

PR-UCDP-007

		SECRETARÍA DE ENERGIA						NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00				
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS						Formulario 27 SEN				
PROCESO:		Aplicado el Sistema de Precios de Paridad de Importación por parte de la Dirección General de Hidrocarburos y Biocombustibles.										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Sistema de Paridad de Precios de Importación.										
OBJETIVO:		Recolectar en forma sistemática y organizada los datos relacionados con los factores de riesgo existentes y de esta manera planificar las medidas de prevención y control de modo adecuado y oportuno para regular los precios en el territorio nacional a través de la aplicación del sistema de paridad de precios de importación.										
(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	Se Prepara plantilla de la estructura de precios.	1.1 Demoras en la revisión y actualización.	3	4	E	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	Dos analistas realizan por separado este procedimiento.	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	2	3	M	Mitigar

		1.2 Errores al ingresar los datos.	3	4	E	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	Dos analistas realizan por separado este procedimiento.	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	2	3	M	Mitigar
		1.3 Errores al ingresar los datos.	4	4	E	Obtener una tercera fuente de este dato.	Dos analistas realizan por separado este procedimiento.	Obtener una tercera fuente de este dato.	3	4	E	Evitar
		1.4 Errores en los datos ya ingresados.	4	4	E	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	Dos analistas realizan por separado este procedimiento.	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	3	4	E	Evitar
2	Se Alimenta la plantilla de la estructura de precios	2.1 Demora en obtener los precios de cierre de Platts.	3	4	E	Obtener una tercera fuente de este dato.	Se de envía solicitud, vía email, de datos pendientes.	Obtener una tercera fuente de este dato.	2	4	A	Reducir

		2.2 Errores al ingresar los datos.	3	4	E	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	Dos analistas realizan por separado este procedimiento.	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	2	3	M	Mitigar
		2.3 Demora en obtener este dato del Banco Central de Honduras.	3	4	E	Obtener otra fuente adicional (no oficial) de este dato.	Se de envía solicitud, vía email, de datos pendientes.	Obtener otra fuente adicional (no oficial) de este dato.	2	3	M	Mitigar
		2.4 Datos errores en proyección.	3	4	E	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	Dos analistas realizan por separado este procedimiento.	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	2	4	A	Reducir
		2.5 Demoras en revisión.	3	4	E	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	Dos analistas realizan por separado este procedimiento.	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	2	4	A	Reducir

3	Se Genera un Reporte Preliminar	3.1 Demora en generar reporte preliminar.	3	4	E	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	Los analistas pueden generar individualmente el reporte.	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	2	3	M	Mitigar
		3.2 Demora en remitir reporte preliminar.	3	4	E	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	Los analistas pueden individualmente el enviar el reporte.	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	2	3	M	Mitigar
4	Se Revisa y Compara la estructura de precios.	4.1 Datos de Analistas no coinciden.	4	5	E	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	Se revisa datos almacenados de Platts, Tasa de Cambio y Tasa de interés.	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	3	4	E	Evitar
		4.2 Datos con Importadores no coinciden.	4	5	E	Una pre-reunión para verificar avances.	Se revisa datos almacenados de Platts, Tasa de Cambio y	Una pre-reunión para verificar avances.	3	4	E	Evitar

							Tasa de interés.					
5	Se Emite la nueva estructura de precios.	5.1 Demora en su emisión.	3	4	E	Puede ser emitido por cualquiera de los analistas.	Se emite al terminar la revisión con importadores.	Puede ser emitido por cualquiera de los analistas.	2	4	A	Reducir
		5.2 Demora en envío a Jefe UCDP.	4	4	E	Enviarla por cualquiera de los analistas.	Se envía al terminar la revisión con importadores.	Enviarla por cualquiera de los analistas.	3	4	E	Evitar
6	Se Recibe y revisa la nueva estructura de precios	6.1 Demora revisa la nueva estructura por Jefe UCDP.	3	4	E	Revisiones diarias de proyecciones.	Reporte preliminar diario.	Revisiones diarias de proyecciones.	2	4	A	Reducir
		6.2 Demora en envío por Jefe UCDP.	4	4	E	Autorizar envió por analistas a Director DGHB.	Reporte preliminar diario.	Autorizar envió por analistas a Director DGHB.	3	4	E	Evitar
7	Se Autoriza la Divulgación de la Nueva Estructura de Precios	7.1 Demora en autorizar por Director de la DGHB.	4	4	E	Autorizar envió por Jefe UCDP.	Una pre-reunión para verificar avances.	Autorizar envió por Jefe UCDP.	3	4	E	Evitar

8	Se Divulga y archivar la nueva estructura de precios.	8.1 Errores en archivo a enviar	3	4	E	Un tercer analista con el que se realice una revisión adicional.	Se revisa con los dos analistas antes de su envío.	Un tercer analista con el que se realice una revisión adicional.	2	4	A	Reducir
		8.2 Demora en Divulgación a Cadena Comercialización.	4	5	E	Un tercer analista que realice esta actividad.	Los analistas tienen los datos para enviar esta información.	Un tercer analista que realice esta actividad.	3	4	E	Evitar
		8.3 No se guarda información de la plantilla anterior en archivos estadísticos de precios.	3	4	E	Un tercer analista que realice esta actividad.	Los analistas realizan también ese procedimiento.	Un tercer analista que realice esta actividad.	2	4	A	Reducir
9	Se Elabora datos para comunicados de Prensa.	9.1 Demora en notificación UCI.	4	5	E	Un tercer analista que realice esta actividad.	Los analistas tienen los datos para enviar esta información.	Un tercer analista que realice esta actividad.	3	4	E	Evitar
<b>Elaborado por: Ing. Fernando Lobo</b>						<b>Revisado por: Ing. Carlos Posas</b>			<b>Aprobado por: Dr. Oscar Mauricio Osorto</b>			
<b>Firma:</b> 						<b>Firma:</b> 			<b>Firma:</b>			
<b>Fecha: Febrero 2025</b>						<b>Fecha: Febrero 2025</b>			<b>Fecha: Febrero 2025</b>			



PR-UCDP-002

		<p style="text-align: center;"><b>SECRETARÍA DE ENERGIA</b></p>						<p style="text-align: center;">NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</p> <p style="text-align: center;">Formulario 27 SEN</p>				
		<p><b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b></p>										
<b>PROCESO:</b>			Verificado el cumplimiento de los 08 días de inventario de seguridad de las empresas importadoras de los productos derivados del petróleo.									
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>			Supervisión de Inventarios.									
<b>OBJETIVO:</b>			Verificar los volúmenes de combustibles en cada terminal de almacenamiento a nivel nacional para así comprobar su cumplimiento en base a 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	Se Elabora programación anual de visitas.	1.1 No se encuentra Programación Anual de Visitas Aprobada y Revisada.	4	4	<b>E</b>	Guardar copia en la Nube de la SEN con acceso a Técnicos.	Programación se elabora desde un trimestre antes, junto con POA de próximo año.	Guardar copia en la Nube de la SEN con acceso a Técnicos.	2	3	<b>M</b>	<b>Mitigar</b>
2	Se Gestionan los recursos para realizar visita a cada terminal de	2.1. Retraso en el cumplimiento de la programación.	4	4	<b>E</b>	Documento elaborado para planificar PACC	Realizar a inicio de año una Programación de Giras anual	Documento elaborado para planificar PACC	2	3	<b>M</b>	<b>Mitigar</b>

almacenamiento	Incumplimiento de Legislación.				(dividida en trimestres) de giras para siguiente año durante último trimestre del año anterior.				
					Necesario para seguimiento de Plan Operativo Anual (POA). Realizar verificación de la programación trimestral y envío a Director DGHB con dos meses de anticipación para trámite de víticos.	Necesario para seguimiento de Plan Operativo Anual (POA).			
	2.2. No se puede realizar visita por falta de recursos (viáticos, transporte e inspectores). Incumplimiento	5	5	E	Solicitar a Administración de SEN indicación de la ejecución presupuestaria asignada a este rubro. Solicitar vía correo electrónico la información PDF).	Solicitar a Administración de SEN indicación de la ejecución presupuestaria asignada a este rubro.	3	4	E

		nto de Legislación.										
3	Se Programa la visita a cada terminal de almacenamiento	3.1. El inspector no puede continuar con la evaluación por razones fuera de su control (cierre temporal de terminal, tomas en carreteras, etc.). Retraso en la verificación.	4	4	E	Programar vista con 2 inspectores por cada terminal.	Notificación a Jefatura para decidir acción a tomar, como ser una reprogramación de gira.	Programar vista con 2 inspectores por cada terminal.	2	3	M	Mitigar
		3.2. Asignación a un inspector sin experiencia en tema. Retraso en la verificación.	4	5	E	Planificación de Visitas con por lo menos una persona con experiencia.	Contar con una lista de procedimientos que cada inspector puede evaluar.	Planificación de Visitas con por lo menos una persona con experiencia.	2	3	M	Mitigar

		3.3. El inspector no puede continuar con la evaluación por razones de salud o fuerza mayor. Retraso en la verificación.	4	4	E	Programar vista con 2 inspectores por cada terminal.	Enviar dos inspectores para efectuar la gira.	Programar vista con 2 inspectores por cada terminal.	1	4	A	Reducir
4	Se realiza la visita a cada terminal de almacenamiento	4.1 No se puede realizar los inventarios iniciales en los libros de la terminal. Retraso en la verificación.	4	4	E	Notificar a inicio de año a cada terminal fechas tentativas de visita por cada mes.	Se notifica vía correo electrónico una semana antes a terminal sobre visita.	Notificar a inicio de año a cada terminal fechas tentativas de visita por cada mes.	1	4	A	Reducir
		4.2 No se cuenta con el equipo adecuado el equipo de medición. Retraso en la verificación.	4	4	E	Compra de equipo propio por la DGHB para estas mediciones.	Se notifica vía correo electrónico una semana antes a terminal sobre visita.	Compra de equipo propio por la DGHB para estas mediciones.	1	4	A	Reducir

		4.3 Problemas de verificación de lecturas de medición. Retraso en la verificación.	4	4	E	Programar vista con 2 inspectores por cada terminal.	Entrenamiento al inspector para solventar estos problemas.	Programar vista con 2 inspectores por cada terminal.	1	4	A	Reducir
		4.4 Problemas en tabular la información. Retraso en la verificación.	4	4	E	Programar vista con 2 inspectores por cada terminal.	Entrenamiento al inspector para solventar estos problemas.	Programar vista con 2 inspectores por cada terminal.	1	4	A	Reducir
		4.5 No se puede conciliar los datos con los representantes de la terminal. Retraso elaborar reporte.	5	5	E	Programar vista con 2 inspectores por cada terminal.	Entrenamiento al inspector para solventar estos problemas.	Programar vista con 2 inspectores por cada terminal.	3	4	E	Evitar
		4.6 Demoras en reunión final por diferencias encontradas. Retraso	5	5	E	Programar vista con 2 inspectores por cada terminal.	Entrenamiento al inspector para solventar estos problemas.	Programar vista con 2 inspectores por cada terminal.	3	4	E	Evitar

		elabora reporte.										
		4.7 Demora en elaborar reporte final de cada terminal. Retraso en las demás verificaciones en otras terminales.	5	5	E	Programar vista con 2 inspectores por cada terminal.	Entrenamiento al inspector para solventar estos problemas.	Programar vista con 2 inspectores por cada terminal.	3	4	E	Evitar
5	Se elabora y remite el informe de verificación de inventarios.	5.1 Elaborar y enviar informe a Jefe UCDP. Retraso conocer estado de inventarios por ley.	5	5	E	Entrenamiento continuo para inspectores.	Verificar informes anteriores para facilitar procedimientos.	Entrenamiento continuo para inspectores.	3	4	E	Evitar
6	Se revisa informe de inventarios.	6.1 Demora en revisar informe.	4	4	E	Enviar reporte cada día al terminar visita a cada una de las terminales, para	Se le da prioridad a esta actividad.	Enviar reporte cada día al terminar visita a cada una de las terminales, para	2	3	M	Mitigar

						conocer avances.		conocer avances.				
7	Se Archiva informe de inventarios.	Dificultades encontrar el documento para posteriores análisis o comparaciones.	4	4	E	Guardar copia en la Nube de la SEN	Llevar registro digital del contenido y fecha de aprobación de Informe de inventarios.	Guardar copia en la Nube de la SEN	2	3	M	Mitigar
Elaborado por: Ing. Fernando Lobo						Revisado por: Ing. Carlos Posas			Aprobado por: Dr. Oscar Mauricio Osorto			
Firma: 						Firma: 			Firma: 			
Fecha: Febrero 2025						Fecha: Febrero 2025			Fecha: Febrero 2025			



PR-UUP-003

		<b>Secretaría de Energía- DGHB</b>							<b>NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</b>			
		<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>							<b>Formulario 27 SEN</b>			
<b>PROCESO:</b>		Emisión de opinión técnica o especializada a entidades públicas y privadas.										
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		"ELABORACIÓN DE INFORME Y DICTAMEN TÉCNICO DE SUBSIDIOS"										
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar la correcta evaluación y asignación de subsidios por concepto del diferencial en los precios del Gas Licuado de Petróleo (GLP) en cilindros, a través de un análisis técnico riguroso, transparente y conforme a la normativa vigente.										
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recibir información Digital: Obtener la información de las ventas de cilindros de GLP y	1.1. Seguridad cibernética comprometida, lo que podría dar lugar a la manipulación de datos o fuga de información sensible.	2	5	E	Base de datos con Respaldos aislados	Buenas prácticas digitales	Base de datos con Respaldos aislados	1	3	M	Mitigar

	Sistema de Paridad de precios de importación	1.2. Manipulación intencional de los datos digitales recibidos para favorecer a ciertas empresas.	2	5	E	Asignar al menos 2 analistas por cada Petición de subsidio para verificación	Buenas prácticas de ética y transparencia	Asignar al menos 2 analistas por cada Petición de subsidio para verificación	1	2	B	Aceptar
		1.3 Retraso en el envío de la información de parte del peticionario	4	4	E	Sistema Centralizado para recibir información de los solicitantes. Establecer multas o penalizaciones al pago del subsidio	Correo de notificación de vencimiento de plazo	Sistema Centralizado para recibir información de los solicitantes. Establecer multas o penalizaciones al pago del subsidio	2	3	M	Mitigar
2	Recibir información en físico a través de Ventanilla: Tener la información en físico dentro de	2.1. Pérdida o daño de documentos físicos durante el transporte o almacenamiento.	3	4	E	Expedientes en Digital, escaneado de documentación física	Controles con libro único, foliado de documentación, priorización de expedientes	Expedientes en Digital, escaneado de documentación física	2	3	M	Mitigar

	un expediente administrativo con declaración jurada.	2.2. Falsificación de documentos o información presentada.	5	5	E	Establecer medios de verificación con terceros (Aduanas, SAR, etc.) y medios propios como personal SEN in situ en cada empresa	Revisión de declaración jurada	Establecer medios de verificación con terceros (Aduanas, SAR, etc.) y medios propios como personal SEN in situ en cada empresa	4	3	A	Reducir
		2.3 Retraso en la presentación en físico de la información de parte del peticionario	5	4	E	Sistema Centralizado para recibir información de los solicitantes. Establecer multas o penalización es al pago del subsidio	Correo de notificación de vencimiento de plazo	Sistema Centralizado para recibir información de los solicitantes. Establecer multas o penalización es al pago del subsidio	3	3	A	Reducir
3	Almacenar la información	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Generar Tabla 1: Obtener los volúmenes totales por subsidiar	4.1 Manipulación de los volúmenes totales para favorecer a ciertas empresas	3	4	E	Asignar al menos 2 analistas por cada Petición de subsidio	Buenas prácticas de ética y transparencia	Asignar al menos 2 analistas por cada Petición de subsidio	1	4	A	Reducir

		en el monto del subsidio.				para verificación		para verificación				
		4.2. Falta de Medios para garantizar que los cálculos sean auditados y verificados.	3	3	A	Asignar al menos 2 analistas por cada Petición de subsidio para verificación	Buenas prácticas de ética y transparencia	Asignar al menos 2 analistas por cada Petición de subsidio para verificación	2	3	M	Mitigar
5	Generar Tabla 2: Cotejar la información presentada por el petionario en 3 fuentes de información	5.1. Posible colusión entre el personal y las empresas para alterar o falsificar fuentes de información.	3	5	E	Asignar más personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros (SAR, aduanas)	Buenas prácticas de ética y transparencia	Asignar más personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros (SAR, aduanas)	1	3	M	Mitigar
		5.2. Falta de un procedimiento claro para resolver discrepancias entre las diferentes fuentes de información.	4	3	A	Asignar más personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros	Homologación de proceso de verificación	Asignar más personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros	4	1	M	Mitigar



	de factores de estabilización correctos											
8	Análisis del libro de ventas: Verificar volúmenes de venta por presentación, Comprobar la estabilización de precios de venta final, Comprobar la unicidad de Facturas	8.1. Detección inadecuada de facturas duplicadas o fraudulentas. Y verificación insuficiente de la estabilización de precios, lo que puede llevar a decisiones incorrectas sobre el subsidio.	4	4	E	Asignar más personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros (SAR, aduanas)	Homologación de proceso de verificación	Asignar más personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros (SAR, aduanas)	3	3	A	Reducir
		8.2. Posible aceptación de facturas duplicadas o infladas como resultado de corrupción	3	4	E	Asignar más personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros (SAR, aduanas)	Buenas prácticas de ética y transparencia	Asignar más personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros (SAR, aduanas)	1	3	M	Mitigar

9	Se elabora y remite el informe técnico de subsidios.	9.1. Errores en el informe debido a la falta de supervisión o revisión interna antes de su remisión.	3	3	A	Asignar más personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros (SAR, aduanas)	Homologación de proceso de elaboración	Asignar más personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros (SAR, aduanas)	2	3	M	Mitigar
		9.2 Escasez de personal calificado para la elaboración del informe, lo que puede llevar a la omisión de aspectos críticos y demoras, afectando el cumplimiento de plazos y ejecución presupuestaria	5	4	E	Asignar más personal a las solicitudes de subsidio para verificación.	Homologación de proceso de elaboración, Simplificación de procesos y planificación	Asignar más personal a las solicitudes de subsidio para verificación.	4	3	A	Reducir

10	Se revisa informe	10.1. Revisión insuficiente que no detecta errores o inconsistencias en el informe.	4	4	E	Asignar más personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros (SAR, aduanas)	Homologación de proceso de elaboración	Asignar más personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros (SAR, aduanas)	4	3	A	Reducir
11	Se elabora Dictamen Técnico de subsidios y remite para revisión y firma	11.1. Aprobación de dictámenes sin revisión adecuada debido a corrupción o conflictos de interés.	4	4	E	Asignar más personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros (SAR, aduanas)	Buenas prácticas de ética y transparencia	Asignar más personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros (SAR, aduanas)	3	3	A	Reducir
		11.2. Escasez de personal disponible para realizar, revisar y firmar el dictamen, lo que podría causar demoras y errores	5	3	E	Asignar más personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros	Simplificación de procesos y planificación	Asignar más personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros	4	3	A	Reducir

					(SAR, aduanas)		(SAR, aduanas)					
12	Revisar, Aprobar y remitir Expediente completado	12.1. Personal insuficiente para manejar el volumen de expedientes, lo que puede llevar a revisiones apresuradas y errores en la aprobación.	4	4	E	Asignar más personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros (SAR, aduanas)	Simplificación de procesos y planificación	Asignar más personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros (SAR, aduanas)	3	3	A	Reducir
Elaborado por:						Revisado por:						
Luis Fernando Escobar Lozano						Carlos Luis Posas Guevara						
Firma: 						Firma: 						
Fecha: FEBRERO 2025						Fecha: FEBRERO 2025						
						Aprobado por:						
						Dr. Oscar Osorio						
						Firma: 						
						Fecha: FEBRERO 2025						



PR-UCDP-004

		<b>SECRETARIA DE ENERGIA</b>				<b>NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</b>						
		<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>				<b>Formulario 27 SEN</b>						
<b>PROCESO:</b>		Emisión de opinión técnica o especializada a entidades públicas y privadas.										
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		Análisis de Datos Estadísticos										
<b>OBJETIVO:</b>		Compartir la información estadística con la población hondureña; recolectar en forma sistemática y organizada los datos y analizar la información para la toma de decisiones y creación de políticas en beneficio de la población										
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		

1	Recibir la información estadística	Recibir información tardía por parte del peticionario	4	5	E	<p>Compartir (socializar) el <b>Acuerdo Ejecutivo 47-2009</b> con todo peticionario que se registra ante la Secretaría de Energía, específicamente el <b>"ARTÍCULO 2"</b>.</p> <p>Enviar Oficio a la máxima autoridad de la empresa solicitando cumplimiento con el <b>"ARTICULO 2"</b> de <b>Acuerdo Ejecutivo 47-2009</b></p>	<p>Compartir (socializar) el <b>Acuerdo Ejecutivo 47-2009</b> con todo peticionario que se registra ante la Secretaría de Energía, específicamente el <b>"ARTÍCULO 2"</b></p>	<p>Enviar Oficio a la máxima autoridad de la empresa solicitando cumplimiento con el <b>"ARTICULO 2"</b> de <b>Acuerdo Ejecutivo 47-2009</b></p>	2	4	A	Transferir el riesgo
---	------------------------------------	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	----------------------

		Recibir información errónea por parte del peticionario	3	4	E	Compartir manuales, diagramas, boletines instructivos entre otros.	Compartir manuales, diagramas, boletines instructivos entre otros.	N/A	1	3	M	Reducir el riesgo
		Datos que no cumplen con los requisitos de formato o valor	3	4	E	Compartir manuales, diagramas, boletines instructivos entre otros.	Compartir manuales, diagramas, boletines instructivos entre otros.	N/A	1	2	B	Aceptar el riesgo
2	Descargar información estadística	Descargar algún archivo corrupto e incurrir en pérdida de datos sensibles debido a ataques cibernéticos.	1	5	A	Utilizar software antivirus y antimalware actualizado que pueda detectar y bloquear archivos corruptos y maliciosos.	Utilizar software antivirus y antimalware actualizado que pueda detectar y bloquear archivos corruptos y maliciosos.	N/A	1	1	B	Aceptar el riesgo

		Descargar Archivo anteriores con fechas de otros meses.	2	4	A	Hacer revisión visual antes de llevar el documento a la carpeta donde estará almacenado	Hacer revisión visual antes de llevar el documento a la carpeta donde estará almacenado	N/A	1	1	B	Aceptar el riesgo
3	Guardar la información estadística	Guardar de forma no adecuada (mal nombrado) y en carpetas o lugares en el servidor incorrectos	1	4	A	Estandarizar el nombramiento de documentos recibidos y hacer revisión visual antes de llevar el documento a la carpeta o lugar donde estará almacenado	Estandarizar el nombramiento de documentos recibidos y hacer revisión visual antes de llevar el documento a la carpeta o lugar donde estará almacenado	N/A	2	2	B	Aceptar el riesgo

4	Transformar información estadística	Manipulación intencional de los volúmenes para beneficiar o entorpecer la toma de decisiones con respecto a los peticionarios	1	5	A	Usar instrumento digital para ordenar la información según las especificaciones de las variables en la base de datos	Usar instrumento digital para ordenar la información según las especificaciones de las variables en la base de datos	N/A	1	1	B	Aceptar el riesgo
5	Agregar datos a base de datos	Manipulación intencional o no intencionado de los volúmenes para beneficiar o entorpecer la toma de decisiones con respecto a los peticionarios y pasos subsiguientes del proceso	1	5	A	Hacer uso de controles automáticos que alerten sobre discrepancias o valores atípicos en los volúmenes	Hacer uso de controles automáticos que alerten sobre discrepancias o valores atípicos en los volúmenes	N/A	1	1	B	Aceptar el riesgo

6	Validar la información enviada	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	Notificar inconsistencia a peticionario	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	Analizar información estadística	Conexiones entre documentos erróneas	4	2	A	No cambiar las rutas entre documentos	No cambiar las rutas entre documentos	N/A	1	3	M	Reducir el riesgo
		Actualizaciones de datos parciales	2	5	E	Verificar información contra bases de datos	Verificar información contra bases de datos	N/A	1	1	B	Aceptar el riesgo
9	Elaborar Informe Estadístico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	Revisar Informe Estadístico	Pasar desapercibidos valores poco comunes o irregulares antes de publicar el informe en la página web	3	5	E	Hacer revisión visual de los valores en el informe final que será compartido  Mantener una serie histórica de datos que permita ver valores irregulares	Hacer revisión visual de los valores en el informe final que será compartido  Mantener una serie histórica de datos que permita ver valores irregulares		2	4	A	Transferir el riesgo

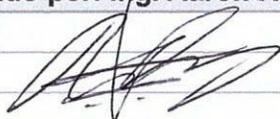
11	Compartir Informe Estadístico	Desconexión de red e inestabilidad en la red.	3	3	A	Utilizar herramientas de monitoreo para supervisar el estado de las conexiones en tiempo real, lo que permitirá detectar problemas antes de que impacten en las operaciones.	Utilizar herramientas de monitoreo para supervisar el estado de las conexiones en tiempo real, lo que permitirá detectar problemas antes de que impacten en las operaciones.	N/A	1	1	B	Aceptar el riesgo
----	-------------------------------	---	---	---	---	--	--	-----	---	---	---	-------------------

Elaborado por: Ing. Aarón Rodríguez

Revisado por: Ing. Carlos Posas

Aprobado por: Dr. Oscar Osorto

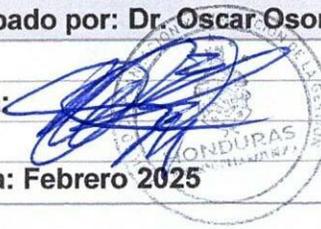
Firma:



Firma:



Firma:



Fecha: Febrero 2025

Fecha: Febrero 2025

Fecha: Febrero 2025

PR-UTB-001

		<b>SECRETARÍA EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</b>					<b>NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</b>  Formulario 27 SEN					
		<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>										
<b>PROCESO:</b>		Gestión de Normativa Sectoriales.										
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		Inspecciones Técnicas a las Empresas Agroindustriales										
<b>OBJETIVO:</b>		Verificar el cumplimiento de la Ley de Biocombustibles por empresas inscritas en la UTB y gozando de los beneficios a la producción de biocombustible y generación de bioenergía, y de esta forma dar cumplimiento con el marco jurídico para la producción de materia prima, fabricación, distribución, comercialización y uso de los biocombustibles.										
(1) N o.	(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	Se elabora programación anual de visitas	No se encuentra programación anual de visitas Aprobada y Revisada.	4	4	E	Guardar copia en la Nube de la SEN con acceso a Técnicos.	Programación se elabora desde un trimestre antes, junto con POA de próximo año.	Guardar copia en la Nube de la SEN con acceso a Técnicos.	2	3	M	Mitigar

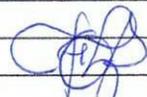
2	Gestionar recursos para realizar Inspección	2.1. Retraso en la elaboración de la programación, lo que acarrea incumplimiento de lo estipulado en la Ley de Biocombustibles.	4	4	E	Documento elaborado para planificar PACC	Realizar a inicio de año un a Programación de Giras anual (dividida en trimestres) de giras para siguiente año durante último trimestre del año anterior.	Documento elaborado para planificar PACC	2	3	M	Mitigar
						Necesario para seguimiento de Plan Operativo Anual (POA).	Realizar verificación de la programación trimestral y envío a Director DGHB con dos meses de anticipación para tramite de vitiros.	Necesario para seguimiento de Plan Operativo Anual (POA).				

		<p>2.2. No se puede realizar gira de campo por falta de recursos (personal técnico). Retraso en verificación, incumpliendo lo estipulado por la Ley de Biocombustibles.</p>	5	5	<b>E</b>	<p>Solicitar a administración de SEN indicación de la ejecución presupuestaria asignada a este rubro, para entrenamiento de personal.</p>	<p>Solicitar vía correo electrónico la información estadística de la producción mensual de Biocombustibles de la Planta. Para esto se usará el FORMATO ya establecido (archivo Excel), el cual será devuelto por la empresa debidamente firmado y sellado (archivo PDF), vía correo electrónico.</p>	<p>Solicitar a administración de SEN indicación de la ejecución presupuestaria asignada a este rubro, para entrenamiento de personal.</p>	3	4	<b>E</b>	<b>Evitar</b>
--	--	---	---	---	----------	---	--	---	---	---	----------	---------------

		2.3 No se puede realizar inspección de campo para evaluación por falta de recursos (económicos). Retraso en la programación de giras, entrando incumplimiento de la Ley de Biocombustibles.	5	5	<b>E</b>	Solicitar a administración de SEN indicación de la ejecución presupuestaria asignada a este rubro.	Solicitar vía correo electrónico la información estadística de la producción mensual de Biocombustibles de la Planta. Para esto se usará el FORMATO ya establecido (archivo Excel), el cual será devuelto por la empresa debidamente firmado y sellado (archivo PDF), vía correo electrónico.	Solicitar a administración de SEN indicación de la ejecución presupuestaria asignada a este rubro.	2	4	<b>A</b>	<b>Reducir</b>
3	Programar e Inspeccionar Empresa	3.1. No se cuenta con el equipo de seguridad necesario para efectuar la visita e inspección de	5	5	<b>E</b>	Solicitar a administración de SEN indicación de la ejecución presupuestaria	Obtener el equipo solicitado en Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de	Solicitar a administración de SEN indicación de la ejecución presupuestaria	2	4	<b>A</b>	<b>Reducir</b>

		verificación en las empresas. Retraso en verificación, incumpliendo lo estipulado por la Ley de Biocombustibles.				ria asignada a este rubro.	Administración.	ria asignada a este rubro.					
		3.2. El analista no puede continuar con la evaluación por razones fuera de su control (cierres temporales de planta, tomas en carreteras, etc.). Retraso en la evaluación.	4	4	E	Programar vista con 2 técnicos.	Notificación a Jefatura para decidir acción a tomar, como ser una reprogramación de gira.	Programar vista con 2 técnicos.	2	3	M	Mitigar	
		3.3. Asignación a un analista sin experiencia en tema, produciendo una demora en evaluación de la empresa. Retraso en la evaluación.	4	5	E	Planificación de Visitas con por lo menos una persona con experiencia	Contar con una lista de temas que cada analista puede evaluar.	Planificación de Visitas con por lo menos una persona con experiencia	2	3	M	Mitigar	

		3.4. El analista no puede continuar con la evaluación por razones de salud o fuerza mayor. Retraso en la evaluación.	4	4	E	Programar vista con 2 técnicos.	Enviar dos analistas o técnicos para efectuar la gira.	Programar vista con 2 técnicos.	1	4	A	Reducir
		3.5. Empresa no tiene preparado datos estadísticos. Retraso en la evaluación.	4	4	E	Envío de FORMATOS establecidos	Se solicita con una semana antes de la gira a la empresa que tenga listo el dato.	Envío de FORMATOS establecidos	1	4	A	Reducir
4	Elaborar Informe Técnico	4.1. Documentación está incompleta. Retraso en la evaluación.	4	4	E	Elaborar Lista Preliminar General de Información a Solicitar y enviarlo vía correo electrónico a la Empresa.	Solicitar información faltante a empresa vía correo electrónico detallando lo necesario.	Elaborar Lista Preliminar General de Información a Solicitar y enviarlo vía correo electrónico a la Empresa.	1	4	A	Reducir
		4.2. Documentación contiene errores. Retraso en la evaluación.	4	4	E	Verificar informes de anteriores visitas efectuadas	Revisión inicial recibir información.	Verificar informes de anteriores visitas efectuadas	1	4	A	Reducir

5	Recibir y aprobar informe Técnico	Rechazo del reporte técnico por parte de la dirección para realizar correcciones técnicas. Retraso en la evaluación.	4	4	E	Reunión para informar de resultados encontrados	Revisión cruzada de los analistas de información recopilada.	Reunión para informar de resultados encontrados	2	2	B	Aceptar
6	Archivar Informe Técnico	Dificultades encontrar el documento para posteriores análisis o comparaciones.	4	4	E	Guardar copia en la Nube de la SEN	Llevar registro digital del contenido y fecha de aprobación de Informe Técnico.	Guardar copia en la Nube de la SEN	2	3	M	Mitigar
Elaborado por: Ing. Fernando Lobo						Revisado por: Ing. Carlos Posas			Aprobado por: Dr. Oscar Mauricio Osorto			
Firma: 						Firma: 			Firma: 			
Fecha: Febrero 2025						Fecha: Febrero 2025			Fecha: Febrero 2025			



PR-UTB-002



SECRETARÍA EN EL DESPACHO DE ENERGÍA, DIRECCIÓN GENERAL DE  
HIDROCARBUROS Y BIOCOMBUSTIBLES (DGHB)

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

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 SEN

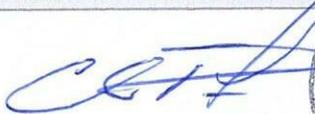
<b>PROCESO:</b>				<b>Gestión de Normativa Sectoriales.</b>									
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>				Dictámenes Técnicos de Exoneraciones para Empresas destinadas a la Producción de Biocombustible y Generación de Bioenergía.									
<b>OBJETIVO:</b>				Verificar el cumplimiento de los requisitos para dictaminar las solicitudes de exoneraciones presentadas por empresas destinadas a la producción de biocombustible y generación de bioenergía.									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo o 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	Se Recibe, registra y asigna expediente.	Expediente no foliado o presente daño físico, causando pérdida de documentación e información ilegible, Retraso en la evaluación.	2	5	<b>E</b>	Revisión visual de expediente.	Revisar el expediente a través de una lista de verificación rápida previo a su recepción.	Revisión visual de expediente.	2	2	<b>B</b>	<b>Aceptar</b>	

2	Se Revisa y verifica requisitos legos.	Que el expediente no cumpla con todos documentos y los requisitos legales establecidos. Retraso en la evaluación.	2	5	E	Listado de empresas Inscritas en la UTB y gozando de la Ley de Bicomcombustibles.	Revisar el expediente a través de una lista de empresas inscritas previo a su recepción. Capacitar al personal de UTB, recepción y de la Secretaria General.	Listado de empresas Inscritas en la UTB y gozando de la Ley de Bicomcombustibles.	2	2	B	Aceptar
3	Se Revisa y Analiza Expediente.	No se encuentra información anterior de esta empresa	2	4	E	Crea una base de datos en la nube de la SEN.	Mantener una base de datos con historial información generada por cada empresa.	Crea una base de datos en la nube de la SEN.	1	4	A	Reducir
4	Se Gestiona recursos para realizar Inspección.	No se asigna los fondos necesarios para realizar la inspección de verificación en la empresa solicitante	4	4	E	Acuerdo No. 002-2019.	Solicitar con una semana de anticipación el pago del TGR-1 a la empresa, como mínimo.	Acuerdo No. 002-2019.	2	4	A	Reducir

5	Se Solicita pago TGR-1 por inspección de campo.	Retraso en pago del TGR-1 por empresa.	4	4	E	Lista de correos electrónicos y números de teléfonos de la empresa.	Comunicación con el representante de la empresa para agilizar el pago.	Lista de correos electrónicos y números de teléfonos de la empresa.	2	4	A	Reducir
6	Se Notifica a Empresa.	Olvido en enviar notificación.	4	4	E	Imprimir acuse de recibo por empresa.	Realizar una verificación del envío de esta notificación un día antes de visita.	Imprimir acuse de recibo por empresa.	1	4	A	Reducir
7	Se Prepara Equipo para visita a empresa.	No se cuenta con el equipo necesario para a visita.	3	5	E	Presupuestar compras trimestrales de insumos.	Revisión mensual del estado del equipo utilizado y reporte de los resultados obtenidos	Presupuestar compras trimestrales de insumos.	2	4	A	Reducir
8	Se Inspecciona Empresa.	8.1. Asignación a un analista sin experiencia en tema, produciendo una evaluación	4	5	E	Planificación de Visitas con por lo menos una persona con experiencia.	Contar con una lista de temas que cada analista puede evaluar.	Planificación de Visitas con por lo menos una persona con experiencia.	2	2	B	Aceptar

		de la empresa. Retraso en la evaluación.											
		8.2. El analista no puede continuar con la evaluación por razones de salud o fuerza mayor. Retraso en la evaluación.	4	4	E	Enviar dos analistas técnicos para efectuar la gira.	Enviar dos analistas técnicos para efectuar la gira.	Enviar dos analistas técnicos para efectuar la gira.	2	2	B	Acceptar	
		8.3. Empresa no tiene preparado datos estadísticos. Retraso en la evaluación.	4	4	E	Envío de FORMATOS establecidos.	Se solicita con una semana antes de la gira a la empresa que tenga listo el dato.	Envío de FORMATOS establecidos.	2	2	B	Acceptar	
9	Se Elabora y presentar informe técnico.	9.1. Documentación está incompleta. Retraso en	4	4	E	Elaborar Lista Preliminar General de Información a Solicitar y	Solicitar información faltante a empresa vía correo	Elaborar Lista Preliminar General de Información a Solicitar y	1	4	A	Reducir	



13	Se Remite Expediente y Dictamen Técnico.	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Elaborado por:		Ing. Fernando Lobo			Revisado por:		Ing. Carlos Posas			Aprobado por: Dr. Oscar Mauricio Osorto		
Firma:					Firma:					Firma: 		
Fecha: Febrero 2025					Fecha: Febrero 2025					Fecha: Febrero 2025		



PR-UTB-003



SECRETARÍA EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

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

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 SEN

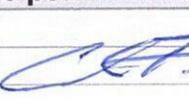
**PROCESO:** Gestión de Normativa Sectoriales.  
**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** Premios de operación a nuevas empresas productoras de biocombustibles accediendo a los beneficios de la Ley de Biocombustibles  
**OBJETIVO:** Verificar el cumplimiento de los requisitos para dictaminar las solicitudes premisas de operación a nuevas empresas productoras de biocombustibles accediendo a los beneficios de la ley de biocombustibles

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo o 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	Se Recibe, registra y asigna expediente	Expediente no foliado, ocasionando un descontrol con la cantidad de documentos contenidos en el expediente. Retraso en la evaluación.	2	5	E	Revisión visual de expediente.	Revisar el expediente a través de una lista de verificación rápida previa a su recepción.	Revisión visual de expediente.	2	2	B	Aceptar

2	Se Revisa y verifica requisitos legos.	Que el expediente no cumpla con todos documentos y los requisitos legales establecidos. Retraso en la evaluación.	3	5	E	Listado de empresas Inscritas en la UTB y gozando de la Ley de Bicomcombustibles.	Revisar el expediente a través de una lista de empresas inscritas previo a su recepción. Capacitar al personal de UTB, recepción y de la Secretaria General.	Listado de empresas Inscritas en la UTB y gozando de la Ley de Bicomcombustibles.	2	2	B	Aceptar
3	Se Gestiona recursos para realizar Inspección.	No se asignan los fondos necesarios para realizar la inspección de verificación en la empresa solicitante	4	4	E	Acuerdo No. 002-2019.	Solicitar con una semana de anticipación el pago del TGR-1 a la empresa, como mínimo.	Acuerdo No. 002-2019.	2	4	A	Reducir
4	Se Solicita pago TGR-1 por inspección de campo.	Retraso en el pago del TGR-1 por empresa.	4	4	E	Lista de correos electrónicos y números de teléfonos de la empresa.	Comunicación con el representante de la empresa para agilizar el pago.	Lista de correos electrónicos y números de teléfonos de la empresa.	2	4	A	Reducir

5	Se Notifica a Empresa.	Olvido en enviar notificación.	4	4	E	Imprimir acuse de recibo por empresa.	Realizar una verificación del envío de esta notificación un día antes de visita.	Imprimir acuse de recibo por empresa.	1	4	A	Reducir
6	Se Prepara Equipo para visita a empresa.	No se cuenta con el equipo necesario para a visita.	3	5	E	Presupuestar compras trimestrales de insumos.	Revisión mensual del estado del equipo utilizado y reporte de los resultados obtenidos	Presupuestar compras trimestrales de insumos.	2	4	A	Reducir
7	Se Inspeccion a Empresa.	7.1. Asignación a un analista sin experiencia en tema, produciendo una evaluación de la empresa. Retraso en la evaluación.	4	5	E	Planificación de Visitas con por lo menos una persona con experiencia.	Contar con una lista de temas que cada analista puede evaluar.	Planificación de Visitas con por lo menos una persona con experiencia.	2	2	B	Aceptar
		7.2. El analista no puede continuar con la evaluación por razones de salud o	4	4	E	Enviar dos analistas o técnicos para efectuar la gira.	Enviar dos analistas o técnicos para efectuar la gira.	Enviar dos analistas o técnicos para efectuar la gira.	2	2	B	Aceptar

		fuerza mayor. Retraso en la evaluación.											
8	Se Elabora y presentar informe técnico.	8.1. Documentación está incompleta. Retraso en la evaluación.	4	4	E	Elaborar Lista Preliminar General de Información a Solicitar y enviarlo vía correo electrónico a la Empresa.	Solicitar información faltante a empresa vía correo electrónico detallando lo necesario.	Elaborar Lista Preliminar General de Información a Solicitar y enviarlo vía correo electrónico a la Empresa.	1	4	A	Reducir	
		8.2. Documentación contiene datos errores. Retraso en la evaluación.	4	4	E	Verificar informes de Empresas similares visitadas.	Revisión inicial al recibir la información.	Verificar informes de Empresas similares visitadas.	1	4	A	Reducir	
9	Se Recibe y aprueba informe técnico.	Rechazo del reporte técnico por parte de la dirección para realizar correcciones técnicas. Retraso en la evaluación.	4	4	E	Reunión para informar resultados encontrados	Revisión cruzada de los analistas de información recopilada.	Reunión para informar resultados encontrados	2	2	B	Aceptar	
10	Se Elabora y firma dictamen técnico.	Demora en elaboración de Dictamen.	4	4	E	Verificar tiempos de ejecución de cada etapa.	Dar prioridad a la emisión de estos documentos por parte de UTB (Jefe).	Verificar tiempos de ejecución de cada etapa.	2	2	B	Aceptar	

11	Se Digitaliza expediente y documentos soporte.	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
12	Se Remite Expediente y Dictamen Técnico.	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Ing. Fernando Lobo</b>	<b>Revisado por:</b>		<b>Ing. Carlos Posas</b>		<b>Aprobado por: Dr. Oscar Mauricio Osorto</b>						
<b>Firma:</b>			<b>Firma:</b>				<b>Firma:</b>						
<b>Fecha: Febrero 2025</b>			<b>Fecha: Febrero 2025</b>				<b>Fecha: Febrero 2025</b>						





2	Revisar parcialmente el expediente administrativo para ver si es competencia de la UIAH.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Digitalizar el expediente administrativo.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Revisar los documentos del expediente necesarios para realizar inspección de campo.	4.1 Que no cumpla con los requisitos documentales necesarios para realizar la inspección de campo o que los documentos presentes en el expediente no sean los correctos.	4	5	E	Solicitar a Secretaría General una revisión exhaustiva que permita, que el expediente pase completo y con la información correcta.	Solicitar a Secretaría General una revisión exhaustiva que permita, que el expediente pase completo y con la información correcta.	N/A	1	2	B	Aceptar
5	Agregar el expediente administrativo a una lista de programación de inspecciones, clasificada por	5.1 Que no haya suficientes expedientes administrativos para la zona geográfica.	5	5	E	Agrupar dos o más zonas geográficas cercanas para poder completar el número de expedientes	Agrupar dos o más zonas geográficas cercanas para poder completar el número de expedientes	N/A	1	2	B	N/A

	zona geográfica.					para realizar la gira de inspecciones.	para realizar la gira de inspecciones					
6	Programar gira de inspecciones de campo por zona geográfica.	6.1 Mala planificación que genere sobrecarga o retrasos en inspecciones	3	3	A	Selección realizada en base a filtro de expedientes pendientes de inspección estos son seleccionados por tres criterios (Zona, Departamento, Municipio) los datos son obtenidos de la base Digital de Expedientes en DGHB que se depura diariamente	Selección realizada en base a filtro de expedientes pendientes de inspección estos son seleccionados por tres criterios (Zona, Departamento, Municipio) los datos son obtenidos de la base Digital de Expedientes en DGHB que se depura diariamente	N/A	1	2	B	N/A



11	Notificar al apoderado legal de la Inspección de campo.	11.1 Que el apoderado legal no le comunique al petionario de la inspección de campo, ni le notifique que debe cumplir con ciertos requisitos necesarios para realizar la inspección de campo.	4	5	E	Solicitar al apoderado legal el contacto del petionario y comunicarse directamente con él y notificarle que debe cumplir con ciertos requisitos necesarios para realizar la inspección de campo.	Solicitar al apoderado legal el contacto del petionario y comunicarse directamente con él y notificarle que debe cumplir con ciertos requisitos necesarios para realizar la inspección de campo.	N/A	1	2	B	Aceptar
12	Preparar la documentación y equipo de trabajo para inspección de campo.	12.1 Omisión de documentos importantes, afectando la inspección.	4	5	E	Se Asigna el listado de expedientes a ser Inspeccionados para la Impresión de documentos y luego otra persona verifica lo impreso con lo asignado	Se Asigna el listado de expedientes a ser Inspeccionados para la Impresión de documentos y luego otra persona verifica lo impreso con lo asignado	N/A	1	2	B	N/A



16	Realizar la liquidación de viáticos, descargar y almacenar en ONE DRIVE la información obtenida en las inspecciones de campo.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
17	Dividir los expedientes administrativos y asignar para hacer los informes.	17.1 Que los expedientes estén incompletos y no se pueda emitir el informe.	3	5	E	Solicitar al apoderado legal que se apersona a la SEN a agregar la documentación faltante al expediente, posteriormente que lo envíe mediante correo al equipo técnico de la UIAH.	Solicitar al apoderado legal que se apersona a la SEN a agregar la documentación faltante al expediente, posteriormente que lo envíe mediante correo al equipo técnico de la UIAH.	N/A	2	1	B	Aceptar



21	Recibir y remitir el informe final al director general de la DGHB para revisión.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Elaborado por: <b>Edy Aguilar</b>				Revisado por: <b>Ing. Carlos Posas</b>				Aprobado por: <b>Dr. Oscar Osorto</b>				
Firma: 				Firma: 				Firma: 				
Fecha: FEBRERO 2025				Fecha: FEBRERO 2025				Fecha: FEBRERO 2025				

