integrantes	1	1	B	Aceptar

5	Realizar reuniones de trabajo de comité	5.1 No se alcance el cuórum (3 de 5 sectores no estén presentes)	2	3	M	<p>Dar seguimiento mediante correo electrónico y/o teléfono con el propósito de lograr la mayor asistencia posible</p> <p>Además de enviar la convocatoria vía correo electrónico, usar un medio adicional de comunicación.</p>	<p>Dar seguimiento mediante correo electrónico con el propósito de lograr la mayor asistencia posible</p>	<p>Además de enviar la convocatoria vía correo electrónico, usar un medio adicional de comunicación</p>	1	2	B	Aceptar
6	Anunciar la etapa de consulta publica	6.1 Recibir comentarios sin justificación ni propuesta de cambios	1	1	B	<p>Enfatizar a quien solicitó el documento en consulta pública que los comentarios sin justificación ni propuesta de cambios difícilmente serán considerados por el comité técnico</p> <p>El OHN y la presidencia del comité técnico determinarán si someter o no a la discusión del comité comentarios con esas carencias</p>	<p>Enfatizar a quien solicitó el documento en consulta pública que los comentarios sin justificación ni propuesta de cambios difícilmente serán considerados por el comité técnico</p>	<p>El OHN y la presidencia del comité técnico determinarán si someter o no a la discusión del comité comentarios con esas carencias</p>	1	1	B	Aceptar

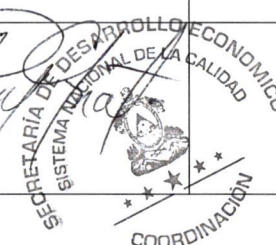
7	Aprobar los Documentos Normativos Hondureños por parte de la Comisión Hondureña de Normalización (CHN)	7.1 No se alcance el cuórum de los miembros de la CHN (3/5 sectores no estén presentes)	2	3	M	Dar seguimiento mediante correo electrónico y teléfono con el propósito de lograr la mayor asistencia posible. Además de enviar la convocatoria vía correo electrónico, usar un medio adicional de comunicación.	Dar seguimiento mediante correo electrónico con el propósito de lograr la mayor asistencia posible	Además de enviar la convocatoria vía correo electrónico, usar un medio adicional de comunicación	1	2	B	Aceptar
8	Divulgar la publicación de los documentos normativos	8.1 Error editorial en la publicación divulgada	2	2	B	Cotejar la información con el acta final aprobada por la CHN. Revisión cruzada por un miembro del staff del OHN	Cotejar la información con el acta final aprobada por la CHN	Revisión cruzada por un miembro del staff del OHN	1	1	B	Aceptar

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

Ing. José Rodríguez Profesional de Normalización
Lic. Sandra Gómez Coordinadora Técnica del Organismo Hondureño de Normalización
Ing. Jenny Pineda Secretaria Técnica del Sistema Nacional de la Calidad
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firmas:     

Fecha: junio/2025



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

PROCESO: Desarrollo de documentos normativos

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)	2.1 B 6.1 5.1 B 1.1 4.1 8.1 3.1 7.1		M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto (5)

Explicación los de riesgos	
1	1.1 No recibir el formulario F1 (incluyendo el BP "Borrador de Propuesta")
2	2.1 El formulario F1 no esté completo y/o no correcto (incluyendo el BP "Borrador de Propuesta")
3	3.1 El formulario F2 no esté completo y/o no correcto
4	4.1 Omitir una o más organizaciones integrantes
5	5.1 No se alcance el cuórum (3 de 5 sectores no estén presentes)
6	6.1 Comentarios sin justificación ni propuesta de cambios
7	7.1 No se alcance el cuórum de los miembros de CHN (3/5 sectores no estén presentes)
8	8.1 No disponer de los medios y/o recursos necesarios para el anuncio

Elaborado por:

Ing. José Roberto Rodríguez
Profesional de Normalización

Firmas:

Fecha: junio/2025

Revisado por:

Lic. Sandra Gómez
Coordinadora Técnica del Organismo Hondureño de Normalización

Ing. Jenny Pineda
Secretaria Técnica del Sistema Nacional de la Calidad

MSc. Cinthya Sarahí Arteaga
Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior

Aprobado por:

Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico



**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)
SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (SNC)**

NCI-TSC/311-00
NCI-TSC/312-00

PLAN DE MITIGACION DE LOS RIESGOS

Formulario 31 - SDE

PROCESO:	Desarrollo de documentos normativos
OBJETIVO:	Desarrollar mediante la elaboración, aprobación y publicación de documentos normativos, con miras a facilitar el comercio y poder servir como base de la Reglamentación Técnica y proveer las bases para mejorar la calidad de los productos, procesos y servicios

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del Riesgo	(3) Zona de riesgo final	(4) Controles obligatorios para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha de inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicador	(10) Medios de verificación
1	Recepcionar la solicitud de "Propuesta de nuevo proyecto"	1.1 No recibir el formulario F1 (incluyendo el BP "Borrador de Propuesta")	B	Acuse de recibo (correo o firma de recibido) del formulario F1 y del Borrador de Proyecto en la plantilla. Acercamiento con el proponente (correo, zoom, presencial y/o telefónica).	Coordinador Técnico del OHN	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	Julio 2025	Diciembre 2025	Al menos una reunión y/o mecanismo de comunicación	Registro en la lista de asistencia y/o mecanismo de comunicación

2	Revisar la solicitud de propuesta de nuevo proyecto	2.1 El formulario F1 no esté completo y/o no correcto (incluyendo el BP "Borrador de Propuesta")	B	Reunión con el proponente para atender inquietudes sobre el llenado del formulario F1 y preparación del BP Nombre y firma de recepción de conformidad del formulario F1.	Coordinador Técnico del OHN	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	Julio 2025	Diciembre 2025	Firma de recepción conforme en el F1	Formulario F1 con firma de recepción
3	Someter a votación la propuesta de nuevo proyecto	3.1 El formulario F2 no esté completo y/o no correcto	B	El formulario F2 contenga las instrucciones para el llenado. Dar seguimiento a las organizaciones integrantes que enviaron el formulario F2, pero no lo completaron correctamente.	Coordinador Técnico del OHN	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	Julio 2025	Diciembre 2025	Número de organizaciones que enviaron el formulario F2 con errores y recibieron seguimiento para su corrección	Registro de seguimiento a organizaciones con formulario F2 incorrecto y evidencia seguimiento de corrección
4	Notificar y conformar el comité	4.1 Omitir una o más organizaciones integrantes	B	Envío de correo electrónico a todas las organizaciones integrantes. Verificar que se envió a todas las organizaciones integrantes.	Coordinador Técnico del OHN	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	Julio 2025	Diciembre 2025	Número de organizaciones integrantes a las que se envió la información correspondiente	Registro de entrega de correspondencia a todas las organizaciones integrantes

5	Realizar reuniones de trabajo de comité	5.1 No se alcance el cuórum (3 de 5 sectores no estén presentes)	B	<p>Dar seguimiento mediante correo electrónico y/o teléfono con el propósito de lograr la mayor asistencia posible.</p> <p>Además de enviar la convocatoria vía correo electrónico, usar un medio adicional de comunicación.</p>	Profesional en Normalización	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	Julio 2025	Diciembre 2025	Al menos un medio adicional de comunicación empleados	Registro del uso de medios adicionales de comunicación (registro de llamadas o visitas)
6	Anunciar la etapa de consulta pública	6.1 Recibir comentarios sin justificación ni propuesta de cambios	B	<p>Enfatizar a quien solicitó el documento en consulta pública que los comentarios sin justificación ni propuesta de cambios difícilmente serán considerados por el comité técnico.</p> <p>El OHN y la presidencia del comité técnico determinarán si someter o no a la discusión del comité comentarios con esas carencias.</p>	Profesional en Normalización	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	Julio 2025	Diciembre 2025	Numero de reuniones del OHN con la presidencia del comité	Registro de reunión

7	Aprobar los Documentos Normativos Hondureños por parte de la Comisión Hondureña de Normalización (CHN)	7.1 No se alcance el cuórum de los miembros de la CHN (3/5 sectores no estén presentes)	B	Dar seguimiento mediante correo electrónico y teléfono con el propósito de lograr la mayor asistencia posible. Además de enviar la convocatoria vía correo electrónico, usar un medio adicional de comunicación.	Profesional en Normalización	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	Julio 2025	Diciembre 2025	Al menos un medio adicional de comunicación empleados	Registro del uso de medios adicionales de comunicación (registro de llamadas o visitas)
8	Divulgar la publicación de los documentos normativos	8.1 Error editorial en la publicación divulgada	B	Cotejar la información con el acta final aprobada por la CHN. Revisión cruzada por un miembro del <i>staff</i> del OHN.	Profesional en Normalización	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	Julio 2025	Diciembre 2025	Cero errores en la publicación	Registro de visto bueno (cero errores) por parte del <i>staff</i> del OHN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------	----------------------	----------------------

Ing. José Rodríguez Profesional en Normalización	Lic. Sandra Gómez Coordinadora Técnica del OHN	Ing. Jenny Pineda Secretaria Técnica del Sistema Nacional de la Calidad	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
--	--	---	---	---

Firmas: 				
---	---	--	---	---

Fecha: junio/2025

PROCESO:	Venta de documentos normativos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Venta de normas
OBJETIVO:	Colocar a disposición del público en general un catálogo de Normas Hondureñas para contribuir al desarrollo de los sectores productivos del país

(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	Solicitar la compra	1.1 Falla en los medios de comunicación que no permita la recepción de la solicitud y/o comunicación con OHN	2	3	M	Mantener correo electrónico y teléfono disponibles. Disponer toda la información necesaria en el sitio web y/o instalar planta telefónica institucional	Mantener correo electrónico y teléfono disponibles	Disponer toda la información necesaria en el sitio web y/o instalar planta telefónica institucional	1	2	B	Aceptar
2	Emitir la cotización de documentos normativos	2.1 Cotización errónea del precio o del documento normativo	2	3	M	Verificar cotización	Verificar cotización	Verificación cruzada	1	2	B	Aceptar

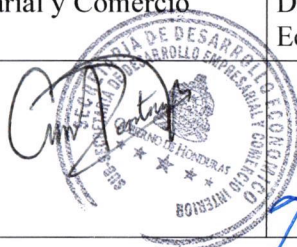
3	Pagar el TGR-1	3.1 Pago erróneo en rubro correspondiente	2	3	M	Detallar información de pago en la cotización	Detallar información de pago en la cotización	Resaltar en el instructivo de pago de la comunicación enviada	1	2	B	Aceptar
4	Entregar los documentos normativos	4.1 Entrega de documento normativo erróneo	1	3	M	Verificar los documentos normativos que se entregarán versus los cotizados y el recibo o comprobante de pago	Verificar los documentos normativos que se entregarán versus los cotizados y el recibo o comprobante de pago	Verificación cruzada con al menos un miembro del staff del OHN antes de entregarlos	1	2	B	Aceptar
5	Registrar las ventas	5.1 Error en el registro	2	2	B	Verificar el registro	Verificar el registro	Verificación cruzada con al menos un miembro del staff del OHN	1	1	B	Aceptar
6	Remitir el TGR-1	6.1 Omitir la entrega de un TGR-1	1	1	B	Verificar normas entregadas versus TGRs	Verificar normas entregadas versus TGRs	Verificación cruzada con al menos un miembro del staff del OHN	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------	----------------------	----------------------

Ing. José Roberto Rodríguez Profesional de Normalización	Lic. Sandra Gómez Coordinadora Técnica del Organismo Hondureño de Normalización	Ing. Jenny Pineda Secretaria Técnica del Sistema Nacional de la Calidad	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
--	---	---	---	---

Firmas: 				
---	---	--	---	---

Fecha: junio/2025



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

PROCESO: Venta de documentos normativos

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 5.1	1.1 B 6.1 2.1	3.1 M 4.1	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto (5)

Explicación los de riesgos

1	1.1 Falla en los medios de comunicación
2	2.1 Cotización errónea del precio o del documento normativo
3	3.1 Pago erróneo en rubro correspondiente
4	4.1 Entrega de documento normativo erróneo
5	5.1 Error en el registro
6	6.1 Omitir la entrega de un TGR-1

Elaborado por:	Revisado por:			Aprobado por:
Ing. José Roberto Rodríguez Profesional de Normalización	Lic. Sandra Gómez Coordinadora Técnica del Organismo Hondureño de Normalización	Ing. Jenny Pineda Secretaria Técnica del Sistema Nacional de la Calidad	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firmas:				
Fecha: junio/2025				

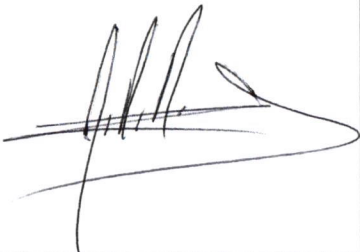
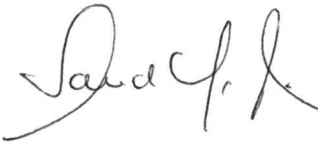


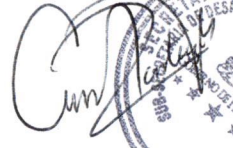





PROCESO: Venta de documentos normativos

OBJETIVO: Colocar a disposición del público en general un catálogo de Normas Hondureñas para contribuir al desarrollo de los sectores productivos del país

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del Riesgo	(3) Zona de riesgo final	(4) Controles obligatorios para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha de inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicador	(10) Medios de verificación
1	Solicitar la compra	1.1 Falla en los medios de comunicación que no permita la recepción de la solicitud y/o comunicación con OHN	B	Mantener correo electrónico y teléfono disponibles. Disponer toda la información necesaria en el sitio web y/o instalar planta telefónica institucional.	Profesional en Normalización	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	Julio 2025	Diciembre 2025	Un sitio web y/o planta telefónica institucional funcionando	Sitio web con la información disponible y/o planta telefónica

2	Emitir la cotización de documentos normativos	2.1 Cotización errónea del precio o del documento normativo	B	Verificar cotización	Profesional en Normalización	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	Julio 2025	Diciembre 2025	Número de cotizaciones sin errores/total cotizaciones elaboradas	Cotización elaborada sin errores
3	Pagar el TGR-1	3.1 Pago erróneo en rubro correspondiente	B	Detallar información de pago en la cotización	Profesional en Normalización	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	Julio 2025	Diciembre 2025	Nivel de cumplimiento en el resaltado del instructivo de pago en comunicaciones enviadas	Comunicaciones enviadas con instructivo de pago resaltado
4	Entregar los documentos normativos	4.1 Entrega de documento normativo erróneo	B	Verificar los documentos normativos que se entregarán versus los cotizados y el recibo o comprobante de pago	Profesional en Normalización	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	Julio 2025	Diciembre 2025	Numero de documentos entregados sin errores/ total de documentos entregados	Correo electrónico de notificación de entrega de normas
5	Registrar las ventas	5.1 Error en el registro	B	Verificar el registro	Profesional en Normalización	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	Julio 2025	Diciembre 2025	Numero de registros de ventas sin errores/ total de registros de ventas verificadas	Registro de ventas sin errores

6	Remitir el TGR-1	6.1 Omitir la entrega de un TGR-1	B	Verificar normas entregadas versus TGRs	Profesional en Normalización	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	Julio 2025	Diciembre 2025	Número de TGRs reportados/ Numero de TGRs recibidos	TGRs recibidos
Elaborado por:		Revisado por:					Aprobado por:			
Ing. José Rodríguez Profesional en Normalización		Lic. Sandra Gómez Coordinadora Técnica del OHN		Ing. Jenny Pineda Secretaria Técnica del Sistema Nacional de la Calidad		MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior		Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico		
Firmas: 				 		 		 		
Fecha: junio/2025										

PROCESO:	Servicios de calibración
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Calibración de equipos de medición
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para asegurar que los requisitos del usuario estén claramente definidos y asegurar que el Centro Hondureño de Metrología (CEHM) tiene la capacidad técnica y operativa para cumplirlos. Sistema interno de respaldo informático.

(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 las solicitudes de cotización	1.1 Extravío de las solicitudes de cotización	1	2	B	Asignación de código correlativo a las solicitudes por orden de llegada y almacenamiento en la nube informática. Sistema interno de respaldo informático.	Asignación de código correlativo a las solicitudes por orden de llegada y almacenamiento en la nube informática.	Sistema interno de respaldo informático.	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la proforma del servicio de calibración para cada usuario que la solicitó	2.1 Realizar cálculos erróneos de los precios	1	3	M	La proforma es revisada antes de ser remitida al usuario.	La proforma es revisada previo a ser remitida al usuario.	Ninguno	1	1	B	Aceptar


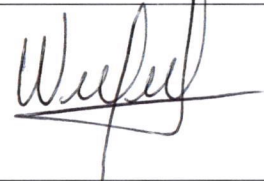
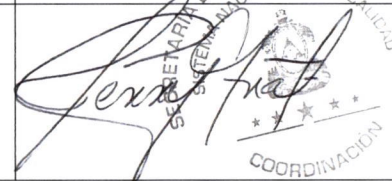


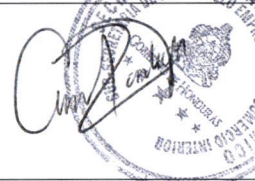


3	Recibir comprobante de pago de los usuarios a través de formulario TGR-1	3.1 Pérdida de ingresos por no reportar el pago en el tiempo oportuno	3	3	A	Notificar al usuario que el pago del servicio debe ser informado o reportado de forma inmediata. El pago del servicio es previo a la reserva de las fechas del servicio	Se notifica al usuario que el pago del servicio debe ser informado o reportado de inmediato.	El pago del servicio es previo a la reserva de las fechas del servicio	1	1	B	Aceptar
4	Realizar el servicio de calibración	4.1 Presentación de motivos de fuerza mayor que impidan el servicio, ejemplo: falta de trazabilidad, incapacidad de algún colaborador, que se presente y el mal funcionamiento de los equipos de medición	2	4	A	1. Gestionar los recursos financieros para las calibraciones de los patrones nacionales en el extranjero. 2. Gestionar los recursos financieros para realizar mantenimientos a los equipos y patrones de medición. 3. Gestionar los recursos financieros para la sustitución paulatina de equipos de medición	Ninguno	1. Gestionar los recursos financieros para las calibraciones de los patrones nacionales en el extranjero. 2. Gestionar los recursos financieros para realizar mantenimientos a los equipos y patrones de medición. 3. Gestionar los recursos financieros para la sustitución paulatina de equipos de medición	2	4	A	Evitar

5	Emitir los certificados de calibración	5.1 Error en los resultados de la calibración	1	3	M	Revisión de certificados de calibración	Revisión de certificados de calibración	Ninguno	1	2	B	Aceptar
6	Entregar los certificados de calibración.	6.1 Extravío de los certificados de calibración	1	3	M	1. Almacenamiento de los certificados de calibración escaneados. 2. Control de entrega de equipos y/o certificados (RG-30).	1. Almacenamiento de los certificados de calibración escaneados. 2. Control de entrega de equipos y/o certificados (RG-30).	Ninguno	1	2	B	Aceptar

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------	----------------------	----------------------

Ing. Alberto Velásquez Especialista en Gestión de la Calidad	Ing. Wendy Chinchilla Coordinadora Técnica del CEHM. Acuerdo Ministerial No.010-2023	Ing. Jenny Pineda Secretaria Técnica del Sistema Nacional de la Calidad	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
--	--	---	---	---

Firmas: 		 	 	 
--	---	--	--	--

Fecha: junio/2025

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (SNC)

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

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

Formulario 30 - SDE

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada etapa del proceso para facilitar la toma de decisiones

PROCESO: Servicios de calibración

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 4.1	E
Muy Baja (1)	1.1 B 3.1	5.1 B 6.1	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto (5)

Explicación los de riesgos	
1	1.1 Extravío de solicitudes de cotización
2	2.1 Que se realicen cálculos erróneos de los precios
3	3.1 Pérdida de ingresos por no reportar pagos en el tiempo oportuno
4	4.1 Motivos de fuerza mayor que inactiven el servicio
5	5.1 Datos erróneos en los resultados de calibración
6	6.1 Extravío de certificados de calibración

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Ing. Alberto Velásquez
Especialista en Gestión de la Calidad

Ing. Wendy Chinchilla
Coordinadora Técnica del
CEHM. Acuerdo Ministerial
No.010-2023

Ing. Jenny Pineda
Secretaria Técnica del
Sistema Nacional de la
Calidad

MSc. Cinthya Sarahí Arteaga
Subsecretaria de Desarrollo
Empresarial y Comercio Interior

Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Secretario de Estado en el
Despacho de Desarrollo
Económico

Firmas:

Fecha: junio/2025

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)
SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (SNC)**

NCI-TSC/311-00
NCI-TSC/312-00

PLAN DE MITIGACION DE LOS RIESGOS

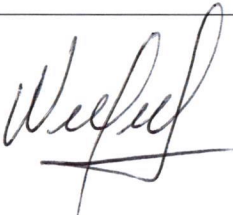



Formulario 31 - SDE

PROCESO:	Servicios de calibración/Calibración de equipos de medición
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para asegurar que los requisitos del usuario estén claramente definidos y asegurar que el Centro Hondureño de Metrología (CEHM) tiene la capacidad técnica y operativa para cumplirlos.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del Riesgo	(3) Zona de riesgo final	(4) Controles obligatorios para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha de inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicador	(10) Medios de verificación
1	1.1 Recibir las solicitudes de cotización	Extravío de las solicitudes de cotización	B	Asignación de código correlativo a las solicitudes por orden de llegada y almacenamiento en la nube informática. Sistema interno de respaldo informático.	Responsable de servicio al usuario	Recursos humanos, internet para comunicación con usuarios, computadoras, línea de teléfono para comunicación con clientes	Julio 2025	Diciembre 2025	100% de las solicitudes recibidas por correo atendidas	Correo electrónico servicioscehm@sde.gob.hn

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del Riesgo	(3) Zona de riesgo final	(4) Controles obligatorios para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha de inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicador	(10) Medios de verificación
2	2.1Elaborar la proforma del servicio de calibración para cada usuario que la solicitó	Realizar cálculos erróneos de los precios	B	La proforma es revisada antes de ser remitida al usuario.	Coordinación técnica	Recursos humanos, internet, computadoras, licencia de office	Julio 2025	Diciembre 2025	95% de proformas de servicio sin errores de calculo	Informes mensuales de servicio
3	3.1Recibir el comprobante de pago de los usuarios a través de formulario TGR-1	Pérdida de ingresos por no reportar el pago en el tiempo oportuno	B	Notificar al usuario que el pago del servicio debe ser informado o reportado de forma inmediata. El pago del servicio es previo a la reserva de las fechas del servicio	Responsable de servicio al usuario	Recursos humanos, internet para comunicación con usuarios, computadoras, licencia de office	Julio 2025	Diciembre 2025	100 % de los usuarios reciben la notificación de que el pago debe reportarse una vez se realice	Correo electrónico servicioscehm@sde.gob.hn

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del Riesgo	(3) Zona de riesgo final	(4) Controles obligatorios para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha de inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicador	(10) Medios de verificación
4	4.1 Realizar el servicio de calibración	Falta de trazabilidad de los patrones de medición	A	<p>1. Gestionar los recursos financieros para las calibraciones de los patrones nacionales en el extranjero.</p> <p>2. Gestionar los recursos financieros para realizar mantenimientos a los equipos y patrones de medición.</p> <p>3. Gestionar los recursos financieros para la sustitución paulatina de equipos de medición.</p>	Metrólogos, unidad de planeamiento y gestión estratégica	Recursos humanos, internet, financieros, patrones de medición con trazabilidad internacional	Julio 2025	Diciembre 2025	Al menos el 95 % de los servicios solicitados son cotizados en base a la capacidad real.	Documento en Excel: 2025 Monitoreo de servicios

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del Riesgo	(3) Zona de riesgo final	(4) Controles obligatorios para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha de inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicador	(10) Medios de verificación
5	5.1 Emitir los certificados de calibración	Que se presenten datos con error en los resultados de la calibración	B	Revisión de los certificados de calibración	Metrólogos y coordinación técnica	Recursos humanos, internet, computadoras, papel, escáner, impresoras.	Julio 2025	Diciembre 2025	Al menos el 85% de los certificados sin errores de calculo	Documento en Excel: 2025 Certificados de calibración
6	6.1 Entregar los certificados de calibración	Extravío de los certificados de calibración	B	1. Almacenamiento de los certificados de calibración escaneados. 2. Control de entrega de equipos y/o certificados (RG-30).	Responsable de servicio al usuario y metrólogos	Recurso humano, internet, computadoras, papel, impresora.	Julio 2025	Diciembre 2025	0 % de pérdida de certificados de calibración	Registros técnicos (RTs). Entrega de equipos y/o certificados (RG-30)
Elaborado por:		Revisado por:				Aprobado por:				
Ing. Alberto Velásquez Especialista en Gestión de la Calidad		Ing. Wendy Chinchilla Coordinadora Técnica del CEHM. Acuerdo Ministerial No.010-2023		Ing. Jenny Pineda Secretaria Técnica del Sistema Nacional de la Calidad		MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior		Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico		
Firmas:										
Fecha: junio/2025										

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	Procedimiento general de acreditación
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Acreditación a organismo de evaluación de la conformidad (cliente)
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos y metodologías para realizar el proceso de acreditación a organismos de evaluación de la conformidad por el Organismo Hondureño de Acreditación

(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 acreditación ante el Organismo Hondureño de Acreditación	1.1 Que llegue incompleta o que falte algún anexo	4	2	A	<p>Registrar la solicitud en una bitácora y trasladar a la secretaria para revisar si la solicitud está firmada y con sus nexos.</p> <p>Abrir la solicitud al momento de la presentación, revisar firmas y anexos.</p>	<p>Registrar la solicitud en una bitácora y trasladar a la secretaria para revisar si la solicitud está firmada y con sus anexos.</p>	<p>Abrir la solicitud al momento de la presentación, revisar firmas y anexos</p>	3	2	M	Aceptar



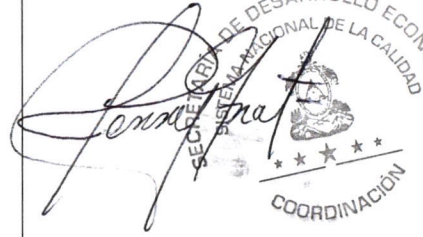




2	Revisar la solicitud de acreditación del organismo de evaluación de la conformidad (cliente)	2.1 Que no se revise conforme a lo solicitado	2	3	M	<p>Revisar la solicitud con la información completa, firmas y anexos.</p> <p>Monitorear conforme al cumplimiento de indicadores de gestión del Organismo Hondureño de Acreditación.</p> <p>Registrar en la bitácora de expedientes de recibidos. Asignar código, verificar conforme a lo solicitado.</p> <p>Notificar al cliente sobre la subsanación en caso de que aplique.</p> <p>Elaborar una lista de verificación o <i>check list</i> para la revisión de la información y revisar los tiempos ejecutados versus lo establecido.</p> <p>Evidenciar reuniones informativas sobre la solicitud con el cliente</p>	<p>Revisar la solicitud con la información completa, firmas y anexos.</p> <p>Monitorear conforme al cumplimiento de indicadores de gestión del Organismo Hondureño de Acreditación.</p> <p>Registrar en la bitácora de expedientes de recibidos. Asignar código, verificar conforme a lo solicitado.</p> <p>Notificar al cliente sobre la subsanación en caso de que aplique.</p>	<p>Elaborar una lista de verificación o <i>check list</i> para la revisión de la información y revisar los tiempos ejecutados versus lo establecido</p> <p>Evidenciar reuniones informativas sobre la solicitud con el cliente</p>	1	2	B	Aceptar
---	--	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---------

3	Desarrollar la evaluación documental	3.1 Que el equipo evaluador designado tenga conflicto de interés con el cliente	3	4	E	Solicitar la declaración de conflicto de interés al equipo evaluador. Desarrollar la evaluación documental y presentar un Informe sobre la evaluación. Que la nómina de evaluadores y expertos técnicos cuente con suficientes profesionales en las diferentes áreas de acreditación. Solicitar a los organismos homólogos profesionales en las áreas que se requiera y que el OHA no tenga.	Solicitar la declaración de conflicto de interés al equipo evaluador Desarrollar la evaluación documental y presentar un Informe sobre la evaluación Que la nómina de evaluadores y expertos técnicos cuente con suficientes profesionales en las diferentes áreas de acreditación	Solicitar a los organismos homólogos profesionales en las áreas que se requiera y que el OHA no tenga	2	2	B	Aceptar
4	Ejecutar la evaluación In Situ	4.1 Que no se cumpla el plan de evaluación según los tiempos establecidos	3	3	A	Comunicación relacionada a procesos sancionatorios para miembros del equipo evaluador que no cumplan con lo establecido. Desarrollar el plan de evaluación Investigación sobre el equipo evaluador con el cliente. Exponer el caso a la comisión de	Comunicaciones relacionadas a procesos sancionatorios para miembros del equipo evaluador que no cumplan con lo establecido. Desarrollar el plan de evaluación	Investigación sobre el equipo evaluador con el cliente. Exponer el caso a la comisión de acreditación Aplicar sanciones	3	3	A	Aceptar

						acreditación. Aplicar sanciones.							
5	Implementar acciones correctivas	5.1 Acciones correctivas no eficaces según planteamiento del cliente	3	3	A	Revisión y aprobación del plan de acción correctiva por el equipo evaluador. Si el cliente requiere de una nueva revisión del plan de acción correctiva, el equipo evaluador lo realiza por 3 veces, y luego procede a la aprobación. Cierre del expediente si el OEC no responde. Notificar al cliente.	Revisión y aprobación del plan de acción correctiva por el equipo evaluador. Si el cliente requiere de una nueva revisión del plan de acción correctiva, el equipo evaluador lo realiza por 3 veces, y luego procede a la aprobación	Cierre del expediente si el OEC no responde Notificar al cliente	3	1	B	Acceptar	
6	Verificar Acciones Correctivas	6.1 Evidencias recolectadas no sean suficientes para tomar decisión	2	3	M	Dar seguimiento a la eficacia de las acciones establecidas por el cliente. Ejecución de la verificación de las acciones. Cierre del expediente si el OEC no responde. Notificar al cliente	Dar seguimiento a la eficacia de las acciones establecidas por el cliente Ejecución de la verificación de las acciones	Cierre del expediente si el OEC no responde Notificar al cliente	1	2	B	Acaptar	

7	Tomar la decisión sobre la acreditación	7.1 Que exista conflicto de interés por los participantes en los que toman la decisión	3	3	A	<p>Declaración de conflicto de interés por parte de miembros comité asesor, previo a conocer la información del cliente.</p> <p>Notificar al cliente sobre la decisión tomada y anexar al expediente.</p> <p>Presentación del expediente y del informe general de la evaluación del cliente previo a tomar la decisión.</p> <p>Notificar al cliente que puede volver a solicitar la acreditación en caso de ser negada.</p> <p>Cierre del expediente</p>	<p>Declaración de conflicto de interés por parte de miembros comité asesor, previo a conocer la información del cliente.</p> <p>Notificar al cliente sobre la decisión tomada y anexar al expediente</p> <p>Presentación del expediente y del informe general de la evaluación del cliente previo a tomar la decisión</p>	<p>Notificar al cliente que puede volver a solicitar la acreditación en caso de ser negada.</p> <p>Cierre del expediente</p>	2	3	M	Aceptar
8	Notificar y entregar certificado de acreditación	8.1 Que no se pueda brindar información al público mediante la página web	2	2	B	<p>Notificar al cliente sobre la decisión tomada.</p> <p>Firmar el compromiso de acreditación entre las partes involucradas.</p> <p>Registrar en la bitácora de notificación de cambios y publicación de documentos actualizada en la web OHA.</p>	<p>Notificar al cliente sobre la decisión tomada</p> <p>Firmar el compromiso de acreditación entre las partes involucradas</p> <p>Registrar en la bitácora de notificación de cambios y publicación de documentos actualizada en la web OHA</p>	<p>Publicarlo en redes sociales de la secretaría.</p>	2	1	B	Aceptar

					Registrar en el directorio de organismos de evaluación de la conformidad acreditados. Publicarlo en redes sociales de la Secretaría.	Registrar en el directorio de organismos de evaluación de la conformidad acreditados				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Elaborado por:		Revisado por:			Aprobado por:	
Lic. Erica Doblado Responsable de la Nómina de Evaluadores y Expertos Técnicos del OHA y Sistema de Gestión		Dra. Liza Madrid Coordinadora Técnica Organismo Hondureño de Acreditación	Ing. Jenny Pineda Secretaria Técnica del Sistema Nacional de la Calidad	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico	
Firma: 			 		 	
Fecha: junio/2025		Fecha: junio/2025			Fecha: junio /2025	

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y metodologías para realizar el proceso de acreditación a organismos de evaluación de la conformidad por el Organismo Hondureño de Acreditación

PROCESO: Procedimiento general de acreditación

PROBABILIDAD	Explicación los de riesgos						
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E	1	1.1 Que llegue incompleta o que falte algún anexo.
Alta (4)	M	A	A	E	E	2	2.1 Que no se revise conforme a lo solicitado
Moderada (3)	B 5.1	M 1.1	A 4.1	E	E	3	3.1 Que el equipo evaluador designado tenga conflicto de interés con el cliente
Baja (2)	B 6.1	B 3.1	M 7.1	A	E	4	4.1 Que no se cumpla el plan de evaluación según los tiempos establecidos
Muy Baja (1)	B 8.1	B 2.1	M	A	A	5	5.1 Acciones correctivas no eficaces según planteamiento del cliente
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto (5)	6	6.1 Evidencias recolectadas no sean suficientes para tomar decisión
	IMPACTOS					7	7.1 Que exista conflicto de interés por los participantes en los que toman la decisión
						8	8.1 Que no se pueda brindar información al público mediante la página web

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

Lic. Erica Doblado
Responsable de la Nómina de Evaluadores y Expertos Técnicos del OHA y Sistema de Gestión

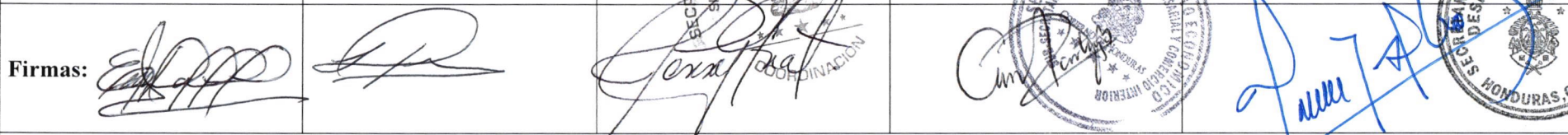
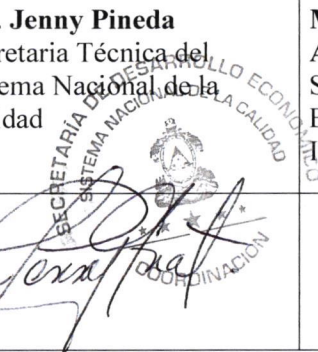


Dra. Liza Madrid Flores
Coordinadora Técnica del Organismo Hondureño de Acreditación

Ing. Jenny Pineda
Secretaria Técnica del Sistema Nacional de la Calidad

MSc. Cinthya Sarahí Arteaga
Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior

Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firmas:

Fecha: junio/2025

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

Formulario 31 SDE

NOMBRE DEL PROCESO/ SUBPROCESO:	Proceso general de acreditación /Acreditación a organismos de evaluación de la conformidad.
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos y metodologías para realizar el proceso de acreditación a organismos de evaluación de la conformidad por el Organismo Hondureño de Acreditación.

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 acreditación ante el Organismo Hondureño de Acreditación	1.1 Que llegue incompleta o que falte algún anexo	M	Registrar la solicitud en una bitácora y trasladar a la secretaria para revisar si la solicitud está firmada y con sus anexos. Abrir la solicitud al momento de la presentación, revisar firmas y anexos.	Staff del Organismo Hondureño de Acreditación	Recurso humano, computadoras, internet, escritorios, sillas, folder, papel (diferentes estilos y tamaños), teléfono, impresora, sello, tintas, grapadora, entre otros.	jul-25	dic-25	Número de solicitudes recibidas	Expediente del organismo de evaluación de la conformidad o cliente

2	Revisar la solicitud de acreditación del organismo de evaluación de la conformidad o cliente	2.1 Que no se revise conforme a lo solicitado	<p>B</p> <p>Revisar la solicitud con la información completa, firmas y anexos.</p> <p>Monitorear conforme al cumplimiento de indicadores de gestión del Organismo Hondureño de Acreditación.</p> <p>Registrar en la bitácora de expedientes de recibidos. Asignar código, verificar conforme a lo solicitado.</p> <p>Notificar al cliente sobre la subsanación en caso de que aplique.</p> <p>Elaborar una lista de verificación para la revisión de la información y revisar los tiempos</p>	Secretaría de acreditación respectiva	Recurso humano, computadoras, internet, escritorios, sillas, folder, papel (diferentes estilos y tamaños), teléfono, impresora, sello, tintas, grapadora, entre otros.	jul-25	dic-25	Número de solicitudes revisadas (con subsanaciones según aplique)	Admisibilidad técnica al organismo de evaluación de la conformidad
---	--	---	--	---------------------------------------	--	--------	--------	---	--

				<p>ejecutados versus lo establecido.</p> <p>Evidenciar reuniones informativas sobre la solicitud con el cliente.</p>					
3	Desarrollar la evaluación documental	3.1 Que el equipo evaluador designado tenga conflicto de interés con el cliente	B	<p>Solicitar la declaración de conflicto de interés al equipo evaluador.</p> <p>Desarrollar la evaluación documental y presentar un informe sobre la evaluación.</p> <p>Que la nómina de evaluadores y expertos técnicos cuente con suficientes profesionales en las diferentes áreas de acreditación.</p> <p>Solicitar a los organismos homólogos</p>	Secretaría de acreditación respectiva en conjunto con la Gestoría de la nómina de evaluadores y expertos técnicos /equipo evaluador	<p>Recurso humano, computadoras, internet, escritorios, sillas, folder, papel (diferentes estilos y tamaños), teléfono, impresora, sello, tintas, grapadora, entre otros.</p>	jul-25	dic-25	<p>Número de designaciones del equipo y declaraciones de conflicto de interés</p> <p>Conformación del equipo evaluador</p>



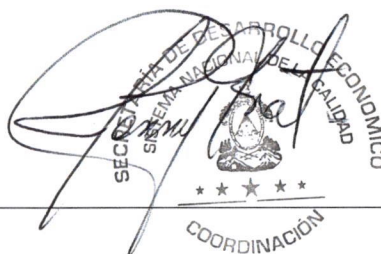
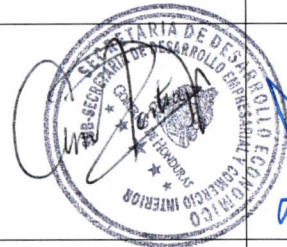

			profesionales en las áreas que se requiera y que el OHA no tenga.						
4	Ejecutar la evaluación <i>in situ</i>	4.1 Que no se cumpla el plan de evaluación según los tiempos establecidos	<p>Comunicación relacionada a procesos sancionatorios para miembros del equipo evaluador que no cumplan con lo establecido.</p> <p>Desarrollar el plan de evaluación de Investigación sobre el equipo evaluador con el cliente.</p> <p>Exponer el caso ante la comisión de acreditación.</p> <p>Aplicar sanciones.</p>	Secretaría de acreditación respectiva y equipo evaluador	Recurso humano, computadoras, internet, escritorios, sillas, folder, papel (diferentes estilos y tamaños), teléfono, impresora, sello, tintas, grapadora, entre otros.	jul-25	dic-25	Plan de evaluación ejecutado y revisar según lo ejecutado	Informe final de la evaluación

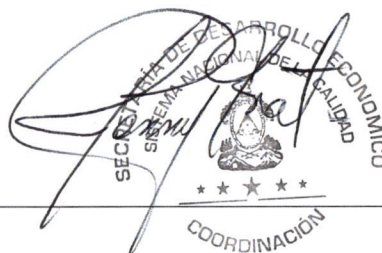
5	Implementar acciones correctivas	5.1 Acciones correctivas no eficaces según planteamiento del cliente	B	<p>Revisión y aprobación del plan de acción correctiva por el equipo evaluador.</p> <p>Si el cliente requiere de una nueva revisión del plan de acción correctiva el equipo evaluador lo realiza por 3 veces, y luego procede a la aprobación.</p> <p>Cierre del expediente si el OEC no responde.</p> <p>Notificar al cliente.</p>	Organismo de evaluación de la conformidad o cliente	<p>Recurso humano, computadoras, internet, escritorios, sillas, folder, papel (diferentes estilos y tamaños), teléfono, impresora, sello, tintas, grapadora, entre otros.</p>	jul-25	dic-25	Plan de acciones correctivas aprobado	Plan de acciones correctivas
---	----------------------------------	--	----------	---	---	---	--------	--------	---------------------------------------	------------------------------

6	Verificar acciones correctivas	6.1 Evidencias recolectadas no sean suficientes para tomar decisión	B	<p>Dar seguimiento a la eficacia de las acciones establecidas por el cliente.</p> <p>Ejecución de la verificación de las acciones. Cierre del expediente si el OEC no responde.</p> <p>Notificar al cliente.</p>	Secretaría de acreditación respectiva /equipo evaluador	Recurso humano, computadoras, internet, escritorios, sillas, folder, papel (diferentes estilos y tamaños), teléfono, impresora, sello, tintas, grapadora, entre otros.	jul-25	dic-25	Verificación del plan de acciones correctivas aprobado e implementado	Informe de verificación de acciones correctivas
7	Tomar la decisión sobre la acreditación	7.1 Que exista conflicto de interés por los participantes en los que toman la decisión	M	<p>Declaración de conflicto de interés por parte de miembros comité asesor, previo a conocer la información del cliente.</p> <p>Notificar al cliente sobre la decisión tomada y anexar al expediente.</p> <p>Presentación del expediente</p>	Secretaría de acreditación respectiva Comité de acreditación respectivo Coordinación Técnica de Acreditación	Recurso humano, computadoras, internet, escritorios, sillas, folder, papel (diferentes estilos y tamaños), teléfono, impresora, sello, tintas, grapadora, entre otros.	jul-25	dic-25	Número de declaración de conflicto de interés por parte de miembros comité asesor y resolución tomada	Resolución sobre la toma de decisión

				<p>y del informe general de la evaluación del cliente previo a tomar la decisión.</p> <p>Notificar al cliente que puede volver a solicitar la acreditación en caso de ser negada.</p> <p>Cierre del expediente.</p>						
8	Notificar y entregar certificado de acreditación	8.1 Que no se pueda brindar información al público mediante la página web	B	<p>Notificar al cliente sobre la decisión tomada.</p> <p>Firmar el compromiso de acreditación entre las partes involucradas.</p> <p>Registrar en la bitácora de notificación de cambios y publicación de documentos actualizada en la web OHA.</p>	Secretaría de Acreditación respectiva /Coordinación Técnica de Acreditación	Recurso humano, computadoras, internet, escritorios, sillas, folder, papel (diferentes estilos y tamaños), teléfono, impresora, sello, tintas, grapadora, entre otros.	jul-25	dic-25	Número de evaluaciones, reconocimientos y acreditaciones en normas internacionales, otorgadas	Certificado y alcance de acreditación (si aplica)

			<p>Registrar en el directorio de organismos de evaluación de la conformidad acreditados.</p> <p>Publicarlo en redes sociales de la Secretaría.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

Elaborado por:		Revisado por:			Aprobado por:	
<p>Lic. Erica Doblado Responsable de la Nómina de Evaluadores y Expertos Técnicos del OHA y Sistema de Gestión</p>		<p>Dra. Liza Madrid Coordinadora Técnica del Organismo Hondureño de Acreditación</p>	<p>Ing. Jenny Pineda Secretaria Técnica del Sistema Nacional de la Calidad</p>	<p>MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior</p>	<p>Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico</p>	
Firmas:						
						
Fecha: junio /2025		Fecha: junio/2025			Fecha: junio/2025	



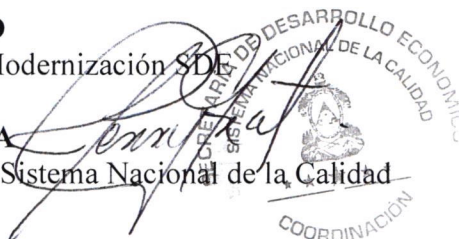
COMUNICACIÓN INTERNA
SNC-066-junio-2025

PARA: Lic. **BESSY CASTRO**
Directora Unidad de Modernización SDE

DE: ING. **JENNY PINEDA**
Secretaria Técnica del Sistema Nacional de la Calidad

ASUNTO: Lo Descrito

FECHA: 30 de junio de 2025.



Por medio del presente, se remiten los siguientes documentos correspondientes al proceso de gestión institucional de riesgos:

1. Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos de los tres organismos (OHA-OHN-CEHM):
 - a. NCI-TSC/222-00
 - b. NCI-TSC/223-00
 - c. NCI-TSC/224-00
2. Mapa Consolidado de Riesgos de los tres organismos (OHA-OHN-CEHM):
 - a. NCI-TSC/222-00
 - b. NCI-TSC/223-00
 - c. NCI-TSC/224-00
3. Plan de Mitigación de los Riesgos:
 - a. NCI-TSC/311-00
 - b. NCI-TSC/312-00

Agradeciendo la atención que la presente le merezca, me suscribo de usted con las muestras de mi consideración.

Atentamente,

