

MATRIZ DE RIESGOS Y PRODUCTOS DE RIESGOS

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

ELABORADO POR: LIC. SANDY AGUILAR

REVISADO POR: ABG. MARY DELMI

HERNANDEZ/GERENTE ADMINISTRATIVO

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
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCESO:	Formulación Anteproyecto de Presupuesto
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Formulación Anteproyecto de Presupuesto
OBJETIVO:	Formular un Presupuesto de acuerdo a las Políticas Establecidas por la Dirección Superior y el Plan Operativo Anual (POA) preparado por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) como una herramienta base para cumplir con los requerimientos en las diferentes Unidades Ejecutoras, y contribuir así al cumplimiento de las metas y objetivos 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	Asignar los lineamientos de Anteproyecto de Presupuesto	1.1 No contar con la calendarización para realización del Anteproyecto.	I	I	B	Se esta en constante comunicación con nuestro analista presupuestario.	Se esta en constante comunicación con nuestro analista presupuestario.		I	I	B	ACEPTAR
2	Elaborar el presupuesto propuesto.	2.1 No contar con la información en tiempo y forma.	I	I	B	Se envia con anticipación la solicitud de presupuesto.	Se envia con anticipación la solicitud de presupuesto.		I	I	B	ACEPTAR
3	Autorizar los gastos rígidos y distribución de techos presupuestarios	3.1 Que los valores asignados no correspondan a lo solicitado.	2	2	B	Ajustarse a la asignación de los techos.	Ajustarse a la asignación de los techos.		I	I	B	ACEPTAR
4	Revisar el presupuesto	4.1 Que no se cumpla con las fechas establecidas en la calendarización.	2	2	B	Tomar las medidas que corresponde en base a Ley.	Tomar las medidas que corresponde en base a Ley.		I	I	B	ACEPTAR
5	Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto del próximo ejercicio fiscal.	5.1 Que no se cumpla con las fechas establecidas en la calendarización.	I	I	B	Tomar las medidas que corresponde en base a Ley.	Tomar las medidas que corresponde en base a Ley.		I	I	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Abg. Mary Delmi Hernández	Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



OBJETIVO: Formular un Presupuesto de acuerdo a las Políticas Establecidas por la Dirección Superior y el Plan Operativo Anual (POA) preparado por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) como una herramienta base para cumplir con los requerimientos en las diferentes Unidades Ejecutoras, y contribuir así al cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de

PROCESO: Formulación Anteproyecto de Presupuesto

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	3.1,4.1	M	A	E
Muy Baja (1)	1.1, 2.1, 5.1	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					

Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.

Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)




1	1.1 No contar con la calendarización para realización del Anteproyecto.
2	2.1 No contar con la información en tiempo y forma.
3	3.1 Que los valores asignados no correspondan a lo solicitado.
4	4.1 Que no se cumpla con las fechas establecidas en la calendarización.
5	5.1 Que no se cumpla con las fechas establecidas en la calendarización.

Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Formulación Anteproyecto de Presupuesto
OBJETIVO:	Formular un Presupuesto de acuerdo a las Políticas Establecidas por la Dirección Superior y el Plan Operativo Anual (POA) preparado por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) como una herramienta base para cumplir con los requerimientos en las diferentes Unidades Ejecutoras, y contribuir así al cumplimiento de las metas y objetivos 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	Asignar los lineamientos de Anteproyecto de Presupuesto	1.1 No contar con la calendarización para realización del Anteproyecto.	B	Se esta en constante comunicación con nuestro analista presupuestario.	Subgerente de Presupuesto	Sistema SIAFI, SIAFI Ges Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	mar-25	ago-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI Ges.
2	Elaborar el presupuesto propuesto.	2.1 No contar con la información en tiempo y forma.	B	Se envia con anticipación la solicitud de presupuesto.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, SIAFI Ges Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	mar-25	ago-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI Ges.
3	Autorizar los gastos rígidos y distribución de techos presupuestarios	3.1 Que los valores asignados no correspondan a lo solicitado.	B	Ajustarse a la asignación de los techos.	Subgerente de Presupuesto	Sistema SIAFI, SIAFI Ges Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	mar-25	ago-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI Ges.
4	Revisar el presupuesto	4.1 Que no se cumpla con las fechas establecidas en la calendarización.	B	Tomar las medidas que corresponde en base a Ley.	Subgerente de Presupuesto	Sistema SIAFI, SIAFI Ges Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	mar-25	ago-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI Ges.
5	Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto del próximo ejercicio fiscal.	5.1 Que no se cumpla con las fechas establecidas en la calendarización.	B	Tomar las medidas que corresponde en base a Ley.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, SIAFI Ges Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	mar-25	ago-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI Ges.



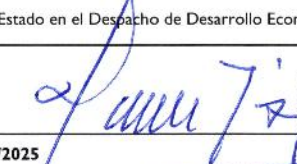
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Abg. Mary Delmi Hernández	Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025

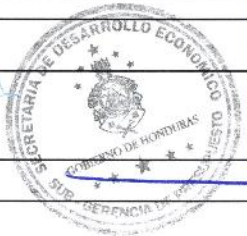


MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCESO:	Programación del Gasto Mensual (PGM)
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Programación del Gasto Mensual (PGM)
OBJETIVO:	Aprobar el presupuesto correspondiente al año fiscal, posterior se carga la Programación de Gasto Mensual (PGM) que se tendrá durante el año. Posteriormente cada mes se carga la Cuota Compromiso con el fin de la Tesorería General de la República (TGR) asigne el financiamiento según los requerimientos que solicitan las diferentes Unidades Ejecutoras de esta Institución para el cumplimiento de sus objetivos.

(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 de La Programación de Gastos Mensual de las Unidades Ejecutoras.	1.1 Que no se entregue en tiempo y forma.	2	2	B	Aplicar las sanciones según normativa.		Aplicar las sanciones según normativa.	I	I	B	ACEPTAR
2	Revisar y Preparar la Programación del Gasto Mensual.	2.1 Que no cumpla con el presupuesto asignado.	I	I	B	Llenar los formatos con la programación indicada.	Llenar los formatos con la programación indicada		I	I	B	ACEPTAR
3	Ingresar la Programación del Gasto Mensual en el Sistema SIAFI.	3.1 Que la reformulación no se haya terminado.	2	2	B	Aplicar las sanciones según normativa.		Aplicar las sanciones según normativa.	I	I	B	ACEPTAR
		3.2 Que no se habiliten los usuarios para la carga del PGM.	I	I	B	Revisión anticipada de los usuarios.		Revisión anticipada de los usuarios.	I	I	B	ACEPTAR
4	Aprobar la Programación del Gasto Mensual.	4.1 Que no se habiliten los usuarios para la carga del PGM.	I	I	B	Revisión anticipada de los usuarios.		Revisión anticipada de los usuarios.	I	I	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Abg. Mary Delmi Hernández	Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



OBJETIVO: Aprobar el presupuesto correspondiente al año fiscal, posterior se carga la Programación de Gasto Mensual (PGM) que se tendrá durante el año. Posteriormente cada mes se carga la Cuota Compromiso con el fin de la Tesorería General de la República (TGR) asigne el financiamiento según los requerimientos que solicitan las diferentes Unidades Ejecutoras de esta Institución para el cumplimiento de sus objetivos.

PROCESO: Programación del Gasto Mensual (PGM)

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	1.1, 3.1, 3.2	M	A	E
Muy Baja (1)	2.1, 4.1	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					

Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.
Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

1	1.1 Que no se entregue en tiempo y forma.
2	2.1 Que no cumpla con el presupuesto asignado.
3	3.1 Que la reformulación no se haya terminado. 3.2 Que no se habiliten los usuarios para la carga del PGM.
4	4.1 Que no se habiliten los usuarios para la carga del PGM.

Elaborado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro

Subgerente de Presupuesto

Firma:

Fecha: junio/2025

Revisado por:

Abg. Mary Delmi Hernández

Gerente Administrativo

Firma:

Fecha: junio/2025

Aprobado por:

Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:

Fecha: junio/2025



PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:

Programación del Gasto Mensual (PGM)

OBJETIVO:

Aprobador el presupuesto correspondiente al año fiscal, posterior se carga la Programación de Gasto Mensual (PGM) que se tendrá durante el año. Posteriormente cada mes se carga la Cuota Compromiso con el fin de la Tesorería General de la República (TGR) asigne el financiamiento según los requerimientos que solicitan las diferentes Unidades Ejecutoras de esta Institución para el cumplimiento de sus objetivos.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepcionar de La Programación del Gastos Mensual de las Unidades Ejecutoras.	1.1 Que no se entregue en tiempo y forma.	B	Aplicar las sanciones según normativa.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
2	Revisar y Preparar la Programación del Gasto Mensual.	2.1 Que no cumpla con el presupuesto asignado.	B	Llenar los formatos con la programación indicada.	Subgerente de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
3	Ingresar la Programación del Gasto Mensual en el Sistema SIAFI.	3.1 Que la reformulación no se haya terminado.	B	Aplicar las sanciones según normativa.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
		3.2 Que no se habiliten los usuarios para la carga del PGM.	B	Revisión anticipada de los usuarios.	Subgerente de Presupuesto/Gestor de Usuarios	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
4	Aprobar la Programación del Gasto Mensual.	4.1 Que no se habiliten los usuarios para la carga del PGM.	B	Revisión anticipada de los usuarios.	Subgerente de Presupuesto/Gestor de Usuarios	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI

Elaborado por:

Licda. Sandy S. Aguilar Castro

Subgerente de Presupuesto

Firma:

Fecha: junio/2025

Revisado por:

Abg. Mary Delmi Hernández

Gerente Administrativo

Firma:

Fecha: junio/2025

Aprobado por:

Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:




Fecha: junio/2025



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCESO:	Incremento de Cuota Compromiso
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Incremento de Cuota Compromiso
OBJETIVO:	Describir los procedimientos correspondientes a labores que se llevan a cabo para la solicitud de Cuotas de Compromiso. La asignación de cuotas se efectuará en forma mensual y servirá como límite de la ejecución de gastos. Este control se realizará en el SIAFI en el proceso de ejecución de gastos.

(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	Ingresar la Información en el módulo de cuota compromiso	1.1 Que la Unidad Ejecutora pida menos de lo que necesita.	2	2	B	Realizar una adecuada planificación		Realizar una adecuada planificación	I	I	B	ACEPTAR
2	Revisar y aprobación	2.1 Que no cumpla con lo programado.	2	2	B	Ajustarse a lo Programado en tiempo y forma		Ajustarse a lo Programado en tiempo y forma	I	I	B	ACEPTAR
3	Asignar la Cuota Compromiso SEFIN	3.1 Que SEFIN no asigne lo solicitado.	2	2	B	Ajustarse a lo Programado en tiempo y forma		Ajustarse a lo Programado en tiempo y forma	I	I	B	ACEPTAR
4	Distribuir la Cuota Compromiso	4.1 Que SEFIN no asigne lo solicitado.	1	1	B	Ajustarse a lo Programado en tiempo y forma		Ajustarse a lo Programado en tiempo y forma	I	I	B	ACEPTAR
5	Modificar el PGM	5.1 Que SEFIN no asigne lo solicitado.	1	1	B	Ajustarse a lo Programado en tiempo y forma		Ajustarse a lo Programado en tiempo y forma	I	I	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Abg. Mary Delmi Hernández	Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



OBJETIVO: Describir los procedimientos correspondientes a labores que se llevan a cabo para la solicitud de Cuotas de Compromiso. La asignación de cuotas se efectuará en forma mensual y servirá como límite de la ejecución de gastos. Este control se realizará en el SIAFI en el proceso de ejecución de gastos.

PROCESO: Incremento de Cuota Compromiso

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	1.1, 2.1, 3.1	M	A	E
Muy Baja (1)	4.1, 5.1	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					

Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.
Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

1	1.1 Que la Unidad Ejecutora pida menos de lo que necesita.
2	2.1 Que no cumpla con lo programado.
3	3.1 Que SEFIN no asigne lo solicitado.
4	4.1 Que SEFIN no asigne lo solicitado.
5	5.1 Que SEFIN no asigne lo solicitado.

Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Incremento de Cuota Compromiso

OBJETIVO: Describir los procedimientos correspondientes a labores que se llevan a cabo para la solicitud de Cuotas de Compromiso. La asignación de cuotas se efectuará en forma mensual y servirá como límite de la ejecución de gastos. Este control se realizará en el SIAFI en el proceso de ejecución de gastos.

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	Ingresar la Información en el módulo de cuota compromiso	1.1 Que la Unidad Ejecutora pida menos de lo que necesita.	B	Realizar una adecuada planificación	Unidad Ejecutora /Direcciones Generales	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	inicio de cada mes	inicio de cada mes	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
2	Revisar y aprobación	2.1 Que no cumpla con lo programado.	B	Ajustarse a lo Programado en tiempo y forma	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	inicio de cada mes	inicio de cada mes	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
3	Asignar la Cuota Compromiso SEFIN	3.1 Que SEFIN no asigne lo solicitado.	B	Ajustarse a lo Programado en tiempo y forma	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	inicio de cada mes	inicio de cada mes	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
4	Distribuir la Cuota Compromiso	4.1 Que SEFIN no asigne lo solicitado.	B	Ajustarse a lo Programado en tiempo y forma	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	inicio de cada mes	inicio de cada mes	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
5	Modificar el PGM	5.1 Que SEFIN no asigne lo solicitado.	B	Ajustarse a lo Programado en tiempo y forma	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	inicio de cada mes	inicio de cada mes	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI

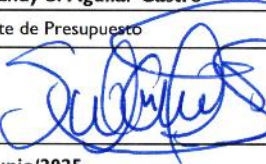

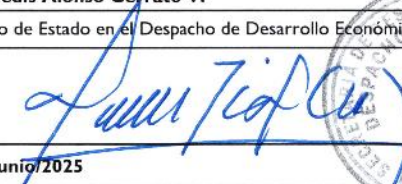
Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCESO:	Decremento de Cuota Compromiso
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Decremento de Cuota Compromiso
OBJETIVO:	Capturar las disminuciones solicitadas por las Unidades Ejecutoras, debido a postergaciones en el programa de adquisiciones y considerar que la misma será necesaria efectivamente en otro período.

(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	Ingresar la Información en el módulo de cuota compromiso	1.1 Que Recursos Humanos no haya firmado las planillas.	2	2	B	Cumplir con la normativa de la TGR.		Cumplir con la normativa de la TGR.	I	I	B	ACEPTAR
2	Revisar y aprobación	2.1 Que no se cumpla con lo programado.	3	2	M	Tomar acciones en base a Ley.		Tomar acciones en base a Ley.	I	I	B	ACEPTAR
3	Decrementar la Cuota Compromiso SEFIN	3.1 Que no se firme en tiempo y forma.	2	2	B	Cumplir con la normativa de la TGR.		Cumplir con la normativa de la TGR.	I	I	B	ACEPTAR
4	Distribuir el decremento de la Cuota Compromiso	4.1 Que no se firme en tiempo y forma.	2	2	B	Cumplir con la normativa de la TGR.		Cumplir con la normativa de la TGR.	I	I	B	ACEPTAR
5	Modificar el PGM	5.1 Que no se firme en tiempo y forma.	2	2	B	Cumplir con la normativa de la TGR.		Cumplir con la normativa de la TGR.	I	I	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Abg. Mary Delmi Hernández	Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)
MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
 Formulario 30 SDE

OBJETIVO: Capturar las disminuciones solicitadas por las Unidades Ejecutoras, debido a postergaciones en el programa de adquisiciones y considerar que la misma será necesaria efectivamente en otro periodo.

PROCESO: Decremento de Cuota Compromiso

PROBABILIDAD	A	A	E	E	E
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	2.1	A	E	E
Baja (2)	B	1.1, 3.1, 4.1, 5.1	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
Muy Bajo (1)	Bajo (2)		Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)

Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos. Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

- 1.1 Que Recursos Humanos no haya firmado las planillas.
- 2.1 Que no se cumpla con lo programado.
- 3.1 Que no se firme en tiempo y forma.
- 4.1 Que no se firme en tiempo y forma.
- 5.1 Que no se firme en tiempo y forma.

Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro
Subgerente de Presupuesto
Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández
Gerente Administrativo
Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 
Fecha: junio/2025
Firma: 
Fecha: junio/2025
Firma: 
Fecha: junio/2025



PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Decremento de Cuota Compromiso
OBJETIVO:	Capturar las disminuciones solicitadas por las Unidades Ejecutoras, debido a postergaciones en el programa de adquisiciones y considerar que la misma será necesaria efectivamente en otro periodo.

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	Ingresar la Información en el módulo de cuota compromiso	1.1 Que Recursos Humanos no haya firmado las planillas.	B	Cumplir con la normativa de la TGR.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	14 marzo, 14 de junio, 14 de septiembre	14 marzo, 14 de junio, 14 de septiembre	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
2	Revisar y aprobación	2.1 Que no se cumpla con lo programado.	B	Tomar acciones en base a Ley.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	14 marzo, 14 de junio, 14 de septiembre	14 marzo, 14 de junio, 14 de septiembre	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
3	Decrementar la Cuota Compromiso SEFIN	3.1 Que no se firme en tiempo y forma.	B	Cumplir con la normativa de la TGR.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	14 marzo, 14 de junio, 14 de septiembre	14 marzo, 14 de junio, 14 de septiembre	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
4	Distribuir el decremento de la Cuota Compromiso	4.1 Que no se firme en tiempo y forma.	B	Cumplir con la normativa de la TGR.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	14 marzo, 14 de junio, 14 de septiembre	14 marzo, 14 de junio, 14 de septiembre	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
5	Modificar el PGM	5.1 Que no se firme en tiempo y forma.	B	Cumplir con la normativa de la TGR.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	14 marzo, 14 de junio, 14 de septiembre	14 marzo, 14 de junio, 14 de septiembre	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCESO:	Incorporación de Recursos Propios al Presupuesto
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Incorporación de Recursos Propios al Presupuesto
OBJETIVO:	Verificar que la Gerencia Administrativa en cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente que define el procedimiento para la Incorporación de Recursos Propios generados por 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	Recepcionar los Reportes Mensuales de TGR-I	1.1 Que lo reportado no coincida con los valores del reporte.	3	3	A	Enviar Comunicación Interna informando que no se esta cumpliendo.		Enviar Comunicación Interna informando que no se esta cumpliendo.	2	2	M	CONTROL
2	Revisar y conciliar los ingresos percibidos.	2.1 Que los analistas no hayan solicitado los TGR en el sistema.	3	3	A	Informar por escrito al área involucrada.		Informar por escrito al área involucrada.	2	2	M	CONTROL
3	Elaborar la propuesta de utilización de Recursos Propios	3.1 Que los valores reportados por las Direcciones no concuerden con los valores del sistema.	2	3	M	Informar por escrito al área involucrada.		Informar por escrito al área involucrada.	1	1	B	ACEPTAR
4	Aprobar la propuesta de financiamiento con Recursos Propios	4.1 Que no se cumpla con los tiempos.	2	2	B	Tomar las acciones en base a Ley.		Tomar las acciones en base a Ley.	1	1	B	ACEPTAR
5	Autorizar la propuesta de financiamiento	5.1 Que no se cumpla con los tiempos.	2	2	B	Tomar las acciones en base a Ley.		Tomar las acciones en base a Ley.	1	1	B	ACEPTAR
6	Verificar la Incorporación de Recursos Propios en el sistema.	6.1 Que no se cumpla con los tiempos.	1	1	B	Tener en cuenta los tiempos según normativa.		Tener en cuenta los tiempos según normativa.	1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Abg. Mary Delmi Hernández	Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



OBJETIVO: Verificar que la Gerencia Administrativa en cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente que define el procedimiento para la Incorporación de Recursos Propios generados por la Secretaría de Desarrollo Económico.

PROCESO: Incorporación de Recursos Propios al Presupuesto

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	1.1, 2.1	E	E
Baja (2)	B	4.1, 5.1	3.1	A	E
Muy Baja (1)	6.1	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.

Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

1	1.1 Que lo reportado no coincida con los valores del reporte.
2	2.1 Que los analistas no hayan solicitado los TGR en el sistema.
3	3.1 Que los valores reportados por las Direcciones no concuerden con los valores del
4	4.1 Que no se cumpla con los tiempos.
5	5.1 Que no se cumpla con los tiempos.
6	6.1 Que no se cumpla con los tiempos.

Elaborado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro
Subgerente de Presupuesto

Firma:

Fecha: junio/2025

Revisado por:
Abg. Mary Delmi Hernández
Gerente Administrativo

Firma:

Fecha: junio/2025

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

Firma:



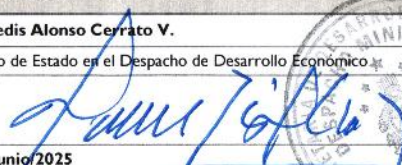
Fecha: junio/2025




PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Incorporación de Recursos Propios al Presupuesto
OBJETIVO:	Verificar que la Gerencia Administrativa en cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente que define el procedimiento para la Incorporación de Recursos Propios generados por 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	Recepcionar los Reportes Mensuales de TGR-I	1.1 Que lo reportado no coincida con los valores del reporte.	M	Enviar Comunicación Interna informando que no se está cumpliendo.	Unidad Ejecutora/Direcciones Generales	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
2	Revisar y conciliar los ingresos percibidos.	2.1 Que los analistas no hayan solicitado los TGR en el sistema.	M	Informar por escrito al área involucrada.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
3	Elaborar la propuesta de utilización de Recursos Propios	3.1 Que los valores reportados por las Direcciones no concuerden con los valores del sistema.	B	Informar por escrito al área involucrada.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
4	Aprobar la propuesta de financiamiento con Recursos Propios	4.1 Que no se cumpla con los tiempos.	B	Tomar las acciones en base a Ley.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
5	Autorizar la propuesta de financiamiento	5.1 Que no se cumpla con los tiempos.	B	Tomar las acciones en base a Ley.	MAE	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
6	Verificar la Incorporación de Recursos Propios en el sistema.	6.1 Que no se cumpla con los tiempos.	B	Tener en cuenta los tiempos según normativa.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Modificaciones Presupuestarias Internas y a través de SEFIN
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Modificaciones Presupuestarias Internas y a través de SEFIN
OBJETIVO:	Verificar que la Gerencia Administrativa en cumplimiento a lo establecido en Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 35 y 51; y en las Normas de Ejecución Presupuestarias (Disposiciones Generales de Presupuesto) Artículos 30 al 39 competencia de las Secretarías de Estado a través de las Gerencias Administrativas la solicitud de las modificaciones presupuestaria a la Secretaría de Finanzas y Modificaciones Presupuestarias Internas aprobadas por la Máxima Autoridad y el Reglamento de la Normas de Ejecución Presupuestaria.

(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 las Unidades Ejecutoras.	1.1 Que no cuenten con la disponibilidad presupuestaria.	3	3	A	Enviar Comunicación Interna informando que no cuenta con la disponibilidad.		Enviar Comunicación Interna informando que no cuenta con la disponibilidad.	2	2	M	CONTROL
2	Revisar y preparar la propuesta de financiamiento presupuestario.	2.1 Que no cuenten con la disponibilidad presupuestaria.	3	3	A	Enviar Comunicación Interna informando que no cuenta con la disponibilidad.		Enviar Comunicación Interna informando que no cuenta con la disponibilidad.	2	2	M	CONTROL
3	Aprobar la propuesta de financiamiento presupuestario	3.1 Que no cuenten con la disponibilidad presupuestaria.	3	3	A	Enviar Comunicación Interna informando que no cuenta con la disponibilidad.		Enviar Comunicación Interna informando que no cuenta con la disponibilidad.	2	2	M	CONTROL
4	Remitir la resolución interna a la Secretaría General	4.1 Que se devuelva por correcciones.	1	1	B	Hacer las correcciones pertinentes.		Hacer las correcciones pertinentes.	1	1	B	ACEPTAR
5	Firmar la Resolución Interna	5.1 Tiempo de espera.	1	1	B	Lineamientos establecidos.	Lineamientos establecidos.		1	1	B	ACEPTAR
6	Autorizar por el titular de la Secretaría de las modificaciones presupuestarias	6.1 Tiempo de espera.	1	1	B	Lineamientos establecidos.	Lineamientos establecidos.		1	1	B	ACEPTAR
7	Admitir la resolución interna de la Secretaría General	7.1 Tiempo de espera.	1	1	B	Lineamientos establecidos.	Lineamientos establecidos.		1	1	B	ACEPTAR
8	Remitir de la resolución interna a la subgerencia de presupuesto.	8.1 Tiempo de espera.	1	1	B	Lineamientos establecidos.	Lineamientos establecidos.		1	1	B	ACEPTAR
9	Remitir la solicitud de modificaciones presupuestarias a la Secretaría de Finanzas	9.1 Que no cumpla con los lineamientos de SEFIN.	2	2	B	Incluir la mayor cantidad de soporte documental.		Incluir la mayor cantidad de soporte documental.	1	1	B	ACEPTAR
10	Revisar y aprobar la propuesta de financiamiento presupuestario por la DGP-SEFIN	10.1 Que no cumpla con los lineamientos de SEFIN.	2	2	B	Incluir la mayor cantidad de soporte documental.		Incluir la mayor cantidad de soporte documental.	1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



OBJETIVO: Verificar que la Gerencia Administrativa en cumplimiento a lo establecido en Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 35 y 51; y en las Normas de Ejecución Presupuestarias (Disposiciones Generales de Presupuesto) Artículos 30 al 39 competencia de las Secretarías de Estado a través de las Gerencias Administrativas la solicitud de las modificaciones presupuestaria a la Secretaría de Finanzas y Modificaciones Presupuestarias Internas aprobadas por la Máxima Autoridad y el Reglamento de la Normas de Ejecución Presupuestaria.

PROCESO: Modificaciones Presupuestarias Internas y a través de SEFIN

PROBABILIDAD	A	A	E	E	E
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	E	E	E
Moderada (3)	B	M	1.1, 2.1, 3.1	E	E
Baja (2)	B	9.1, 10.1	M	A	E
Muy Baja (1)	4.1, 5.1, 6.1, 7.1, 8.1	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)


Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos. Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

- 1.1 Que no cuenten con la disponibilidad presupuestaria.
- 2.1 Que no cuenten con la disponibilidad presupuestaria.
- 3.1 Que no cuenten con la disponibilidad presupuestaria.
- 4.1 Que se devuelva por correcciones.
- 5.1 Tiempo de espera.
- 6.1 Tiempo de espera.
- 7.1 Tiempo de espera.
- 8.1 Tiempo de espera.
- 9.1 Que no cumpla con los lineamientos de SEFIN.
- 10.1 Que no cumpla con los lineamientos de SEFIN.

Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto Firma:  Fecha: junio/2025	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo Firma:  Fecha: junio/2025	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico Firma:  Fecha: junio/2025
---	---	---




	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	Formulario 31 SDE

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Modificaciones Presupuestarias Internas y a través de SEFIN
OBJETIVO:	Verificar que la Gerencia Administrativa en cumplimiento a lo establecido en Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 35 y 51; y en las Normas de Ejecución Presupuestarias (Disposiciones Generales de Presupuesto) Artículos 30 al 39 competencia de las Secretarías de Estado a través de las Gerencias Administrativas la solicitud de las modificaciones presupuestaria a la Secretaría de Finanzas y Modificaciones Presupuestarias Internas aprobadas por la Máxima Autoridad y el Reglamento de la Normas de Ejecución Presupuestaria.

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 las Unidades Ejecutoras.	1.1 Que no cuenten con la disponibilidad presupuestaria.	M	Enviar Comunicación Interna informando que no cuenta con la disponibilidad.	Unidades Ejecutoras/Direcciones Generales	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
2	Revisar y preparar la propuesta de financiamiento presupuestario.	2.1 Que no cuenten con la disponibilidad presupuestaria.	M	Enviar Comunicación Interna informando que no cuenta con la disponibilidad.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
3	Aprobar la propuesta de financiamiento presupuestario	3.1 Que no cuenten con la disponibilidad presupuestaria.	M	Enviar Comunicación Interna informando que no cuenta con la disponibilidad.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
4	Remitir la resolución interna a la Secretaría General	4.1 Que se devuelva por correcciones.	B	Hacer las correcciones pertinentes.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
5	Remitir la resolución interna a la Secretaría General	5.1 Tiempo de espera.	B	Lineamientos establecidos.	MAE/Secretaría General	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
6	Autorizar por el titular de la Secretaría de las modificaciones presupuestarias	6.1 Tiempo de espera.	B	Lineamientos establecidos.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
7	Admitir la resolución interna de la Secretaría General	7.1 Tiempo de espera.	B	Lineamientos establecidos.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
8	Remitir de la resolución interna a la subgerencia de presupuesto.	8.1 Tiempo de espera.	B	Lineamientos establecidos.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
9	Remitir la solicitud de modificaciones presupuestarias a la Secretaría de Finanzas	9.1 Que no cumpla con los lineamientos de SEFIN.	B	Incluir la mayor cantidad de soporte documental.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
10	Revisar y aprobar la propuesta de financiamiento presupuestario por la DGP-SEFIN	10.1 Que no cumpla con los lineamientos de SEFIN.	B	Incluir la mayor cantidad de soporte documental.	SEFIN	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Viáticos Nacionales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Viáticos Nacionales
OBJETIVO:	Verificar que la Gerencia Administrativa en cumplimiento a lo establecido en Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 35 y 51; y en las Normas de Ejecución Presupuestarias (Disposiciones Generales de Presupuesto) Artículos 30 al 39 competencia de las Secretarías de Estado a través de las Gerencias Administrativas la solicitud de las modificaciones presupuestaria a la Secretaría de Finanzas y Modificaciones Presupuestarias Internas aprobadas por la Máxima Autoridad y el Reglamento de la Normas de Ejecución Presupuestaria.

(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 de la solicitud de viáticos y otros gastos de viaje	1.1 Que no este completa la información requerida.	3	3	A	Devolver la solicitud.		Devolver la solicitud.	2	2	M	CONTROL
2	Verificar los documentos	2.1 Que los documentos no cumplan con los lineamientos requeridos.	4	4	E	Devolver los documentos		Devolver los documentos	1	1	M	CONTROL
		2.2 Que no se cuente con la disponibilidad presupuestaria para que se realice.	3	4	E	Devolver los documentos		Devolver los documentos	1	1	B	ACEPTAR
3	Elaborar y realizar el cálculo de los viáticos y otros gastos de viaje.	3.1 No contar con la información del grupo nivel actualizado.	4	4	E	Tomar las acciones correspondientes en base a Ley		Tomar las acciones correspondientes en base a Ley	1	1	B	ACEPTAR
4	Elaborar el f-01 del pago de viáticos	4.1 Que no se tenga la disponibilidad presupuestaria.	4	5	E	Ajustarse a lo asignado en cada línea de gasto		Ajustarse a lo asignado en cada línea de gasto	1	1	B	ACEPTAR
5	Registrar el F-01 en el control del gasto	5.1 Que no se cuente con cuota para poder realizar la firma de los documentos.	4	4	E	Ajustarse a lo programado de acuerdo al PGM		Ajustarse a lo programado de acuerdo al PGM	1	1	B	ACEPTAR
6	Aprobar el gasto en el sistema SIAFI	6.1 Que los viajeros no cumplan con las disposiciones al momento de presentar el informe, liquidaciones y/o reintegros.	4	5	E	Tomar las acciones correspondientes en base a Ley		Tomar las acciones correspondientes en base a Ley	1	1	B	ACEPTAR
7	Autorizar el pago en el sistema SIAFI	7.1 Que los viajeros no cumplan con las disposiciones al momento de presentar el informe, liquidaciones y/o reintegros.	4	5	E	Tomar las acciones correspondientes en base a Ley.		Tomar las acciones correspondientes en base a Ley.	3	2	M	CONTROL

Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



OBJETIVO: Verificar que la Gerencia Administrativa en cumplimiento a lo establecido en Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 35 y 51; y en las Normas de Ejecución Presupuestarias (Disposiciones Generales de Presupuesto) Artículos 30 al 39 competencia de las Secretarías de Estado a través de las Gerencias Administrativas la solicitud de las modificaciones presupuestaria a la Secretaría de Finanzas y Modificaciones Presupuestarias Internas aprobadas por la Máxima Autoridad y el Reglamento de la Normas de Ejecución Presupuestaria.

PROCESO: Viáticos Nacionales

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	2.1, 3.1,	4.1, 6.1
Moderada (3)	B	M	1.1	5.1	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.

Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

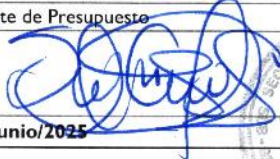
1	1.1 Que no este completa la información requerida.
2	2.1 Que los documentos no cumplan con los lineamientos requeridos. 2.2 Que no se cuente con la disponibilidad presupuestaria para que se realice.
3	3.1 No contar con la información del grupo nivel actualizado.
4	4.1 Que no se tenga la disponibilidad presupuestaria.
5	5.1 Que no se cuente con cuota para poder realizar la firma de los documentos.
6	6.1 Que los viajeros no cumplan con las disposiciones al momento de presentar el
7	7.1 Tiempo de espera.

Elaborado por:

Licda. Sandy S. Aguilar Castro

Subgerente de Presupuesto

Firma:



Fecha: junio/2025

Revisado por:

Abg. Mary Delmi Hernández

Gerente Administrativo

Firma:



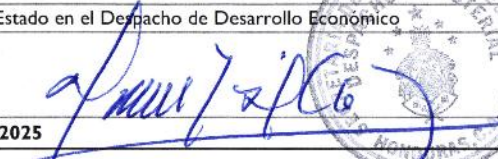
Fecha: junio/2025

Aprobado por:

Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:



Fecha: junio/2025

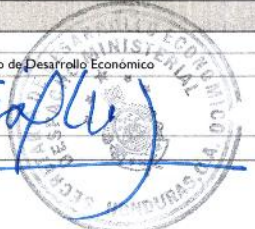



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Viáticos Nacionales

OBJETIVO: Verificar que la Gerencia Administrativa en cumplimiento a lo establecido en Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 35 y 51; y en las Normas de Ejecución Presupuestarias (Disposiciones Generales de Presupuesto) Artículos 30 al 39 competencia de las Secretarías de Estado a través de las Gerencias Administrativas la solicitud de las modificaciones presupuestaria a la Secretaría de Finanzas y Modificaciones Presupuestarias Internas aprobadas por la Máxima Autoridad y el Reglamento de la Normas de Ejecución Presupuestaria.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepcionar de la solicitud de viáticos y otros gastos de viaje	1.1 Que no este completa la información requerida.	M	Devolver la solicitud.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
2	Verificar los documentos	2.1 Que los documentos no cumplan con los lineamientos requeridos.	M	Devolver los documentos	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
		2.2 Que no se cuente con la disponibilidad presupuestaria para que se realice.	B	Devolver los documentos	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
3	Elaborar y realizar el cálculo de los viáticos y otros gastos de viaje.	3.1 No contar con la información del grupo nivel actualizado.	B	Tomar las acciones correspondientes en base a Ley	Subgerencia de Recursos Humanos /Subgerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
4	Elaborar el F-01 del pago de viáticos	4.1 Que no se tenga la disponibilidad presupuestaria.	B	Ajustarse a lo asignado en cada línea de gasto	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
5	Registrar el F-01 en el control del gasto	5.1 Que no se cuente con cuota para poder realizar la firma de los documentos.	B	Ajustarse a lo programado de acuerdo al PGM	Subgerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
6	Aprobar el gasto en el sistema SIAFI	6.1 Que los viajeros no cumplan con las disposiciones al momento de presentar el informe, liquidaciones y/o reintegros.	B	Tomar las acciones correspondientes en base a Ley	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
7	Autorizar el pago en el sistema SIAFI	7.1 Que los viajeros no cumplan con las disposiciones al momento de presentar el informe, liquidaciones y/o reintegros.	E	Lineamientos establecidos.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI




Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alfonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	

PROCESO:	Viáticos al Exterior
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Viáticos al Exterior
OBJETIVO:	Verificar que la Gerencia Administrativa en cumplimiento a las atribuciones que se le confieren ha implementado el presente procedimiento en base al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo según Acuerdo No. 0696 emitido el 18 de noviembre del año 2008, que refiere las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la República para todas las dependencias de la Administración Pública Central.

(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 viáticos y otros gastos de viaje	1.1 Que los documentos no cumplan con los lineamientos requeridos.	4	4	E	Devolver los documentos.		Devolver los documentos.	3	2	M	CONTROL
2	Verificar los documentos	2.1 Que los documentos no cumplan con los lineamientos requeridos.	4	4	E	Devolver los documentos.		Devolver los documentos.	3	2	M	CONTROL
		2.2 Que no se cuente con la disponibilidad presupuestaria para que se realice.	3	2	M	Devolver los documentos.		Devolver los documentos.	1	1	B	ACEPTAR
3	Elaborar y preparar el cálculo de los viáticos y otros gastos de viaje.	3.1 No contar con la categoría del personal que viaje o que estos no se encuentren para firmar el recibo de pago.	2	2	B	Lineamientos definidos.	Lineamientos definidos.		1	1	B	ACEPTAR
4	Cargar el f-01 del pago de viáticos	4.1 Que no se tenga la disponibilidad presupuestaria.	4	5	E	Ajustarse a lo asignado en cada línea de gasto.		Ajustarse a lo asignado en cada línea de gasto	3	2	M	CONTROL
5	Registrar el F-01 en el control del gasto	5.1 No contar con el libro de control.	1	1	B	Lineamientos definidos.	Lineamientos definidos.		1	1	B	ACEPTAR
6	Aprobar el gasto en el sistema SIAFI	6.1 Que no se cuente con cuota para poder realizar la firma de los documentos.	4	5	E	Ajustarse a lo programado de acuerdo al PGM.		Ajustarse a lo programado de acuerdo al PGM.	3	2	M	CONTROL
7	Autorizar el pago en el sistema SIAFI	7.1 Que los viajeros no cumplan con las disposiciones al momento de presentar el informe, liquidaciones y/o reintegros.	4	5	E	Tomar las acciones correspondientes en base a Ley.		Tomar las acciones correspondientes en base a Ley.	3	2	M	CONTROL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



OBJETIVO: Verificar que la Gerencia Administrativa en cumplimiento a las atribuciones que se le confieren ha implementado el presente procedimiento en base al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo según Acuerdo No. 0696 emitido el 18 de noviembre del año 2008; que refiere las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la República para todas las dependencias de la Administración Pública Central.

PROCESO: Viáticos al Exterior

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	4.1, 6.1, 7.1
Moderada (3)	B	M	A	1.1, 2.2	E
Baja (2)	B	3.1	2.1	A	E
Muy Baja (1)	5.1	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					

Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.

Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

1	1.1 Que los documentos no cumplan con los lineamientos requeridos.
2	2.1 Que los documentos no cumplan con los lineamientos requeridos. 2.2 Que no se cuente con la disponibilidad presupuestaria para que se realice.
3	3.1 No contar con la categoría del personal que viaja o que estos no se encuentren par
4	4.1 Que no se tenga la disponibilidad presupuestaria.
5	5.1 No contar con el libro de control.
6	6.1 Que no se cuente con cuota para poder realizar la firma de los documentos .
7	7.1 Que los viajeros no cumplan con las disposiciones al momento de presentar el

Elaborado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro
Subgerente de Presupuesto

Firma:

Fecha: junio/2025

Revisado por:
Abg. Mary Delmi Hernández
Gerente Administrativo

Firma:


Fecha: junio/2025

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

Firma:

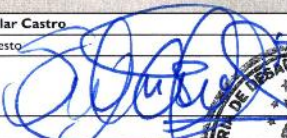
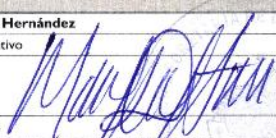
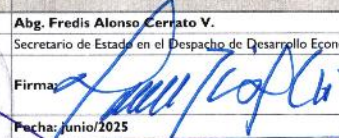
Fecha: junio/2025



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	Formulario 31 SDE

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Viáticos al Exterior
OBJETIVO:	Verificar que la Gerencia Administrativa en cumplimiento a las atribuciones que se le confieren ha implementado el presente procedimiento en base al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo según Acuerdo No. 0696 emitido el 18 de noviembre del año 2008; que refiere las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la República para todas las dependencias de la Administración Pública Central.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepcionar la solicitud de viáticos y otros gastos de viaje	1.1 Que los documentos no cumplan con los lineamientos requeridos.	M	Devolver los documentos.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
2	Verificar los documentos	2.1 Que los documentos no cumplan con los lineamientos requeridos.	M	Devolver los documentos.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
		2.2 Que no se cuente con la disponibilidad presupuestaria para que se realice.	B	Devolver los documentos.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
3	Elaborar y preparar el cálculo de los viáticos y otros gastos de viaje.	3.1 No contar con la categoría del personal que viaja o que estos no se encuentren para firmar el recibo de pago.	B	Lineamientos definidos.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
4	Cargar el F-01 del pago de viáticos	4.1 Que no se tenga la disponibilidad presupuestaria.	B	Ajustarse a lo asignado en cada línea de gasto.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
5	Registrar el F-01 en el control del gasto	5.1 No contar con el libro de control.	B	Lineamientos definidos.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
6	Aprobar el gasto en el sistema SIAFI	6.1 Que no se cuente con cuota para poder realizar la firma de los documentos.	B	Ajustarse a lo programado de acuerdo al PGM.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
7	Autorizar el pago en el sistema SIAFI	7.1 Que los viajeros no cumplan con las disposiciones al momento de presentar el informe, liquidaciones y/o reintegros.	B	Tomar las acciones correspondientes en base a Ley	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI

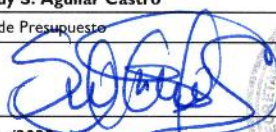

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCESO:	Devolución de Viáticos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Devolución de Viáticos
OBJETIVO:	Establecer el adecuado procedimiento para la gestión, de reintegro de viáticos por viajes no realizados o por cambio de fechas en los mismo (menor cantidad de días).

(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 Comunicación Interna	1.1 Que no se pase en tiempo y forma.	2	2	B	Establecer la importancia de acatar la instrucción.		Establecer la importancia de acatar la instrucción.	I	I	B	ACEPTAR
2	Verificar los documentos	2.1 Que no cumpla con los requerimientos.	2	2	B	Lineamientos definidos.	Lineamientos definidos.		I	I	B	ACEPTAR
3	Elaborar el F-07 del pago de viáticos	3.1 Que no se tenga acceso al sistema SIAFI.	2	2	B	Tiempo de espera.		Tiempo de espera.	I	I	B	ACEPTAR
4	Generar la Boleta de Deposito	4.1 Que no se tenga acceso al sistema SIAFI.	2	2	B	Tiempo de espera.		Tiempo de espera.	I	I	B	ACEPTAR
5	Entregar la Boleta y el F-07 para deposito en BCH	5.1 Que no se realice el deposito el día que se genero la boleta.	2	2	B	Establecer la importancia de acatar la instrucción.		Establecer la importancia de acatar la instrucción.	I	I	B	ACEPTAR
6	Generar el F-07 firmado por el SIAFI	6.1 Que no se realice el deposito el día que se genero la boleta.	2	2	B	Tomar la importancia del proceso.		Tomar la importancia del proceso.	I	I	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Abg. Mary Delmi Hernández	Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



OBJETIVO: Establecer el adecuado procedimiento para la gestión, de reintegro de viáticos por viajes no realizados o por cambio de fechas en los mismo (menor cantidad de días).

PROCESO: Devolución de Viáticos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	1.1, 2.1, 3.1, 4.1, 5.1, 6.1	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)

IMPACTOS

Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.
Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

1	1.1 Que no se pase en tiempo y forma.
2	2.1 Que no cumpla con los requerimientos.
3	3.1 Que no se tenga acceso al sistema SIAFI.
4	4.1 Que no se tenga acceso al sistema SIAFI.
5	5.1 Que no se realice el deposito el día que se genero la boleta.
6	6.1 Que no se realice el deposito el día que se genero la boleta.

Elaborado por:

Licda. Sandy S. Aguilar Castro

Subgerente de Presupuesto

Firma:

Fecha: junio/2025

Revisado por:

Abg. Mary Delmi Hernández

Gerente Administrativo

Firma:

Fecha: junio/2025

Aprobado por:

Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:

Fecha: junio/2025



PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:
OBJETIVO:

Devolución de Viáticos

Establecer el adecuado procedimiento para la gestión, de reintegro de viáticos por viajes no realizados o por cambio de fechas en los mismo (menor cantidad de días).

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepcionar la Comunicación Interna	1.1 Que no se pase en tiempo y forma.	B	Establecer la importancia de acatar la instrucción.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
2	Verificar los documentos	2.1 Que no cumpla con los requerimientos.	B	Lineamientos definidos.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
3	Elaborar el F-07 del pago de viáticos	3.1 Que no se tenga acceso al sistema SIAFI.	B	Tiempo de espera.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
4	Elaborar el F-07 del pago de viáticos	4.1 Que no se tenga acceso al sistema SIAFI.	B	Tiempo de espera.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
5	Entregar la Boleta y el F-07 para deposito en BCH	5.1 Que no se realice el deposito el día que se genero la boleta.	B	Establecer la importancia de acatar la instrucción.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
6	Generar el F-07 firmado por el SIAFI	6.1 Que no se realice el deposito el día que se genero la boleta.	B	Tomar la importancia del proceso.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Licda. Sandy S. Aguilar Castro
Subgerente de Presupuesto

Abg. Mary Delmi Hernández
Gerente Administrativo

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

Firma:

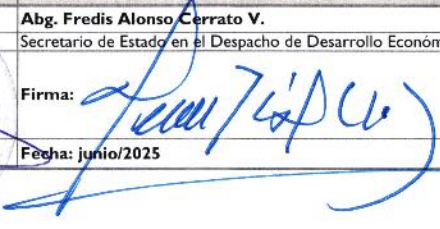
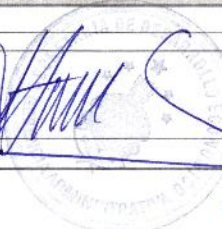
Firma:

Firma:

Fecha: junio/2025

Fecha: junio/2025

Fecha: junio/2025



PROCESO:	Pasajes Nacionales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pasajes Nacionales
OBJETIVO:	Conceder en el tiempo oportuno las asignaciones en concepto de pasajes, viáticos y otros gastos de viaje a los funcionarios y empleados de esta Secretaría, aplicando las disposiciones del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje 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	Recepcionar la solicitud de compromiso	1.1 Que la documentación no este completa.	2	2	B	Devolución de los documentos.		Devolución de los documentos.	1	1	B	ACEPTAR
2	Verificar los documentos	2.1 Que no cumpla con los requerimientos para poder iniciar el proceso.	2	2	B	Devolución de los documentos.		Devolución de los documentos.	1	1	B	ACEPTAR
3	Asignar el compromiso	3.1 Que no este incluida en el PGM.	3	3	A	Lineamientos definidos.	Lineamientos definidos.		3	2	M	CONTROL
4	Elaborar y remitir el f-01 del Compromiso	4.1 Que no cumpla con los requerimientos para poder iniciar el proceso.	2	2	B	Lineamientos definidos.	Lineamientos definidos.		1	1	B	ACEPTAR
5	Aprobar y trasladar el compromiso	5.1 Que no este incluida en el PGM.	3	3	A	Lineamientos definidos.	Lineamientos definidos.		2	2	M	CONTROL
6	Recepcionar los documentos para devengado	6.1 Que no cumpla con los requerimientos para poder seguir el proceso.	3	3	A	Devolución de los documentos.		Devolución de los documentos.	2	2	M	CONTROL
7	Trasladar para cargar en SIAFI	7.1 Tiempo de espera.	1	1	B	Lineamientos definidos.	Lineamientos definidos.		1	1	B	ACEPTAR
8	Aprobar el pago en el sistema SIAFI	8.1 Que no se cuente con cuota para poder realizar la firma de los documentos.	3	3	A	Apegarse al PGM.		Apegarse al PGM.	3	2	M	CONTROL
9	Firmar del documento.	9.1 Que no se cuente con cuota para poder realizar la firma de los documentos.	3	3	A	Apegarse al PGM		Apegarse al PGM	3	2	M	CONTROL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Abg. Mary Delmi Hernández	Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



OBJETIVO: Conceder en el tiempo oportuno las asignaciones en concepto de pasajes, viáticos y otros gastos de viaje a los funcionarios y empleados de esta Secretaría, aplicando las disposiciones del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje vigente.

PROCESO: Pasajes Nacionales

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	A	3.1, 5.1, 6.1, 8.1, 9.1	E
Baja (2)	B	1.1, 2.1	M	A	E
Muy Baja (1)	4.1	B	M	A	A
Muy Bajo (1)		Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)

Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.
 Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

- 1 1.1 Que la documentación no este completa.
- 2 2.1 Que no cumpla con los requerimientos para poder iniciar el proceso.
- 3 3.1 Que no este incluida en el PGM.
- 4 4.1 Que no cumpla con los requerimientos para poder iniciar el proceso.
- 5 5.1 Que no este incluida en el PGM.
- 6 6.1 Que no cumpla con los requerimientos para poder seguir el proceso.
- 7 7.1 Tiempo de espera.
- 8 8.1 Que no se cuente con cuota para poder realizar la firma de los documentos.
- 9 9.1 Que no se cuente con cuota para poder realizar la firma de los documentos.

Elaborado por: Llicda. Sandy S. Aguilar Castro

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Subgerente de Presupuesto Gerente Administrativo Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.


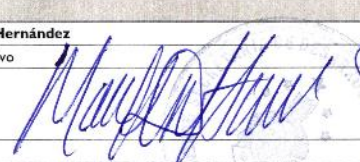
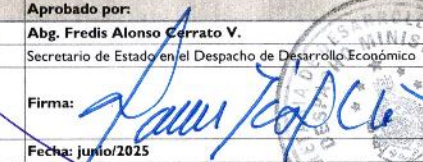
Firma:  **Firma:**  **Firma:** 

Fecha: junio/2025 **Fecha:** junio/2025 **Fecha:** junio/2025



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Pasajes Nacionales
OBJETIVO:	Conceder en el tiempo oportuno las asignaciones en concepto de pasajes, viáticos y otros gastos de viaje a los funcionarios y empleados de esta Secretaría, aplicando las disposiciones del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje vigente.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepcionar la solicitud de compromiso	1.1 Que la documentación no este completa.	B	Devolución de los documentos.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
2	Verificar los documentos	2.1 Que no cumpla con los requerimientos para poder iniciar el proceso.	B	Devolución de los documentos.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
3	Asignar el compromiso	3.1 Que no este incluida en el PGM.	B	Lineamientos definidos.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
4	Elaborar y remitir el f-01 del Compromiso	4.1 Que no cumpla con los requerimientos para poder iniciar el proceso.	B	Lineamientos definidos.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
5	Aprobar y trasladar el compromiso	5.1 Que no este incluida en el PGM.	B	Lineamientos definidos.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
6	Recepcionar los documentos para devengado	6.1 Que no cumpla con los requerimientos para poder seguir el proceso.	B	Devolución de los documentos.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
7	Trasladar para cargar en SIAFI	7.1 Tiempo de espera.	B	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
8	Aprobar el pago en el sistema SIAFI	8.1 Que no se cuente con cuota para poder realizar la firma de los documentos.	B	Apegarse al PGM	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
9	Firmar del documento.	9.1 Que no se cuente con cuota para poder realizar la firma de los documentos.	B	Apegarse al PGM	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI

Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



PROCESO:	Pasajes al Exterior
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pasajes al Exterior
OBJETIVO:	Proveer Bienes y Servicios para satisfacer las necesidades de las diferentes Direcciones (Unidades Ejecutoras) de las Institución.

(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 compromiso	1.1 Que la documentación no este completa.	2	2	B	Devolución de los documentos.		Devolución de los documentos.	1	1	B	ACEPTAR
2	Verificar los documentos	2.1 Que no cumpla con los requerimientos para poder iniciar el proceso.	2	2	B	Devolución de los documentos.		Devolución de los documentos.	1	1	B	ACEPTAR
3	Asignar el compromiso	3.1 Que no este incluida en el PGM.	3	3	A	Lineamientos definidos.	Lineamientos definidos.		3	2	M	CONTROL
4	Elaborar y remitir el f-01 del Compromiso	4.1 Que no cumpla con los requerimientos para poder iniciar el proceso.	2	2	B	Lineamientos definidos.	Lineamientos definidos.		1	1	B	ACEPTAR
5	Aprobar y trasladar el compromiso	5.1 Que no este incluida en el PGM.	3	3	A	Lineamientos definidos.	Lineamientos definidos.		3	2	M	CONTROL
6	Recepcionar los documentos para devengado	6.1 Que no cumpla con los requerimientos para poder seguir el proceso.	3	3	A	Devolución de los documentos.		Devolución de los documentos.	3	2	M	CONTROL
7	Trasladar para cargar en SIAFI	7.1 Tiempo de espera.	1	1	B	Lineamientos definidos.	Lineamientos definidos.		1	1	B	ACEPTAR
8	Aprobar el pago en el sistema SIAFI	8.1 Que no se cuente con cuota para poder realizar la firma de los documentos.	3	3	A	Apegarse al PGM.		Apegarse al PGM.	3	2	M	CONTROL
9	Firmar del documento.	9.1 Que no se cuente con cuota para poder realizar la firma de los documentos .	3	3	A	Apegarse al PGM.		Apegarse al PGM.	3	2	M	CONTROL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto	Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativa	Abg. Fredis Alonso Cerrato Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



OBJETIVO: Conceder en el tiempo oportuno las asignaciones en concepto de pasajes, viáticos y otros gastos de viaje a los funcionarios y empleados de esta Secretaría, aplicando las disposiciones del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje vigente.

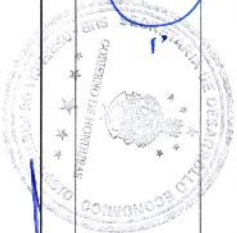
PROCESO: Pasajes al Exterior

PROBABILIDAD	A		E	
Muy Alta (5)	A	A	E	E
Alta (4)	M	A	E	E
Moderada (3)	B	M	3.1, 5.1, 6.1, 8.1, 9.1	E
Baja (2)	B	1.1, 2.1, 4.1	A	E
Muy Baja (1)	7.1	B	M	A
IMPACTOS				
Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)

Explicación los de riesgos

- (El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.
- Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)
- 1.1 Que la documentación no este completa.
 - 2.1 Que no cumpla con los requerimientos para poder iniciar el proceso.
 - 3.1 Que no este incluida en el PGM.
 - 4.1 Que no cumpla con los requerimientos para poder iniciar el proceso.
 - 5.1 Que no este incluida en el PGM.
 - 6.1 Que no cumpla con los requerimientos para poder seguir el proceso.
 - 7.1 Tiempo de espera.
 - 8.1 Que no se cuente con cuota para poder realizar la firma de los documentos.
 - 9.1 Que no se cuente con cuota para poder realizar la firma de los documentos.


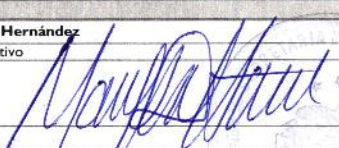
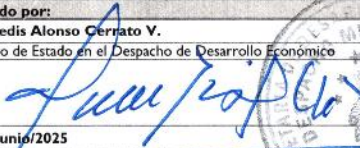
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Abg. Mary Delmi Hernández	Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Pasajes al Exterior
OBJETIVO:	Conceder en el tiempo oportuno las asignaciones en concepto de pasajes, viáticos y otros gastos de viaje a los funcionarios y empleados de esta Secretaría, aplicando las disposiciones del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje vigente.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepcionar la solicitud de compromiso	1.1 Que la documentación no este completa.	B	Devolución de los documentos.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
2	Verificar los documentos	2.1 Que no cumpla con los requerimientos para poder iniciar el proceso.	B	Devolución de los documentos.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
3	Asignar el compromiso	3.1 Que no este incluida en el PGM.	B	Lineamientos definidos.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
4	Elaborar y remitir el f-01 del Compromiso	4.1 Que no cumpla con los requerimientos para poder iniciar el proceso.	B	Lineamientos definidos.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
5	Aprobar y trasladar el compromiso	5.1 Que no este incluida en el PGM.	B	Lineamientos definidos.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
6	Recepcionar los documentos para devengado	6.1 Que no cumpla con los requerimientos para poder seguir el proceso.	B	Devolución de los documentos.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
7	Trasladar para cargar en SIAFI	7.1 Tiempo de espera.	B	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
8	Aprobar el pago en el sistema SIAFI	8.1 Que no se cuente con cuota para poder realizar la firma de los documentos.	B	Apegarse al PGM	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
9	Firmar del documento.	9.1 Que no se cuente con cuota para poder realizar la firma de los documentos	B	Apegarse al PGM	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI

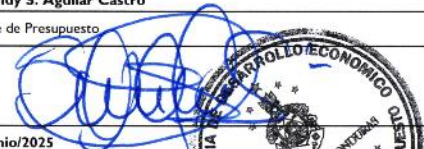

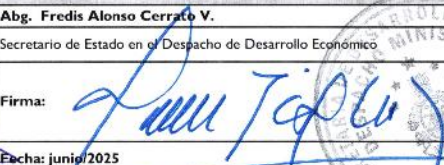
Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCESO:	Compra de Materiales, Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Compra de Materiales, Bienes y Servicios
OBJETIVO:	Proveer Bienes y Servicios para satisfacer las necesidades de las diferentes Direcciones (Unidades Ejecutoras) de las Institución.

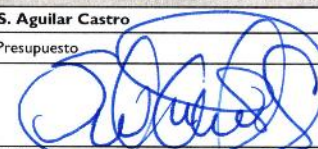
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepcionar Documentación	1.1 Que no se remita la documentación completa.	4	4	E	Devolver los documentos.		Devolver los documentos	2	2	M	CONTROL
2	Verificar los documentos	2.1 Que no cumpla con los requerimientos (documentos) para poder iniciar el proceso.	4	4	E	Devolver los documentos.		Devolver los documentos.	1	1	M	CONTROL
3	Elaborar el F-01 compromiso	3.1 Que se encuentren observaciones en los documentos.	1	1	B	Lineamientos establecidos.	Lineamientos establecidos.		1	1	B	ACEPTAR
4	Trasladar documentación	4.1 Que no se tenga la disponibilidad presupuestaria.	4	4	E	Ajustarse a lo asignado en cada línea de gasto.		Ajustarse a lo asignado en cada línea de gasto.	1	1	M	CONTROL
5	Recepcionar Documentación devengado	5.1 Que no se devuelva en tiempo y forma.	3	3	A	Realizar llamados de atención por escrito por no cumplir con lo establecido en la normativa.		Realizar llamados de atención por escrito por no cumplir con lo establecido en la normativa.	2	2	M	CONTROL
6	Elaborar el F-01 Devengado	6.1 Que se sustituyan documentos o anexe documentos en el proceso sin notificación.	4	5	E	Realizar llamados de atención por escrito por no cumplir con lo establecido en la normativa.		Realizar llamados de atención por escrito por no cumplir con lo establecido en la normativa.	1	1	M	CONTROL
7	Aprobar el F-01 en el sistema SIAFI	7.1 Que se encuentren observaciones en los documentos.	1	1	B	Lineamientos establecidos.	Lineamientos establecidos.		1	1	B	ACEPTAR
8	Firmar el documento	8.1 Que no cumpla con los requerimientos para poder continuar el proceso.	4	4	E	Realizar llamados de atención por escrito por no cumplir con lo establecido.		Realizar llamados de atención por escrito por no cumplir con lo establecido.	1	1	M	CONTROL

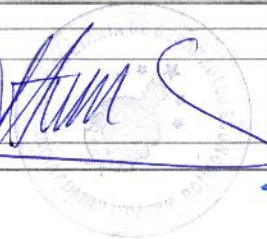
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Abg. Mary Delmi Hernández	Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Compra de Materiales, Bienes y Servicios
OBJETIVO: Proveer Bienes y Servicios para satisfacer las necesidades de las diferentes Direcciones (Unidades Ejecutoras) de las Institución.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepcionar la Documentación	1.1 Que no se remita la documentación completa.	M	Devolver los documentos.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
2	Verificar los documentos	2.1 Que no cumpla con los requerimientos (documentos) para poder iniciar el proceso.	M	Devolver los documentos.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
3	Elaborar el F-01 compromiso	3.1 Que se encuentren observaciones en los documentos.	B	Lineamientos establecidos.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
4	Trasladar la documentación	4.1 Que no se tenga la disponibilidad presupuestaria.	M	Ajustarse a lo asignado en cada línea de gasto.	Sub Gerencia de Recursos Materiales/Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
5	Recepcionar la Documentación devengado	5.1 Que no se devuelva en tiempo y forma.	M	Realizar llamados de atención por escrito por no cumplir con lo establecido en la normativa.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
6	Elaborar el F-01 Devengado	6.1 Que se sustituyan documentos o anexe documentos en el proceso sin notificación.	M	Realizar llamados de atención por escrito por no cumplir con lo establecido en la normativa.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
7	Aprobar el F-01 en el sistema SIAFI	7.1 Que se encuentren observaciones en los documentos.	B	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
8	Firmar el documento	8.1 Que no cumpla con los requerimientos para poder continuar el proceso.	M	Realizar llamados de atención por escrito por no cumplir con lo establecido	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI

Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto Firma: 	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo Firma: 	Aprobado por: 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: Proveer Bienes y Servicios para satisfacer las necesidades de las diferentes Direcciones (Unidades Ejecutoras) de las Institución.

PROCESO: Compra de Materiales, Bienes y Servicios

PROBABILIDAD	IMPACTOS				
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	5.1	1.1 2.1 4.1 8.1	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	3.1 7.1	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto (5)

Explicación los de riesgos

- (El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos. Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)
- 1.1 Que no se remita la documentación completa.
 - 2.1 Que no cumpla con los requerimientos (documentos) para poder iniciar el
 - 3.1 Que se encuentren observaciones en los documentos.
 - 4.1 Que no se tenga la disponibilidad presupuestaria.
 - 5.1 Que no se devuelva en tiempo y forma.
 - 6.1 Que se sustituyan documentos o anexe documentos en el proceso sin notificación.
 - 7.1 Que se encuentren observaciones en los documentos.
 - 8.1 Que no cumpla con los requerimientos para poder continuar el proceso.

Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro

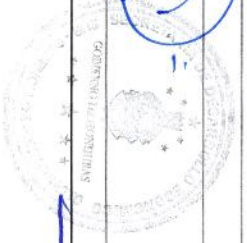
Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Subgerente de Presupuesto Gerente Administrativo Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

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

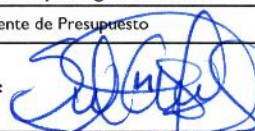
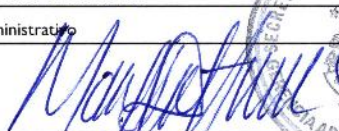
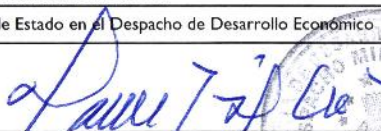
Fecha: junio/2025 **Fecha: junio/2025** **Fecha: junio/2025**



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCESO:	Pago de Servicios Públicos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pago de Servicios Públicos
OBJETIVO:	Proveer Servicios Públicos para satisfacer la realización de las actividades de la Institución.

(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 Devengado	1.1 No pasar la documentación en tiempo y forma.	2	2	B	Tomar los tiempos definidos.		Tomar los tiempos definidos	I	I	B	ACEPTAR
2	Verificar los documentos	2.1 Que la documentación soporte no este completa.	2	2	B	Tomar las acciones que en base a Ley correspondan.		Tomar las acciones que en base a Ley correspondan.	I	I	B	ACEPTAR
3	Asignar el compromiso	3.1 Que se encuentren observaciones en el proceso.	2	2	B	Lineamientos definidos.	Lineamientos definidos.		I	I	B	ACEPTAR
4	Elaborar y remitir el F-01 del Devengado	4.1 Que no se cuente con la disponibilidad presupuestaria.	2	2	B	Tomar las acciones que en base a Ley correspondan.		Tomar las acciones que en base a Ley correspondan.	I	I	B	ACEPTAR
5	Aprobar el documento.	5.1 Que no se cuenta con la cuota compromiso para el pago.	4	4	E	Tomar las acciones que en base a Ley correspondan.		Tomar las acciones que en base a Ley correspondan.	3	2	M	CONTROL
6	Firmar del pago en el sistema SIAFI.	6.1 Que no se cuenta con la cuota compromiso para el pago.	4	4	E	Tomar las acciones que en base a Ley correspondan.		Tomar las acciones que en base a Ley correspondan.	3	2	M	CONTROL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Abg. Mary Delmi Hernández	Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



OBJETIVO: Proveer Servicios Públicos para satisfacer la realización de las actividades de la Institución.

PROCESO: Pago de Servicios Públicos

PROBABILIDAD	A	A	E	E	E
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	5.1, 6.1	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	1.1, 2.1, 3.1, 4.1	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto (5)

IMPACTOS

Explicación los de riesgos	
(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.	
Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)	
1	1.1 No pasar la documentación en tiempo y forma.
2	2.1 Que la documentación soporte no este completa.
3	3.1 Que se encuentren observaciones en el proceso.
4	4.1 Que no se cuente con la disponibilidad presupuestaria.
5	5.1 Que no se cuenta con la cuota compromiso para el pago.
6	6.1 Que no se cuenta con la cuota compromiso para el pago.

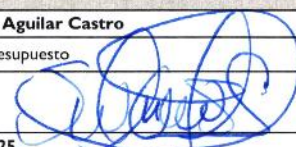
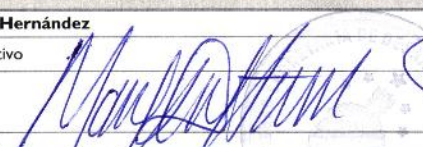
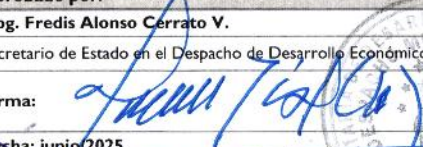
Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Pago de Servicios Públicos
OBJETIVO:	Proveer Servicios Públicos para satisfacer la realización de las actividades de la Institución.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepcionar la solicitud de Devengado	1.1 No pasar la documentación en tiempo y forma.	B	Tomar los tiempos definidos.	Sub Gerencia de Recursos Materiales	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	feb-25	nov-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
2	Verificar los documentos	2.1 Que la documentación soporte no este completa.	B	Tomar las acciones que en base a Ley correspondan.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	feb-25	nov-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
3	Asignar el compromiso	3.1 Que se encuentren observaciones en el proceso.	B	Lineamientos definidos.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	feb-25	nov-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
4	Elaborar y remitir el F-01 del Devengado	4.1 Que no se cuente con la disponibilidad presupuestaria.	B	Tomar las acciones que en base a Ley correspondan.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	feb-25	nov-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
5	Aprobar el documento.	5.1 Que no se cuenta con la cuota compromiso para el pago.	M	Tomar las acciones que en base a Ley correspondan.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	feb-25	nov-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
6	Firmar del pago en el sistema SIAFI.	6.1 Que no se cuenta con la cuota compromiso para el pago.	M	Tomar las acciones que en base a Ley correspondan.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	feb-25	nov-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI

Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Planilla de Pago del Personal de la Misión en la OMC
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Planilla de Pago del Personal de la Misión en la OMC
OBJETIVO:	Remunerar el trabajo realizado por cada uno de los empleados que prestan sus servicios profesionales para el buen funcionamiento de las actividades desarrolladas en la Misión y la Institución.

(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 el Pago del personal	1.1 Que la solicitud no se pase en tiempo y forma.	3	3	M	Respetar los tiempos establecidos		Respetar los tiempos establecidos	2	2	B	ACEPTAR
2	Elaborar la Planilla de pago	2.1 Atraso por pasar fuera de tiempo.	2	2	B	Tiempos establecidos		Tiempos establecidos	1	1	B	ACEPTAR
3	Revisar los Documentos SIAFI y Planilla Excel	3.1 Que no se cuente con la autorización de sefin para firmarlos.	2	2	B	Ajustarse a lo asignado en cada línea de gasto		Ajustarse a lo asignado en cada línea de gasto	1	1	B	ACEPTAR
4	Aprobar y Validar los F01	4.1 Contar con la cuota.	2	2	B	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		1	1	B	ACEPTAR
5	Firmar de los f-01	5.1 Que se realice la validación .	2	2	B	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		2	3	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Abg. Mary Delmi Hernández	Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



OBJETIVO: Remunerar el trabajo realizado por cada uno de los empleados que prestan sus servicios profesionales para el buen funcionamiento de las actividades desarrolladas en la Misión y la Institución.

PROCESO: Planilla de Pago del Personal de la Misión en la OMC

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	5.1	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	1.1, 2.1, 3.1 4.1	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.

Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

- | | |
|---|---|
| 1 | 1.1 Que la solicitud no se pase en tiempo y forma. |
| 2 | 2.1 Atraso por pasar fuera de tiempo. |
| 3 | 3.1 Que no se cuente con la autorización de sefin para firmarlos. |
| 4 | 4.1 Contar con la cuota. |
| 5 | 5.1 Que se realice la validación . |

Elaborado por:

Licda. Sandy S. Aguilar Castro

Subgerente de Presupuesto

Firma:

Fecha: junio/2025

Revisado por:

Abg. Mary Delmi Hernández

Gerente Administrativo

Firma:

Fecha: junio/2025

Aprobado por:

Abg. Fredis Alonso Cerrato V.


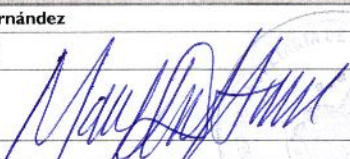
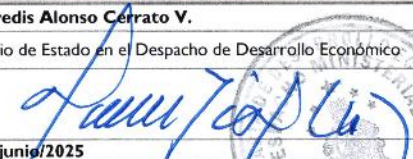
Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:

Fecha: junio/2025

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Planilla de Pago del Personal de la Misión en la OMC
OBJETIVO:	Remunerar el trabajo realizado por cada uno de los empleados que prestan sus servicios profesionales para el buen funcionamiento de las actividades desarrolladas en la Misión y la Institución.

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	Solicitar el Pago del personal	1.1 Que la solicitud no se pase en tiempo y forma.	B	Respetar los tiempos establecidos	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
2	Elaborar la Planilla de pago	2.1 Atraso por pasar fuera de tiempo.	B	Tiempos establecidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
3	Revisar los Documentos SIAFI y Planilla Excel	3.1 Que no se cuente con la autorización de sefin para firmarlos.	B	Ajustarse a lo asignado en cada línea de gasto	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
4	Aprobar y Validar los F01	4.1 Contar con la cuota.	B	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
5	Firmar de los f-01	5.1 Que se realice la validación .	B	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI

Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025

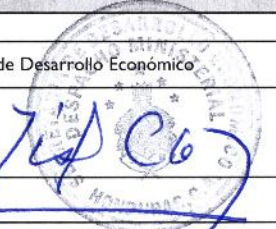


MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCESO:	Gastos de Representación en el Exterior
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Gastos de Representación en el Exterior
OBJETIVO:	Fortalecer institucionalmente el control del gasto de Representación en el Exterior, con el objetivo de desarrollar una perspectiva integral del gasto con transparencia y unificación de criterios administrativos y contables, así como 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	Recepcionar el Acuerdo	1.1 Que no se cuente con el acuerdo publicado.	2	2	B	No remitir la documentación hasta que		No remitir la documentación hasta	1	1	B	ACEPTAR
2	Elaborar el F-01	2.1 Que no se cuente con la disponibilidad presupuestaria.	2	2	B	Apegarse al PGM		Apegarse al PGM	1	1	B	ACEPTAR
3	Revisar el documento	3.1 Que no se cuente con el acuerdo publicado.	2	2	B	No remitir la documentación hasta que este completa.		No remitir la documentación hasta que este completa.	1	1	B	ACEPTAR
4	Aprobar el Documento	4.1 Que no se cuente con la cuota compromiso correspondiente.	4	2	A	Apegarse al PGM		Apegarse al PGM	2	1	B	ACEPTAR
5	Firmar el Documento	5.1 Que no se cuente con la cuota compromiso correspondiente.	4	2	A	Apegarse al PGM		Apegarse al PGM	2	1	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Abg. Mary Delmi Hernández	Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



OBJETIVO: Fortalecer institucionalmente el control del gasto de Representación en el Exterior, con el objetivo de desarrollar una perspectiva integral del gasto con transparencia y unificación de criterios administrativos y contables, así como la normativa vigente.

PROCESO: Gastos de Representación en el Exterior

PROBABILIDAD	E		E		E	
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E	E
Alta (4)	M	4.1.5.1	A	E	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E	E
Baja (2)	B	1.1, 2.1, 3.1	M	A	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	

Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.

Delante a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)


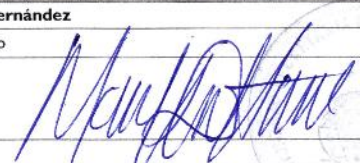
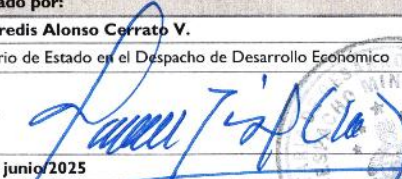
1	1.1	Que no se cuente con el acuerdo publicado.
2	2.1	Que no se cuente con la disponibilidad presupuestaria.
3	3.1	Que no se cuente con el acuerdo publicado.
4	4.1	Que no se cuente con la cuota compromiso correspondiente.
5	5.1	Que no se cuente con la cuota compromiso correspondiente.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Abg. Mary Delmi Hernández	Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto:	Gerente Administrativo:	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico:
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Gastos de Representación en el Exterior
OBJETIVO:	Fortalecer institucionalmente el control del gasto de Representación en el Exterior, con el objetivo de desarrollar una perspectiva integral del gasto con transparencia y unificación de criterios administrativos y contables, así como la normativa vigente.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepcionar el Acuerdo	1.1 Que no se cuente con el acuerdo publicado.	B	No remitir la documentación hasta que este completa.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
2	Elaborar el F-01	2.1 Que no se cuente con la disponibilidad presupuestaria.	B	Apegarse al PGM	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
3	Revisar el documento	3.1 Que no se cuente con el acuerdo publicado.	B	No remitir la documentación hasta que este completa.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
4	Aprobar el Documento	4.1 Que no se cuente con la cuota compromiso correspondiente.	B	Apegarse al PGM	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
5	Firmar el Documento	5.1 Que no se cuente con la cuota compromiso correspondiente.	B	Apegarse al PGM	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI



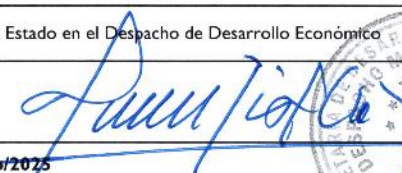
Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCESO:	Gastos de Representación en el País
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Gastos de Representación en el País
OBJETIVO:	Fortalecer institucionalmente el control del gasto de representación, con el objetivo de desarrollar una perspectiva integral del gasto con transparencia y unificación de criterios administrativos y contables, así como 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	Recepcionar el Acuerdo	1.1 Que no se cuente con el acuerdo.	2	2	B	Lineamientos definidos.	Lineamientos definidos.		I	I	B	ACEPTAR
2	Asignar el Proceso	2.1 Que no se cuente con la disponibilidad presupuestaria.	2	2	B	Ajustarse al presupuesto		Ajustarse al presupuesto	I	I	B	ACEPTAR
3	Elaborar el F-01	3.1 Que no se cuente con la disponibilidad en cuota.	2	2	B	Lineamientos definidos.	Lineamientos definidos.		I	I	B	ACEPTAR
4	Aprobar el Documento	4.1 Que no se cuente con la disponibilidad en cuota.	2	2	B	Lineamientos definidos.	Lineamientos definidos.		2	I	B	ACEPTAR
5	Firmar el Documento	5.1 Que no se cuente con la cuota compromiso correspondiente.	2	2	B	Lineamientos definidos.	Lineamientos definidos.		2	I	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Abg. Mary Delmi Hernández	Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



OBJETIVO: Fortalecer institucionalmente el control del gasto de representación, con el objetivo de desarrollar una perspectiva integral del gasto con transparencia y unificación de criterios administrativos y contables, así como la normativa vigente.

PROCESO: Gastos de Representación en el País

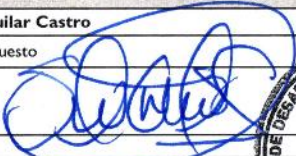
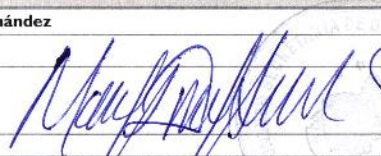
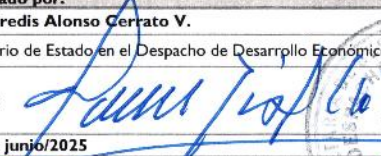
PROBABILIDAD	IMPACTOS				
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	4.1, 5.1	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	1.1, 2.1, 3.1	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A

Explicación los de riesgos	
(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.	
Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)	
1	1.1 Que no se cuente con el acuerdo.
2	2.1 Que no se cuente con la disponibilidad presupuestaria.
3	3.1 Que no se cuente con la disponibilidad en cuota.
4	4.1 Que no se cuente con la disponibilidad en cuota.


Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Gastos de Representación en el País
OBJETIVO:	Fortalecer institucionalmente el control del gasto de representación, con el objetivo de desarrollar una perspectiva integral del gasto con transparencia y unificación de criterios administrativos y contables, así como la normativa vigente.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepcionar el Acuerdo	1.1 Que no se cuente con el acuerdo.	B	Lineamientos definidos.	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
2	Asignar el Proceso	2.1 Que no se cuente con la disponibilidad presupuestaria.	B	Ajustarse al presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
3	Elaborar el F-01	3.1 Que no se cuente con la disponibilidad en cuota.	B	Lineamientos definidos.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
4	Aprobar el Documento	4.1 Que no se cuente con la disponibilidad en cuota.	B	Lineamientos definidos.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI

Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Transferencia a Organismos Internacionales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Transferencia a Organismos Internacionales
OBJETIVO:	Brindar apoyo financiero a las instituciones relacionados con el sector de Desarrollo Económico y sin fines de lucro para facilitar el desarrollo de sus funciones en beneficio del Comercio, Desarrollo e Inversión 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	Recepcionar los Documento	1.1 Remitirlo en tiempo y forma.	2	2	B	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		1	1	B	ACEPTAR
2	Elaborar el F-01	2.1 Que no se cuente con la liquidación del año anterior para el primer desembolso.	2	2	B	Ajustarse al presupuesto		Ajustarse al presupuesto	1	1	B	ACEPTAR
3	Aprobar el Documento	3.1 Que no se cuenta con cuota compromiso.	3	3	A	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		2	2	B	ACEPTAR
4	Firmar el Documento	4.1 Que no se cuenta con cuota compromiso.	3	3	A	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		2	2	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Abg. Mary Delmi Hernández	Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Transferencia a Organismos Internacionales

OBJETIVO: Brindar apoyo financiero a las instituciones relacionados con el sector de Desarrollo Económico y sin fines de lucro para facilitar el desarrollo de sus funciones en beneficio del Comercio, Desarrollo e Inversión del País.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepcionar los Documento	1.1 Remitirlo en tiempo y forma.	B	Lineamientos definidos	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	mar-25	oct-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
2	Elaborar el F-01	2.1 Que no se cuente con la liquidación del año anterior para el primer desembolso.	B	Ajustarse al presupuesto	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	mar-25	oct-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
3	Aprobar el Documento	3.1 Que no se cuenta con cuota compromiso.	B	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	mar-25	oct-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
4	Firmar el Documento	4.1 Que no se cuenta con cuota compromiso.	B	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	mar-25	oct-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI

Elaborado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro

Subgerente de Presupuesto

Firma:

Fecha: junio/2025



Revisado por:

Abg. Mary Delmi Hernández

Gerente Administrativo

Firma:

Fecha: junio/2025

Aprobado por:

Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:

Fecha: junio/2025



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCESO:	Transferencias a Organismos Nacionales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Transferencias a Organismos Nacionales
OBJETIVO:	Brindar apoyo financiero a las instituciones relacionados con el sector de Desarrollo Económico y sin fines de lucro para facilitar el desarrollo de sus funciones en beneficio del Comercio, Desarrollo e Inversión 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	Recepcionar los Documento	1.1 Remitirlo en tiempo y forma.	2	2	B	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		1	1	B	ACEPTAR
2	Elaborar el F-01	2.1 Que no se cuente con la liquidación del año anterior para el primer desembolso.	2	2	B	Tomar las medidas que en base a Ley correspondan		Tomar las medidas que en base a Ley correspondan	1	1	B	ACEPTAR
3	Aproar el Documento	3.1 Que no se cuenta con cuota compromiso.	3	3	A	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		2	2	M	CONTROL
4	Firmar el Documento	4.1 Que no se cuenta con cuota compromiso.	3	3	A	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		2	2	M	CONTROL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Abg. Mary Delmi Hernández	Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)
MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

NCL-TSC/222-00; NCL-TSC/223-00; NCL-TSC/224-00
 Formulario 30 SDE

OBJETIVO: Brindar apoyo financiero a las instituciones relacionados con el sector de Desarrollo Económico y sin fines de lucro para facilitar el desarrollo de sus funciones en beneficio del Comercio, Desarrollo e Inversión del País.

PROCESO: Transferencias a Organismos Nacionales

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	3.1.4.1	E	E
Baja (2)	B	1.1, 2.1	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)

Explicación los de riesgos	
(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.	
1	1.1 Remitido en tiempo y forma.
2	2.1 Que no se cuenta con la liquidación del año anterior para el primer desembolso.
3	3.1 Que no se cuenta con cuota compromiso.
4	4.1 Que no se cuenta con cuota compromiso.

Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto Firma:  Fecha: Junio/2025	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo Firma:  Fecha: junio/2025	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico Firma:  Fecha: junio/2025
---	---	---



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Transferencias a Organismos Nacionales
OBJETIVO:	Brindar apoyo financiero a las instituciones relacionados con el sector de Desarrollo Económico y sin fines de lucro para facilitar el desarrollo de sus funciones en beneficio del Comercio, Desarrollo e Inversión del País.

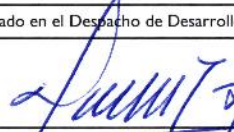
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepcionar los Documentos	1.1 Remitirlo en tiempo y forma.	B	Lineamientos definidos	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	mar-25	oct-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
2	Elaborar el F-01	2.1 Que no se cuente con la liquidación del año anterior para el primer desembolso.	B	Tomar las medidas que en base a Ley correspondan	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	mar-25	oct-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
3	Aproar el Documento	3.1 Que no se cuenta con cuota compromiso.	M	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	mar-25	oct-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
4	Firmar el Documento	4.1 Que no se cuenta con cuota compromiso.	M	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	mar-25	oct-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI

Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Gerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



PROCESO:	Pago Aporte Patronal IHSS e INJUPEMP
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pago Aporte Patronal IHSS e INJUPEMP
OBJETIVO:	Verificar que las Instituciones incorporadas al Instituto, en su carácter de patrono, debe aportar por cada uno de sus participantes activos, del salario sujeto de contribución. El monto de las aportaciones patronales a cargo de las Instituciones incorporadas al Instituto debe ser cancelado directamente al mismo, o bien a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, en los primeros veinte (20) días siguientes al pago de los salarios del mes que corresponda, sobre la base de las partidas presupuestarias aprobadas y sujetas de ajustes conforme las efectivas cotizaciones personales devengadas.

(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 Información	1.1 Que no se remita en tiempo y forma.	2	2	B	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		I	I	B	ACEPTAR
2	Elaborar los F-01	2.1 Que no se reciba en tiempo y forma.	2	2	B	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		I	I	B	ACEPTAR
3	Revisar y aprobar los F-01	3.1 Que no se cuente con cuota compromiso.	2	2	B	Realizarlo de acorde al PGM		Realizarlo de acorde al PGM	I	I	B	ACEPTAR
4	Firmar los F-01	4.1 Que no se cuente con cuota compromiso.	2	2	B	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		I	I	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Abg. Mary Delmi Hernández	Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



OBJETIVO: Verificar que las Instituciones incorporadas al Instituto, en su carácter de patrono, debe aportar por cada uno de sus participantes activos, del salario sujeto de contribución. El monto de las aportaciones patronales a cargo de las Instituciones incorporadas al Instituto debe ser cancelado directamente al mismo, o bien a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, en los primeros veinte (20) días siguientes al pago de los salarios del mes que corresponda, sobre la base de las partidas presupuestarias aprobadas y sujetas de ajustes conforme las efectivas cotizaciones personales devengadas.

PROCESO: Pago Aporte Patronal IHSS e INJUPEMP

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

Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.
Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

- 1.1 Que no se remita en tiempo y forma.
- 2.1 Que no se reciba en tiempo y forma.
- 3.1 Que no se cuente con cuota compromiso.
- 4.1 Que no se cuente con cuota compromiso.

Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Subgerente de Presupuesto: Gerente Administrativo



Firma: [Signature]

Firma: [Signature]

Firma: [Signature]


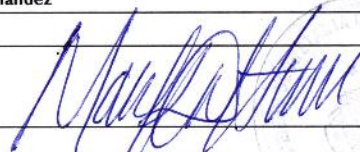
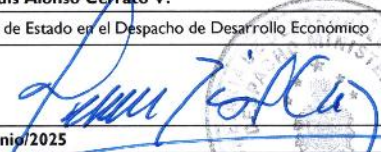
Fecha: junio/2025

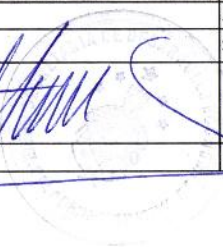
Fecha: junio/2025

Fecha: junio/2025

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Pago Aporte Patronal IHSS e INJUPEMP
OBJETIVO:	Verificar que las Instituciones incorporadas al Instituto, en su carácter de patrono, debe aportar por cada uno de sus participantes activos, del salario sujeto de contribución. El monto de las aportaciones patronales a cargo de las Instituciones incorporadas al Instituto debe ser cancelado directamente al mismo, o bien a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, en los primeros veinte (20) días siguientes al pago de los salarios del mes que corresponda, sobre la base de las partidas presupuestarias aprobadas y sujetas de ajustes conforme las efectivas cotizaciones personales devengadas.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepcionar la Información	1.1 Que no se remita en tiempo y forma.	B	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	feb-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
2	Elaborar los F-01	2.1 Que no se reciba en tiempo y forma.	B	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Recursos Materiales	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	feb-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
3	Revisar y aprobar los F-01	3.1 Que no se cuente con cuota compromiso.	B	Realizarlo de acorde al PGM	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	feb-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
4	Firmar los F-01	4.1 Que no se cuente con cuota compromiso.	B	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	feb-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI



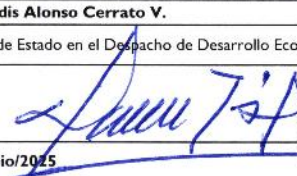
Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCESO:	Pago de Cesantía o Salarios Dejadados de Percibir
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pago de Cesantía o Salarios Dejadados de Percibir
OBJETIVO:	Pagar al empleado las prestaciones laborales que tiene derecho el trabajador son: Derecho a Décimo Tercer (Aguinaldo) y Décimo Cuarto (Catorceavo) mes de Salario. Derecho al pago de complemento (Vacaciones). Derecho a Preaviso y Auxilio de Cesantía.

(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 los Expediente	1.1 Que no cuente con la documentación completa según los lineamientos.	2	2	B	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		I	I	B	ACEPTAR
2	Revisar los Expediente	2.1 Que no cuente con la documentación completa según los lineamientos.	2	2	B	Tomar las medidas que en base a Ley correspondan		Tomar las medidas que en base a Ley correspondan	I	I	B	ACEPTAR
3	Elaborar los F-01	3.1 Que no cuente con la documentación completa según los lineamientos.	2	2	B	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		I	I	B	ACEPTAR
4	Elaborar los F-01	4.1 Que no se cuente con la Diponibilidad presupuestria.	2	2	B	Tomar las medidas que en base a Ley correspondan		Tomar las medidas que en base a Ley correspondan	I	I	B	ACEPTAR
5	Aprobar los F-01	5.1 Que no se cuente con la cuota compromiso.	2	2	B	Apagarse al PGM		Apagarse al PGM	I	I	B	ACEPTAR
6	Firmar los F-01	6.1 Que no se cuente con la cuota compromiso.	2	2	B	Apagarse al PGM		Apagarse al PGM	I	I	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Abg. Mary Delmi Hernández	Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025





SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

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

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Formulario 30 SDE

OBJETIVO: Pagar al empleado las prestaciones laborales que tiene derecho el trabajador son: Derecho a Décimo Tercer (Aguinaldo) y Décimo Cuarto (Catorceavo) mes de Salario. Derecho al pago de complemento (Vacaciones). Derecho a Preaviso y Auxilio de Cesantía.

PROCESO: Pago de Cesantía o Salarios Dejadoss de Percibir

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	1.1, 2.1, 3.1, 4.1, 5.1, 6.1	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.

Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

1	1.1 Que no cuente con la documentación completa según los lineamientos.
2	2.1 Que no cuente con la documentación completa según los lineamientos.
3	3.1 Que no cuente con la documentación completa según los lineamientos.
4	4.1 Que no se cuente con la Diponibilidad presupuestria.
5	5.1 Que no se cuente con la cuota compromiso.
6	6.1 Que no se cuente con la cuota compromiso.

Elaborado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro

Subgerente de Presupuesto

Firma:

Fecha: junio/2025



Revisado por:

Abg. Mary Delmi Hernández

Gerente Administrativo

Firma:

Fecha: junio/2025



Aprobado por:

Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico



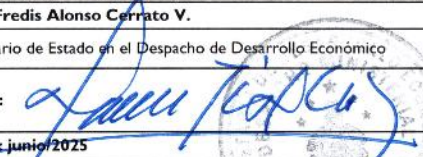
Firma:

Fecha: junio/2025



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Pago de Cesantía o Salarios Dejadados de Percibir
OBJETIVO:	Pagar al empleado las prestaciones laborales que tiene derecho el trabajador son: Derecho a Décimo Tercer (Aguinaldo) y Décimo Cuarto (Catorceavo) mes de Salario. Derecho al pago de complemento (Vacaciones). Derecho a Preaviso y Auxilio de Cesantía.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepcionar los Expediente	1.1 Que no cuente con la documentación completa según los lineamientos.	B	Lineamientos definidos	Gerencia Admsintrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	feb-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
2	Revisar los Expediente	2.1 Que no cuente con la documentación completa según los lineamientos.	B	Tomar las medidas que en base a Ley correspondan	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	feb-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
3	Elaborar los F-01	3.1 Que no cuente con la documentación completa según los lineamientos.	B	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	feb-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
4	Elaborar los F-01	4.1 Que no se cuente con la Diponibilidad presupuestria.	B	Tomar las medidas que en base a Ley correspondan	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	feb-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
5	Aprobar los F-01	5.1 Que no se cuente con la cuota compromiso.	B	Apagarse al PGM	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	feb-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
6	Firmar los F-01	6.1 Que no se cuente con la cuota compromiso.	B	Apagarse al PGM	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	feb-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI

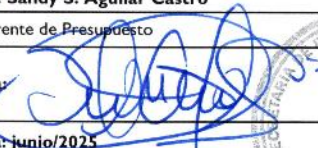
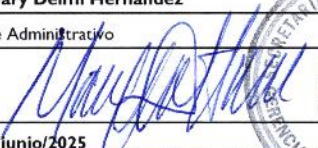

Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Carrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



**MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO**

PROCESO:	Informe de Ejecución Financiera Trimestral
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Informe de Ejecución Financiera Trimestral
OBJETIVO:	Evidenciar a través del informe trimestral, el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico con la finalidad de exponer una la gestión administrativa financiera.

(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	Preparar el Informe de Ejecución Financiera Trimestral.	1.1 No tener acceso al sistema para obtener la información necesaria.	2	2	B	Constante comunicación con el analista para identificar días críticos.		Constante comunicación con el analista para identificar días críticos.	I	I	B	ACEPTAR
2	Revisar y Remitir el Informe de Ejecución Financiera Trimestral.	2.1 No terminarlo en tiempo y forma.	I	I	B	Tener en cuenta los tiempos establecidos.		Tener en cuenta los tiempos establecidos.	I	I	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Abg. Mary Delmi Hernández	Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025





SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

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

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Formulario 30 SDE

OBJETIVO: Evidenciar a través del informe trimestral, el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico con la finalidad de exponer una la gestión administrativa financiera.
PROCESO: Informe de Ejecución Financiera Trimestral

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

Explicación los de riesgos	
(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos. Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)	
1	1.1 No tener acceso al sistema para obtener la información necesaria.
2	2.1 No terminarlo en tiempo y forma.

Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato Y Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:

Informe de Ejecución Financiera Trimestral

OBJETIVO:

Evidenciar a través del informe trimestral, el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico con la finalidad de exponer una la gestión administrativa financiera.

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	Preparar el Informe de Ejecución Financiera Trimestral.	1.1 No tener acceso al sistema para obtener la información necesaria.	B	Constante comunicación con el analista para identificar días críticos.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
2	Revisar y Remitir el Informe de Ejecución Financiera Trimestral.	2.1 No terminarlo en tiempo y forma.	B	Tener en cuenta los tiempos establecidos.	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI

Elaborado por:

Licda. Sandy S. Aguilar Castro

Subgerente de Presupuesto

Firma:

Fecha: junio/2025



Revisado por:

Abg. Mary Delmi Hernández

Gerente Administrativo

Firma:

Fecha: junio/2025



Aprobado por:

Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:

Fecha: junio/2025


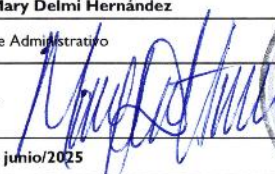
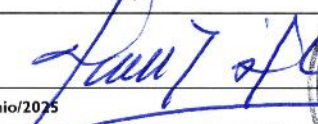


MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Balanza de Pagos Banco Central de Honduras (BCH).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Balanza de Pagos Banco Central de Honduras (BCH).
OBJETIVO:	Utilizar la balanza de pagos como una herramienta de análisis utilizada en macroeconomía para examinar los gastos e ingresos de un país en el resto del mundo. Es común oír hablar a economistas sobre la balanza de pagos cuando analizan la situación financiera de un país respecto a otros.

(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	Generar los Reportes	1.1 No poder generar reportes.	2	2	B	Contar con Internet o acceso al SIAFI		Contar con Internet o acceso al SIAFI	I	I	B	ACEPTAR
2	Llenar los Formatos	2.1 No contar con la información.	2	2	B	Contar con Internet o acceso al SIAFI		Contar con Internet o acceso al SIAFI	I	I	B	ACEPTAR
3	Enviar el Formato a los Analistas de BCH	3.1 No contar con la información.	2	2	B	Contar con Internet o acceso al SIAFI		Contar con Internet o acceso al SIAFI	I	I	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Abg. Mary Delmi Hernández	Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



OBJETIVO: Utilizar la balanza de pagos como una herramienta de análisis utilizada en macroeconomía para examinar los gastos e ingresos de un país en el resto del mundo. Es común oír hablar a economistas sobre la balanza de pagos cuando analizan la situación financiera de un país respecto a otros.

PROCESO: Balanza de Pagos Banco Central de Honduras (BCH).

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

Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.
Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

1	1.1 No poder generar reportes.
2	2.1 No contar con la información.
3	3.1 No contar con la información.

Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro

Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández

Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Subgerente de Presupuesto

Gerente Administrativo

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: junio/2025


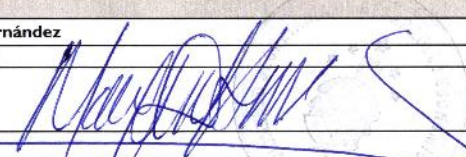
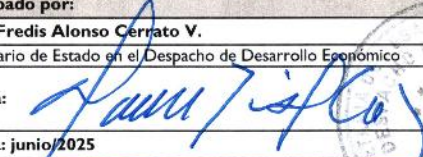
Fecha: junio/2025

Fecha: junio/2025



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Balanza de Pagos Banco Central de Honduras (BCH).
OBJETIVO:	Utilizar la balanza de pagos como una herramienta de análisis utilizada en macroeconomía para examinar los gastos e ingresos de un país en el resto del mundo. Es común oír hablar a economistas sobre la balanza de pagos cuando analizan la situación financiera de un país respecto a otros.

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	Generar los Reportes	1.1 No poder generar reportes.	B	Contar con Internet o acceso al SIAFI	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
2	Llenar los Formatos	2.1 No contar con la información.	B	Contar con Internet o acceso al SIAFI	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
3	Enviar el Formato a los Analistas de BCH	3.1 No contar con la información.	B	Contar con Internet o acceso al SIAFI	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	ene-25	dic-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI

Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCESO:	Conciliación de Libretas Bancarias
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Conciliación de Libretas Bancarias
OBJETIVO:	Establecer y mantener planes y manuales contables que respondan a un modelo único de contabilidad o de información que integra las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales en armonía con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

(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	Recpcionar la solicitud de Conciliación	1.1 La falta de notificación del proceso.	2	2	B	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		I	I	B	ACEPTAR
2	Elaborar la Conciliación.	2.1 Falta de Información.	2	2	B	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		I	I	B	ACEPTAR
3	Revisar la Conciliación.	3.1 Que se tarde el analista en dar el visto bueno	2	2	B	Cumplir con los tiempos		Cumplir con los tiempos	I	I	B	ACEPTAR
4	Elaborar los Asientos Contables	4.1 Falta de retroalimentación departe del Analista CGR.	2	2	B	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		I	I	B	ACEPTAR
5	Revisar los Asientos Contables	5.1 Que se tarde el analista en dar el visto bueno.	2	2	B	Cumplir con los tiempos		Cumplir con los tiempos	I	I	B	ACEPTAR
6	Aprobar los asientos Contables	6.1 Que se tarde el analista en dar el visto bueno.	2	2	B	Cumplir con los tiempos		Cumplir con los tiempos	I	I	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Abg. Mary Delmi Hernández	Abg. Fredis Alonso Cerrato Y.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025





SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

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

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Formulario 30 SDE

OBJETIVO: Establecer y mantener planes y manuales contables que respondan a un modelo único de contabilidad o de información que integra las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales en armonía con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

PROCESO: Conciliación de Libretas Bancarias

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	1.1, 2.1, 3.1, 4.1, 5.1, 6.1	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)

IMPACTOS

Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.
Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

1	1.1 La falta de notificación del proceso.
2	2.1 Falta de Información.
3	3.1 Que se tarde el analista en dar el visto bueno
4	4.1 Falta de retroalimentación departe del Analista CGR.
5	5.1 Que se tarde el analista en dar el visto bueno.
6	6.1 Que se tarde el analista en dar el visto bueno.

Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025





SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

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

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Formulario 31 SDE

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Conciliación de Libretas Bancarias
OBJETIVO:	Establecer y mantener planes y manuales contables que respondan a un modelo único de contabilidad o de información que integra las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales en armonía con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepcionar la solicitud de Conciliación	1.1 La falta de notificación del proceso.	B	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	abr-25	nov-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
2	Elaborar la Conciliación.	2.1 Falta de Información.	B	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	abr-25	nov-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
3	Revisar la Conciliación.	3.1 Que se tarde el analista en dar el visto bueno	B	Cumplir con los tiempos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	abr-25	nov-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
4	Elaborar los Asientos Contables	4.1 Falta de retroalimentación de parte del Analista CGR.	B	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	abr-25	nov-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
5	Revisar los Asientos Contables	5.1 Que se tarde el analista en dar el visto bueno.	B	Cumplir con los tiempos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	abr-25	nov-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
6	Aprobar los asientos Contables	6.1 Que se tarde el analista en dar el visto bueno.	B	Cumplir con los tiempos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	abr-25	nov-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI


Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCESO:	Contabilidad de Bienes de Uso
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Contabilidad de Bienes de Uso
OBJETIVO:	Establecer y mantener planes y manuales contables que respondan a un modelo único de contabilidad y de información que integra las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales en armonía con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

(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 los Saldos	1.1 No obtener la información correspondiente de saldos.	2	2	B	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		I	I	B	ACEPTAR
2	Actualizar los Cuadro Comparativo de Saldos	2.1 No obtener los saldos de bienes y contabilidad.	3	3	A	Tomar las medidas que en base a Ley correspondan		Tomar las medidas que en base a Ley correspondan	3	2	M	CONTROL
		2.2 Que los saldos de bienes no esten actualizados.	3	3	A	Tomar las medidas que en base a Ley correspondan		Tomar las medidas que en base a Ley correspondan	3	2	M	CONTROL
3	Elaborar los Asientos Contables	3.1 Realizar los ajustes.	3	3	A	Tomar las medidas que en base a Ley correspondan		Tomar las medidas que en base a Ley correspondan	3	2	M	CONTROL
4	Remitir para Revisión	4.1 Obtener el visto bueno de nuestro analista CGR.	2	2	B	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		I	I	B	ACEPTAR
5	Aprobar los Asientos Contables	5.1 Aprobar en el sistema los asientos contables.	2	2	B	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		I	I	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Abg. Mary Delmi Hernández	Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



OBJETIVO: Establecer y mantener planes y manuales contables que respondan a un modelo único de contabilidad y de información que integra las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales en armonía con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

PROCESO: Contabilidad de Bienes de Uso

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	2.1, 2.2, 3.1	E	E
Baja (2)	B	1.1, 4.1, 5.1,	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)

IMPACTOS

Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.

Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

1	1.1 No obtener la información correspondiente de saldos.
2	2.1 No obtener los saldos de bienes y contabilidad. 2.2 Que los saldos de bienes no esten actualizados.
3	3.1 Realizar los ajustes.
4	4.1 Obtener el visto bueno de nuestro analista CGR.
5	5.1 Aprobar en el sistema los asientos contables.

Elaborado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro

Subgerente de Presupuesto

Firma:

Fecha: junio/2025



Revisado por:

Abg. Mary Delmi Hernández

Gerente Administrativo

Firma:

Fecha: junio/2025



Aprobado por:

Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:

Fecha: junio/2025



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:

Contabilidad de Bienes de Uso

OBJETIVO:

Establecer y mantener planes y manuales contables que respondan a un modelo único de contabilidad y de información que integra las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales en armonía con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

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	Solicitar los Saldos	1.1 No obtener la información correspondiente de saldos.	B	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	abr-25	nov-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
2	Actualizar los Cuadro Comparativo de Saldos	2.1 No obtener los saldos de bienes y contabilidad.	M	Tomar las medidas que en base a Ley correspondan	Sub Gerencia de Recursos Materiales/Unidad de Bienes Nacionales	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	abr-25	nov-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
3	Elaborar los Asientos Contables	3.1 Realizar los ajustes.	M	Tomar las medidas que en base a Ley correspondan	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	abr-25	nov-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
4	Remitir para Revisión	4.1 Obtener el visto bueno de nuestro analista CGR.	B	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	abr-25	nov-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
5	Aprobar los Asientos Contables	5.1 Aprobar en el sistema los asientos contables.	B	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	abr-25	nov-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI

Elaborado por:

Licda. Sandy S. Aguilar Castro
Subgerente de Presupuesto

Firma:

Fecha: junio/2025

Revisado por:

Abg. Mary Delmi Hernández
Gerente Administrativo

Firma:

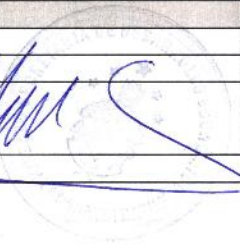
Fecha: junio/2025

Aprobado por:

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

Firma:

Fecha: junio/2025



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCESO:	Contabilidad de Bienes de Consumo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Contabilidad de Bienes de Consumo
OBJETIVO:	Establecer y mantener planes y manuales contables que respondan a un modelo único de contabilidad y de información que integra las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales en armonía con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

(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	Remitir los Documentos	1.1 Que no se cumpla con el tiempo establecido para enviarlo a revisión.	I	I	B	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		I	I	B	ACEPTAR
2	Llenar la Matriz de Bienes de Consumo	2.1 Que no se cumpla con el tiempo establecido para enviarlo a revisión.	3	3	A	Tomar las medidas que en base a Ley correspondan		Tomar las medidas que en base a Ley correspondan	3	3	M	CONTROL
3	Revisar la Matriz	3.1 Que cuente con errores.	4	4	E	Tomar las medidas que en base a Ley correspondan		Tomar las medidas que en base a Ley correspondan	3	3	A	CONTROL
4	Elaborar los Asientos Contables.	4.1 Que la información remitida sea incorrecta.	I	I	B	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		I	I	B	ACEPTAR
5	Revisar los Asientos Contables	5.1 Que la información remitida sea incorrecta.	I	I	B	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		I	I	B	ACEPTAR
6	Aprobar los Asientos	6.1 Que la información remitida sea incorrecta.	I	I	B	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		I	I	B	ACEPTAR
7	Remitir los Documentos	7.1 Que la información remitida sea incorrecta.	I	I	B	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		I	I	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Abg. Mary Delmi Hernández	Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



OBJETIVO: Establecer y mantener planes y manuales contables que respondan a un modelo único de contabilidad y de información que integra las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales en armonía con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

PROCESO: Contabilidad de Bienes de Consumo

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	3.1	E
Moderada (3)	B	M	2.1	E	E
Baja (2)	B	1.1, 4.1, 5.1, 6.1, 7.1	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					

Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.

Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

1	1.1 Que no se cumpla con el tiempo establecido para enviarlo a revisión.
2	2.1 Que no se cumpla con el tiempo establecido para enviarlo a revisión.
3	3.1 Que cuente con errores,
4	4.1 Que la información remitida sea incorrecta.
5	5.1 Que la información remitida sea incorrecta.
6	6.1 Que la información remitida sea incorrecta.
7	7.1 Que la información remitida sea incorrecta.

Elaborado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro

Subgerente de Presupuesto

Firma:

Fecha: junio/2025



Revisado por:

Abg. Mary Delmi Hernández

Gerente Administrativo

Firma:

Fecha: junio/2025



Aprobado por:

Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico



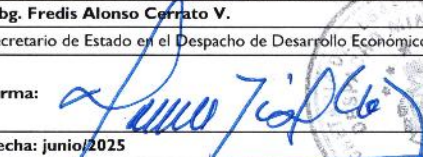
Firma:

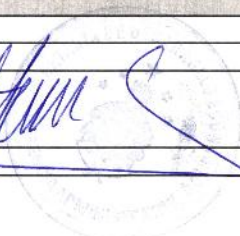
Fecha: junio/2025



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Contabilidad de Bienes de Consumo
OBJETIVO:	Establecer y mantener planes y manuales contables que respondan a un modelo único de contabilidad y de información que integra las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales en armonía con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

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	Remitir los Documentos	1.1 Que no se cumpla con el tiempo establecido para enviarlo a revisión.	B	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	abr-25	nov-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
2	Llenar la Matriz de Bienes de Consumo	2.1 Que no se cumpla con el tiempo establecido para enviarlo a revisión.	M	Tomar las medidas que en base a Ley correspondan	Sub Gerencia de Recursos Materiales	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	abr-25	nov-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
3	Revisar la Matriz	3.1 Que cuente con errores,	A	Tomar las medidas que en base a Ley correspondan	Gerencia Administrativa	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	abr-25	nov-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
4	Elaborar los Asientos Contables.	4.1 Que la información remitida sea incorrecta.	B	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	abr-25	nov-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
5	Revisar los Asientos Contables	5.1 Que la información remitida sea incorrecta.	B	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	abr-25	nov-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
6	Aprobar los Asientos	6.1 Que la información remitida sea incorrecta.	B	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	abr-25	nov-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
7	Remitir los Documentos	7.1 Que la información remitida sea incorrecta.	B	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	abr-25	nov-25	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI

Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar Castro Subgerente de Presupuesto	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCESO:	Declaraciones de Impuestos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Declaraciones de Impuestos
OBJETIVO:	Realizar el entero de las cantidades percibidas como agentes retenedor o perceptor que deben enterarse a la Tesorería General de la República (TGR), dentro de los plazos señalados en las leyes tributarias o aduaneras especiales y en los formularios que determine la Administración Tributaria o la Administración Aduanera, según corresponda, el agente retenedor debe presentar una Declaración Jurada de las operaciones realizadas, en la forma que para el efecto determine la Ley.

(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	Recolectar la Información	1.1 Que las facturas no se pasen en tiempo y forma.	3	3	A	Tomar acciones de acuerdo a Ley		Tomar acciones de acuerdo a Ley	3	2	M	CONTROL
2	Llenar los Formatos	2.1 Que alguna factura genere error.	2	2	B	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		1	1	B	ACEPTAR
3	Validar los Formatos	3.1 Que alguna factura genere error.	2	2	B	Tomar acciones de acuerdo a Ley		Tomar acciones de acuerdo a Ley	1	1	B	ACEPTAR
4	Presentar los Descargos ante el SAR	4.1 Que se encuentre diferencia en cuanto los reportes de nosotros y la compensación de SEFIN.	4	4	E	Tomar acciones de acuerdo a Ley		Tomar acciones de acuerdo a Ley	3	2	M	CONTROL
5	Presentar la Declaración	5.1 Queno se cuente con internet.	2	2	B	Lineamientos definidos	Lineamientos definidos		1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Sandy S. Aguilar Castro	Abg. Mary Delmi Hernández	Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Subgerente de Presupuesto	Gerente Administrativo	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



OBJETIVO: Realizar el entero de las cantidades percibidas como agentes retenedor o perceptor que deben enterarse a la Tesorería General de la República (TGR), dentro de los plazos señalados en las leyes tributarias o aduaneras especiales y en los formularios que determine la Administración Tributaria o la Administración Aduanera, según corresponda, el agente retenedor debe presentar una Declaración Jurada de las operaciones realizadas, en la forma que para el efecto determine la Ley.

PROCESO: Declaraciones de Impuestos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	4.1	E
Moderada (3)	B	M	1.1	E	E
Baja (2)	B	2.1, 3.1, 5.1	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					

Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.

Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

1	1.1 Que las facturas no se pasen en tiempo y forma.
2	2.1 Que alguna factura genere error.
3	3.1 Que alguna factura genere error.
4	4.1 Que se encuentre diferencia en cuanto los reportes de nosotros y la
5	5.1 Queno se cuente con internet.

Elaborado por:

Licda. Sandy S. Aguilar Castro

Subgerente de Presupuesto

Firma:

Fecha: junio/2025



Revisado por:

Abg. Mary Delmi Hernández

Gerente Administrativo

Firma:

Fecha: junio/2025



Aprobado por:

Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:

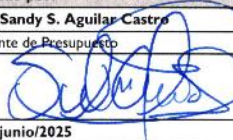
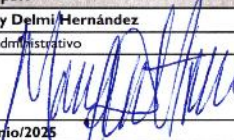
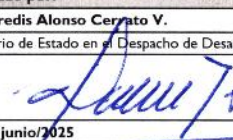
Fecha: junio/2025



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Declaraciones de Impuestos

OBJETIVO: Realizar el enterro de las cantidades percibidas como agentes retenedor o perceptor que deben enterarse a la Tesorería General de la República (TGR), dentro de los plazos señalados en las leyes tributarias o aduaneras especiales y en los formularios que determine la Administración Tributaria o la Administración Aduanera, según corresponda, el agente retenedor debe presentar una Declaración Jurada de las operaciones realizadas, en la forma que para el efecto determine la Ley.

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	Recolectar la Información	1.1 Que las facturas no se pasen en tiempo y forma.	M	Tomar acciones de acuerdo a Ley	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	10 de cada mes y 20 de cada mes	10 de cada mes y 20 de cada mes	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
2	Llenar los Formatos	2.1 Que alguna factura genere error.	B	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	10 de cada mes y 20 de cada mes	10 de cada mes y 20 de cada mes	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
3	Validar los Formatos	3.1 Que alguna factura genere error.	B	Tomar acciones de acuerdo a Ley	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	10 de cada mes y 20 de cada mes	10 de cada mes y 20 de cada mes	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
4	Presentar los Descargos ante el SAR	4.1 Que se encuentre diferencia en cuanto los reportes de nosotros y la compensación de SEFIN.	M	Tomar acciones de acuerdo a Ley	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	10 de cada mes y 20 de cada mes	10 de cada mes y 20 de cada mes	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI
5	Presentar la Declaración	5.1 Queno se cuente con internet.	B	Lineamientos definidos	Sub Gerencia de Presupuesto	Sistema SIAFI, Internet, Nube de Información, Documentos Respaldo, Usuarios, Recurso Humano.	10 de cada mes y 20 de cada mes	10 de cada mes y 20 de cada mes	Ejecución Presupuestaria	Reporte del Sistema SIAFI

Elaborado por: Licda. Sandy S. Aguilar-Castro Subgerente de Presupuesto	Revisado por: Abg. Mary Delmi Hernández Gerente Administrativo	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025	Fecha: junio/2025



COMUNICACIÓN INTERNA
SGP-055-2025

PARA Licenciada
BESSY CASTRO
Directora de la Unidad de Modernización

DE Licenciada
SANDY S. AGUILAR
Subgerente de Presupuesto



ASUNTO: Lo descrito

FECHA: 12 de junio del 2025

En atención a la Comunicación Interna 025-UDEM-SDE-2025 se remiten, Matriz para la Evaluación Análisis y Respuesta a los Riesgos, Mapa Consolidado de Riesgos y Plan de Mitigación de Riesgos.

*Recibido el
12. junio 2025
1:30 PM*