



SECRETARIA DE ENERGIA

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

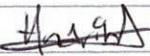
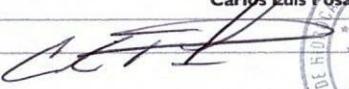
PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

Formulario 31 SEN

**NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:** Sistema de Paridad de Precios de Importación.

**OBJETIVO:** Asegurar que las organizaciones y entidades dentro del sector cumplan con las regulaciones y leyes aplicables.

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	Se Prepara plantilla de la estructura de precios.	1.1 Demoras en la revisión y actualización.	M	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	Analista de Precios	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Recuento de Plantillas elaboradas	Plantilla de estructura de precios elaborada.
		1.2 Errores al Ingresar los datos.	M	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	Analista de Precios	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Recuento de Plantillas elaboradas	Plantilla de estructura de precios elaborada.
		1.3 Errores al Ingresar los datos.	E	Obtener una tercera fuente de este dato.	Analista de Precios	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Recuento de Plantillas elaboradas	Plantilla de estructura de precios elaborada.
		1.4 Errores en los datos ya ingresados.	E	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	Analista de Precios	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Recuento de Plantillas elaboradas	Plantilla de estructura de precios elaborada.
2	Se Alimenta la plantilla de la estructura de precios	2.1 Demora en obtener los precios de cierre de Platts.	A	Obtener una tercera fuente de este dato.	Analista de Precios	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de plantillas actualizadas	Plantilla de estructura de precios actualizada.
		2.2 Errores al Ingresar los datos.	M	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	Analista de Precios	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de plantillas actualizadas	Plantilla de estructura de precios actualizada.
		2.3 Demora en obtener este dato del Banco Central de Honduras.	M	Obtener otra fuente adicional (no oficial) de este dato.	Analista de Precios	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de plantillas actualizadas	Plantilla de estructura de precios actualizada.
		2.4 Datos errores en proyección.	A	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	Analista de Precios	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de plantillas actualizadas	Plantilla de estructura de precios actualizada.
		2.5 Demoras en revisión.	A	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	Analista de Precios	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de plantillas actualizadas	Plantilla de estructura de precios actualizada.
3	Se Genera un Reporte Preliminar	3.1 Demora en generar reporte preliminar.	M	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	Analista de Precios	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de reportes generados	Reporte preliminar de precios generado.
		3.2 Demora en remitir reporte preliminar.	M	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	Analista de Precios	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de reportes generados	Reporte preliminar de precios generado.

4	Se Revisa y Compara la estructura de precios.	4.1 Datos de Analistas no coinciden.	E	Un tercer analista que realice este proceso por separado de los 2 ya asignados.	Jefe de UCDP	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de estructuras elaboradas	Estructura de precios completada y revisada el viernes.
		4.2 Datos con Importadores no coinciden.	E	Una pre reunión para verificar avances.	Jefe de UCDP	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de estructuras elaboradas	Estructura de precios completada y revisada el viernes.
5	Se Emite la nueva estructura de precios.	5.1 Demora en su emisión.	A	Puede ser emitido por cualquiera de los analistas.	Analista de Precios	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de estructuras preliminares	Remitida la nueva estructura de precios
		5.2 Demora en envío a Jefe UCDP.	E	Enviarla por cualquiera de los analistas.	Analista de Precios	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de estructuras preliminares	Remitida la nueva estructura de precios
6	Se Recibe y revisa la nueva estructura de precios	6.1 Demora revisa la nueva estructura por Jefe UCDP.	A	Revisiones diarias de proyecciones.	Jefe de UCDP	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de estructuras aprobadas	Nueva estructura de precios revisada.
		6.2 Demora en envío por Jefe UCDP.	E	Autorizar envío por analistas a Director DGHB.	Jefe de UCDP	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de estructuras aprobadas	Nueva estructura de precios revisada.
7	Se Autoriza la Divulgación de la Nueva Estructura de Precios	7.1 Demora en autorizar por Director de la DGHB.	E	Autorizar envío por Jefe de UCDP.	Director de DGHB	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de estructuras autorizadas	Nueva estructura de precios de los combustibles
8	Se Divulga y archivar la nueva estructura de precios.	8.1 Errores en archivo a enviar	A	Un tercer analista con el que se realice una revisión adicional.	Jefe de UCDP	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de estructuras publicadas	Archivada y divulgada la nueva estructura de precios
		8.2 Demora en Divulgación a Cadena Comercialización.	E	Un tercer analista que realice esta actividad.	Jefe de UCDP	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de estructuras publicadas	Archivada y divulgada la nueva estructura de precios
		8.3 No se guarda información de la plantilla anterior en archivos estadísticos de precios.	A	Un tercer analista que realice esta actividad.	Jefe de UCDP	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de estructuras publicadas	Archivada y divulgada la nueva estructura de precios
9	Se Elabora datos para comunicado de Prensa.	9.1 Demora en notificación UCI.	E	Un tercer analista que realice esta actividad.	Jefe de UCDP	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de estructuras publicadas	Datos para comunicado de prensa.
<b>Elaborado por:</b>			<b>Revisado por:</b>			<b>Aprobado por:</b>				
Nicole Anariba			Carlos Luis Posas			Ing. Tomás Rodríguez				
Firma:			Firma:			Firma:				
										
Fecha: Abril 2025			Fecha: Abril 2025			Fecha: Abril 2025				





SECRETARIA DE ENERGIA

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

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

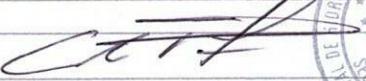
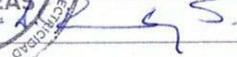
Formulario 31 SEN

**NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:** Permisos de operación a nuevas empresas productoras de biocombustibles accediendo a los beneficios de la Ley de Biocombustibles

**OBJETIVO:** Asegurar que las organizaciones y entidades dentro del sector cumplan con las regulaciones y leyes aplicables.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recibir, registrar y asignar expediente.	Expediente no foliado, ocasionando un descontrol con la cantidad de documentos contenidos en el expediente. Retraso en la evaluación.	B	Revisar el expediente a través de una lista de verificación rápida previo a su recepción.	UTB-DGHB (Analistas).	Recurso humano, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de expedientes recibidos	Expediente Recibido y Asignado.
		Que el expediente presente daño físico, causando pérdida de documentación e información ilegible. Retraso en la evaluación.	B	Revisar el expediente a través de una lista de verificación rápida previo a su recepción y revisión visual.	UTB-DGHB (Analistas).	Recurso humano, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de expedientes recibidos	Expediente Recibido y Asignado.
2	Revisar y verificar requisitos legales.	Que el expediente no cumpla con todos los documentos y los requisitos legales establecidos. Retraso en la evaluación.	B	Revisar el expediente a través de una lista de requisitos a previo a su recepción. Capacitar al personal de UTB, recepción y de la Secretaría General.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humano, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de requisitos cumplimentados	Requisitos Legales Verificados
3	Gestionar recursos para realizar inspección.	No se asignan los fondos necesarios para realizar la inspección de verificación en la empresa solicitante	A	Solicitar con una semana de anticipación el pago del TGR-I a la empresa, como mínimo.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humano, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de inspecciones programadas	Visita Programada
4	Solicitar pago TGR-I por inspección de campo.	Retraso en pago del TGR-I por empresa.	A	Comunicación con el representante de la empresa para agilizar el pago.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humano, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de recibos reportados	Copia de TGR I pagado por empresa, a nombre de la SEN

5	Notificar a Empresa.	Olvido en enviar notificación.	A	Realizar un verificación del envío de esta notificación un día antes de visita.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de notificaciones enviadas	Empresa Notificada de Visita.
6	Preparar Equipo para visita a empresa.	No se cuenta con el equipo necesario para a visita.	E	Revisión mensual del estado del equipo utilizado y reporte de los resultados obtenidos	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de equipo de protección personal a usar en las visitas a empresas.	Equipo Preparado
7	Inspeccionar Empresa.	Asignación a un analista sin experiencia en tema, produciendo una evaluación de la empresa. Retraso en la evaluación.	B	Contar con una lista de temas que cada analista puede evaluar.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de fichas técnicas	Inspección Realizada.
		El analista no puede continuar con la evaluación por razones de salud o fuerza mayor. Retraso en la evaluación.	B	Enviar dos analistas o técnicos para efectuar la gira.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de fichas técnicas	Inspección Realizada.
		Empresa no tiene preparado datos estadísticos y proyecciones de producción. Retraso en la evaluación.	B	Se solicita con una semana antes de la gira a la empresa que tenga listo el dato.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de fichas técnicas	Inspección Realizada.
8	Elaborar y presentar informe técnico.	Documentación esta incompleta. Retraso en la evaluación.	A	Solicitar información faltante a empresa vía correo electrónico detallando lo necesario.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de informes	Informe Técnico Elaborado
		Documentación contiene datos errores. Retraso en la evaluación.	A	Revisión inicial al recibir la información.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de informes	Informe Técnico Elaborado
			A	Solicitar corrección de la información a empresa vía correo electrónico detallando lo necesario.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de informes	Informe Técnico Elaborado

9	Recibir y aprobar informe técnico.	Rechazo del reporte técnico por parte de la dirección para realizar correcciones técnicas. Retraso en la evaluación.	B	Revisión cruzada de los analistas de información recopilada.	UTB (Jefe)	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de informes	Expediente con Informe Técnico Aprobado
10	Elaborar y firmar dictamen técnico.	Demora en elaboración de Dictamen	B	Dar prioridad a la emisión de estos documentos por parte de UTB (Jefe)	UTB (Jefe)	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de dictámenes	Expediente con Dictamen Técnico Elaborado y Firmado.
11	Digitalizar y archivar expediente y documentación soporte.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
12	Remitir expediente y dictamen técnico.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Elaborado por:</b>			<b>Revisado por:</b>			<b>Aprobado por:</b>				
Nicole Anariba			Carlos Luis Posas			Ing. Tomás Rodríguez				
<b>Firma:</b>			<b>Firma:</b>			<b>Firma:</b>				
										
<b>Fecha: Abril 2025</b>			<b>Fecha: Abril 2025</b>			<b>Fecha: Abril 2025</b>				





SECRETARIA DE ENERGIA

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

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

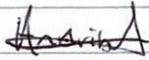
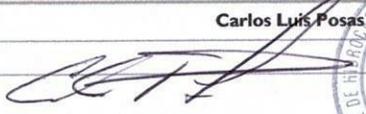
Formulario 31 SEN

**NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:** Inspecciones Técnicas a las Empresas Agroindustriales

**OBJETIVO:** Asegurar que las organizaciones y entidades dentro del sector cumplan con las regulaciones y leyes aplicables.

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	Se Elabora Programación Anual de Visitas	No se encuentra Programación Anual de Visitas Aprobada y Revisada.	M	UTB-DGHB (Inspectores).	UTB (Jefe)	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de giras Programadas	Programación de visitas
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.	M	Documento elaborado para planificar PACC	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de inspecciones programadas	Programación de visitas
		2.1. Retraso en la elaboración de la programación, lo que acarrea incumplimiento de lo estipulado en la Ley de Biocombustibles.	M	Necesario para seguimiento de Plan Operativo Anual (POA).	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de inspecciones programadas	Programación de visitas
		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.	E	Solicitar a Administración de SEN indicación de la ejecución presupuestaria asignada a este rubro, para entrenamiento de personal.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de inspecciones programadas	Programación de visitas
		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.	A	Solicitar a Administración de SEN indicación de la ejecución presupuestaria asignada a este rubro.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de inspecciones programadas	Programación de visitas

3	Programar e Inspeccionar Empresa	3.1. No se cuenta con el equipo de seguridad necesario para efectuar la visita e inspección de verificación en las empresas. Retraso en verificación, incumpliendo lo estipulado por la Ley de Biocombustibles.	A	Solicitar a Administración de SEN indicación de la ejecución presupuestaria asignada a este rubro.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de requisitos cumplimentados	Información recopilada de la visita (Impresa y Digital)
		3.2. El analista no puede continuar con la evaluación por razones fuera de su control (cierre temporal de planta, tomas en carreteras, etc.). Retraso en la evaluación.	M	Programar vista con 2 técnicos.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de requisitos cumplimentados	Información recopilada de la visita (Impresa y Digital)
		3.3. Asignación a un analista sin experiencia en tema, produciendo una demora en evaluación de la empresa. Retraso en la evaluación.	M	Planificación de Visitas con por lo menos una persona con experiencia	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de requisitos cumplimentados	Información recopilada de la visita (Impresa y Digital)
		3.4. El analista no puede continuar con la evaluación por razones de salud o fuerza mayor. Retraso en la evaluación.	A	Programar vista con 2 técnicos.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de requisitos cumplimentados	Información recopilada de la visita (Impresa y Digital)
		3.5. Empresa no tiene preparado datos estadísticos. Retraso en la evaluación.	A	Envío de FORMATOS establecidos	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de requisitos cumplimentados	Información recopilada de la visita (Impresa y Digital)
4	Elaborar Informe Técnico	4.1. Documentación esta incompleta. Retraso en la evaluación.	A	Elaborar Lista Preliminar General de Información a Solicitar y enviarlo vía correo electrónico a la Empresa.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de informes	Informe Técnico Elaborado
		4.2. Documentación contiene datos errores. Retraso en la evaluación.	A	Verificar informes de anteriores visitas efectuadas	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de informes	Informe Técnico Elaborado
5	Recibir y aprobar informe Técnico	Rechazo del reporte técnico por parte de la dirección para realizar correcciones técnicas. Retraso en la evaluación.	B	Reunión para informar de resultados encontrados	UTB (Jefe)	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de informes	Informe Técnico Aprobado

6	Archivar Informe Técnico	Dificultades encontrar el documento para posteriores análisis o comparaciones.	M	Guardar copia en la Nube de la SEN	UTB-DGHB (responsable del archivo).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Control de archivo	Informe Archivado
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>			<b>Aprobado por:</b>					
Nicole Anariba		Carlos Luis Posas			Ing. Tomás Rodríguez					
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>			<b>Firma:</b>					
										
<b>Fecha: Abril 2025</b>		<b>Fecha: Abril 2025</b>			<b>Fecha: Abril 2025</b>					





SECRETARIA DE ENERGIA

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

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

Formulario 31 SEN

**NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:** Emisión de opinión técnica o especializada a entidades públicas y privadas/Análisis de Datos Estadísticos

**OBJETIVO:** 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

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recibir la información estadística	Recibir información tardía por parte del petionario	A	Enviar Oficio a la máxima autoridad de la empresa solicitando cumplimiento con el "ARTICULO 2" de Acuerdo Ejecutivo 47-2009	Analista de Estadísticas Director de Unidad	Memorandum firmado por la máxima autoridad de la dirección.	ene-25	dic-25	Cantidad de correos recibidos	Oficio de Solicitud de Cumplimiento
		Recibir información errónea por parte del petionario	M	Compartir manuales, diagramas, boletines instructivos entre otros.	Analista de Estadísticas	Herramientas digitales	ene-25	dic-25		Manuales instructivos
		Datos que no cumplen con los requisitos de formato o valor	B	Compartir manuales, diagramas, boletines instructivos entre otros.	Analista de Estadísticas	Herramientas digitales	ene-25	dic-25		Manuales instructivos
2	Descargar información estadística	Descargar algún archivo corrupto e incurrir en pérdida de datos sensibles debido a ataques cibernéticos.	B	Utilizar software antivirus y antimalware actualizado que pueda detectar y bloquear archivos corruptos y maliciosos.	UTI	Herramientas digitales	ene-25	dic-25	Cantidad de Archivo de Excel (.xlsx) descargados	Licencias de programas
		Descargar Archivo anteriores con fechas de otros meses.	B	Hacer revisión visual antes de llevar el documento a la carpeta donde estará almacenado	Analista de Estadísticas	N/A	ene-25	dic-25		N/A

3	Guardar la información estadística	Guardar de forma no adecuada (mal nombrado) y en carpetas o lugares en el servidor incorrectos	B	Estandarizar el nombramiento de documento recibidos y hacer revisión visual antes de llevar el documento a la carpeta o lugar donde estará almacenado	Analista de Estadísticas	Herramientas digitales	ene-25	dic-25	Cantidad Archivo de Excel (.xlsx) en carpeta predeterminada	Documentos Nombrados
4	Transformar información estadística	Manipulación intencional de los volúmenes para beneficiar o entorpecer la toma de decisiones con respecto a los peticionarios	B	Usar instrumento digital para ordenar la información según las especificaciones de las variables en la base de datos	Analista de Estadísticas	Softwares para gestión de datos	ene-25	dic-25	Tiempo de procesamiento de la información	Licencias de programas
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	B	Hacer uso de controles automáticos que alerten sobre discrepancias o valores atípicos en los volúmenes	Analista de Estadísticas	Softwares para gestión de datos	ene-25	dic-25	Cantidad de empresas agregadas a archivo de Base de Datos	Licencias de programas
6	Validar la información enviada	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
8	Analizar información estadística	Conexiones entre documentos erróneas	M	No cambiar las rutas entre documentos	Analista de Estadísticas	Herramientas digitales	ene-25	dic-25	Cantidad de apartados de información estadística según objetivos de interés	Documentos en carpeta correcta
		Actualizaciones de datos parciales	B	Verificar información contra bases de datos	Analista de Estadísticas	Herramientas digitales	ene-25	dic-25		Documentos en carpeta correcta
9	Elaborar Informe Estadístico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	Revisar Informe Estadístico	Passar desapercibido valores poco comunes o irregulares antes de publicar el informe en la página web	A	Mantener una serie histórica de datos que permita ver valores irregulares	Analista de Estadísticas	Softwares para gestión de datos	ene-25	dic-25	Cantidad de consultas con respecto al Informe Estadístico Mensual de Hidrocarburos revisado	Archivo de bases de datos
11	Compartir Informe Estadístico	Desconexión de red e inestabilidad en la red.	B	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.	UTI	Softwares	ene-25	dic-25	Tiempo en que fue compartido mediante correo	Licencias de programas

Elaborado por: Ing. Aarón Rodríguez	Revisado por: Ing. Carlos Posas	Aprobado por: Ing. Tomás Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Abril 2025	Fecha: Abril 2025	Fecha: Abril 2025





SECRETARIA DE ENERGIA

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

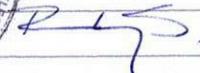
PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

Formulario 31 SEN

**NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:** Dictámenes Técnicos de Exoneraciones para Empresas destinadas a la Producción de Biocombustible y Generación de Bioenergía.

**OBJETIVO:** Asegurar que las organizaciones y entidades dentro del sector cumplan con las regulaciones y leyes aplicables.

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	Se Recibe, registra y asigna expediente.	Expediente no foliado o presente daño físico, causando pérdida de documentación e información ilegible, Retraso en la evaluación.	B	Revisión visual de expediente.	UTB-DGHB (Analistas).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de expedientes recibidos	Requisitos Legales Verificados
2	Se Revisa y verifica requisitos legas.	Que el expediente no cumpla con todos documentos y los requisitos legales establecidos. Retraso en la evaluación.	B	Listado de empresas inscritas en la UTB y gozando de la Ley de Bicombustibles.	UTB-DGHB (Analistas).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de requisitos cumplimentados	Requisitos Legales Verificados
3	Se Revisa y Analiza Expediente.	No se encuentra Información anterior de esta empresa	A	Crea una base de datos en la nube de la SEN.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de expedientes revisados	Requisitos Técnicos Verificados
4	Se Gestiona recursos para realizar Inspección.	No se asigna los fondos necesarios para realizar la Inspección de verificación en la empresa solicitante	A	Acuerdo No. 002-2019.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de Inspecciones programadas	Visita Programada (visita puede y es recomendable coincida con visitas a empresas del área)
5	Se Solicita pago TGR-I por inspección de campo.	Retraso en pago del TGR-I por empresa.	A	Lista de correos electrónicos y números de teléfonos de la empresa.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de TGR reportados	Copia de TGR I pagado por empresa, a nombre de la SEN (se incluirá en el informe a presentar).
6	Se Notifica a Empresa.	Olvido en enviar notificación.	A	Imprimir acuse de recibo por empresa.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de notificaciones enviadas	Empresa Notificada de Visita
7	Se Prepara Equipo para visita a empresa.	No se cuenta con el equipo necesario para a visita.	A	Presupuestar compras trimestrales de insumos.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de equipo de protección personal a usar en las visitas a empresas.	Equipo Preparado
8	Se Inspecciona Empresa.	8.1. Asignación a un analista sin experiencia en tema, produciendo una evaluación de la empresa. Retraso en la evaluación.	B	Planificación de Visitas con por lo menos una persona con experiencia.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de fichas técnicas	Inspección Realizada
		8.2. El analista no puede continuar con la evaluación por razones de salud o fuerza mayor. Retraso en la evaluación.	B	Enviar dos analistas o técnicos para efectuar la gira.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de fichas técnicas	Inspección Realizada

		8.3. Empresa no tiene preparado datos estadísticos. Retraso en la evaluación.	B	Envío de FORMATOS establecidos.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de fichas técnicas	Inspección Realizada
9	Se Elabora y presentar informe técnico.	9.1. Documentación esta incompleta. Retraso en la evaluación.	A	Elaborar Lista Preliminar General de Información a Solicitar y enviarlo vía correo electrónico a la Empresa.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de Informes elaborados	Informe Técnico Elaborado
		9.2. Documentación contiene datos errores. Retraso en la evaluación.	A	Verificar informes de anteriores visitas efectuadas.	UTB-DGHB (Inspectores).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de informes elaborados	Informe Técnico Elaborado
10	Se Recibe y aprueba Informe técnico.	Rechazo del reporte técnico por parte de la dirección para realizar correcciones técnicas. Retraso en la evaluación.	B	Reunión para informar de resultados encontrados	UTB (Jefe)	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de Informes aprobados	Informe Técnico Aprobado
11	Se Elabora y firma dictamen técnico .	Demora en elaboración de Dictamen	B	Verificar tiempos de ejecución de cada etapa.	UTB (Jefe)	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de reporte de dictámenes	Expediente con Dictamen Técnico Elaborado y Firmado
12	Se Digitaliza expediente y documentos soporte.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13	Se Remite Expediente y Dictamen Técnico.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>			<b>Aprobado por:</b>					
Nicole Anariba		Carlos Luis Posas			Ing. Tomás Rodríguez					
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>			<b>Firma:</b>					
										
<b>Fecha: Abril 2025</b>		<b>Fecha: Abril 2025</b>			<b>Fecha: Abril 2025</b>					





SECRETARIA DE ENERGIA

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

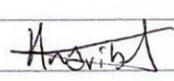
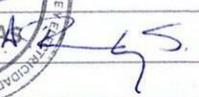
PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

Formulario 31 SEN

**NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:** Supervisión de Inventarios  
**OBJETIVO:** Asegurar que las organizaciones y entidades dentro del sector cumplan con las regulaciones y leyes aplicables.

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	Se Elabora programación anual de visitas.	1.1 No se encuentra Programación Anual de Visitas Aprobada y Revisada.	M	Guardar copia en la Nube de la SEN con acceso a Técnicos.	Jefe UCDP.	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de giras Programadas	Programación de visitas.
2	Se Gestiona los recursos para realizar visita a cada terminal de almacenamiento	2.1. Retraso en el cumplimiento de la programación. Incumplimiento de Legislación.	M	Documento elaborado para planificar PACC Necesario para seguimiento de Plan Operativo Anual (POA).	Inspector.	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de inspecciones programadas	Asignación de visita a terminal.
		2.2. No se puede realizar visita por falta de recursos (viáticos, transporte e inspectores). Incumplimiento de Legislación.	E	Solicitar a Administración de SEN indicación de la ejecución presupuestaria asignada a este rubro.	Inspector.	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de inspecciones programadas	Asignación de visita a terminal.
		3.1. El inspector no puede continuar con la evaluación por razones fuera de su control (cierres temporales de terminal, tomas en carreteras, etc.). Retraso en la verificación.	M	Programar vista con 2 inspectores por cada terminal.	Inspector.	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de notificaciones enviadas	Programación de visita a terminal realizada.
3	Se Programa la visita a cada terminal de almacenamiento	3.2. Asignación a un inspector sin experiencia en tema. Retraso en la verificación.	M	Planificación de Visitas con por lo menos una persona con experiencia.	Inspector.	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de notificaciones enviadas	Programación de visita a terminal realizada.
		3.3. El inspector no puede continuar con la evaluación por razones de salud o fuerza mayor. Retraso en la verificación.	A	Programar vista con 2 inspectores por cada terminal.	Inspector.	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de notificaciones enviadas	Programación de visita a terminal realizada.
		4.1 No se puede realizar los inventarios iniciales en los libros de la terminal. Retraso en la verificación.	A	Notificar a inicio de año a cada terminal fechas tentativas de visita por cada mes.	Inspector.	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de equipo de protección personal a usar en las visitas a empresas.	Reporte de verificación de inventario elaborado.

4	Se realiza la visita a cada terminal de almacenamiento	4.2 No se cuenta con el equipo adecuado el equipo de medición. Retraso en la verificación.	A	Compra de equipo propio por la DGHB para estas mediciones.	Inspector.	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de equipo de protección personal a usar en las visitas a empresas.	Reporte de verificación de inventario elaborado.
		4.3 Problemas verificación de lecturas de medición. Retraso en la verificación.	A	Programar vista con 2 inspectores por cada terminal.	Inspector.	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de equipo de protección personal a usar en las visitas a empresas.	Reporte de verificación de inventario elaborado.
		4.4 Problemas en tabular la información. Retraso en la verificación.	A	Programar vista con 2 inspectores por cada terminal.	Inspector.	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de equipo de protección personal a usar en las visitas a empresas.	Reporte de verificación de inventario elaborado.
		4.5 No se puede conciliar los datos con los representantes de la terminal. Retraso elaborar reporte.	E	Programar vista con 2 inspectores por cada terminal.	Inspector.	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de equipo de protección personal a usar en las visitas a empresas.	Reporte de verificación de inventario elaborado.
		4.6 Demoras en reunión final por diferencias encontradas. Retraso elabora reporte.	E	Programar vista con 2 inspectores por cada terminal.	Inspector.	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de equipo de protección personal a usar en las visitas a empresas.	Reporte de verificación de inventario elaborado.
		4.7 Demora en elaborar reporte final de cada terminal. Retraso en las demás verificaciones en otras terminales.	E	Programar vista con 2 inspectores por cada terminal.	Inspector.	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de equipo de protección personal a usar en las visitas a empresas.	Reporte de verificación de inventario elaborado.
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.	E	Entrenamiento continuo para inspectores.	Inspector.	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de informes Técnico Elaborados	Informe finalizado.
6	Se revisa informe de inventarios.	6.1 Demora en revisar informe.	M	Enviar reporte cada día al terminar visita a cada una de las terminales, para conocer avances.	Jefe UCDP	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Cantidad de informes Técnico Elaborados	Informe revisado.
7	Se Archiva informe de inventarios.	7.1 Dificultades encontrar el documento para posteriores análisis o comparaciones.	M	Guardar copia en la Nube de la SEN	UCDP-DGHB (responsable del archivo).	Recurso humanos, técnico, financiero y material	ene-25	dic-25	Control de archivo	Informe archivado.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Nicole Anariba	Carlos Luis Posas	Ing. Tomás Rodríguez
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
		
<b>Fecha: Abril 2025</b>	<b>Fecha: Abril 2025</b>	<b>Fecha: Abril 2025</b>





SECRETARÍA DE ENERGÍA

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

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

Formulario 31 SEN

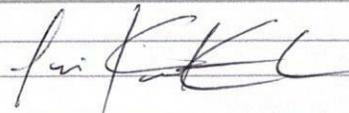
**NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:** Verificación de requisitos Técnicos para la Emisión de Informe de Inspección de Campo para solicitudes de Permiso de Instalación y de Permiso de Operación y Comercialización por Primera Vez.

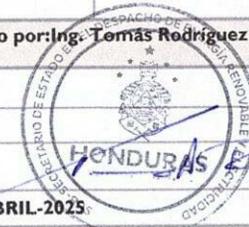
**OBJETIVO:** Documentar el proceso mediante el cual se emite el Informe de Inspección de Campo, realizado en tiempo y forma, de manera eficiente, mediante la verificación en campo de los requisitos técnicos y de los requisitos documentales presentes en el Expediente Administrativo de mérito.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recibir el expediente administrativo y anotar ingreso en el libro de registro.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ene-25	dic-25	Cantidad de Expedientes administrativos recibidos.	N/A
2	Revisar parcialmente el expediente administrativo para ver si es competencia de la UIAH.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ene-25	dic-25	Cantidad de Expedientes administrativos admitidos.	N/A
3	Digitalizar el expediente administrativo.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ene-25	dic-25	Cantidad de Expedientes administrativos digitalizados	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.	B	Solicitar a Secretaría General una revisión exhaustiva que permita, que el expediente pase completo y con la información correcta.	Secretario general	Recursos Humanos, Técnicos	ene-25	dic-25	Cantidad de Expedientes administrativos revisados previo a la inspección de campo	Informe de Revisión de requisitos
5	Agregar el expediente administrativo a una lista de programación de inspecciones, clasificada por zona geográfica	5.1 Que no haya suficientes expedientes administrativos para la zona geográfica.	B	Agrupar dos o más zonas geográficas cercanas para poder completar el número de expedientes para realizar la gira de inspecciones.	Jefe UIAH	recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	ene-25	dic-25	Cantidad de expedientes programados para inspección	Planificación de Gira

6	Programar gira de inspecciones de campo por zona geográfica.	6.1 Mala planificación que genere sobrecarga o retrasos en inspecciones.	B	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	Jefe UIAH	recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	ene-25	dic-25	Horas por expediente programado	Planificación de Gira revisada
7	Gestionar recursos institucionales para realizar las inspecciones de campo.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ene-25	dic-25	Cantidad de Memos entregados	N/A
8	Notificar al jefe de la UIAH que ya se entregó la solicitud para obtener recursos institucionales para la gira de inspecciones.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ene-25	dic-25	Cantidad de Notificaciones	N/A
9	Notificar al equipo técnico de la UIAH de la aprobación de los recursos institucionales.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ene-25	dic-25	Cantidad de Notificaciones	N/A
10	Buscar disponibilidad de hotel y hacer reservas.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ene-25	dic-25	Cantidad de hoteles reservados	N/A
11	Notificar al apoderado legal de la Inspección de campo.	11.1 Que el apoderado legal no le comunique al peticionario de la inspección de campo, ni le notifique que debe cumplir con ciertos requisitos necesarios para realizar la inspección de campo.	B	Solicitar al apoderado legal el contacto del peticionario y comunicarse directamente con él y notificarle que debe cumplir con ciertos requisitos necesarios para realizar la inspección de campo.	Inspector UIAH, Jefe UIAH	Recursos Humanos, Técnicos	ene-25	dic-25	Cantidad de Notificaciones contestadas	Correos de notificación
12	Preparar la documentación y equipo de trabajo para inspección de campo.	12.1 Omisión de documentos importantes, afectando la inspección.	B	Se Asigna el listado de expedientes a ser Inspeccionados para la Impresión de documentos y luego otra persona verifica lo impreso con lo asignado	Jefe UIAH	Recursos Humanos, Técnicos	ene-25	dic-25	Cantidad de fichas y listas de asistencia vacías. Cantidad de Carros, ruedas de medición y cintas métricas	Lista de Pendientes previo a Gira
13	Desplazar el equipo técnico de la UIAH a la zona de las inspecciones.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ene-25	dic-25	Cantidad de horas de viaje	N/A

14	Realizar las inspecciones de campo en los proyectos de instalación o en las instalaciones que solicitan permiso de operación y comercialización por primera vez.	14.1 Falta de rigurosidad en la inspección, generando errores en la evaluación.	B	Capacitación del personal en campo de manera regular, y reforzamiento del trabajo en equipo en la oficina	Jefe UIAH	recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	ene-25	dic-25	Cantidad de Fichas de inspección llenas	Material Didactico
15	Retornar a la SEN de la gira de inspecciones de campo el equipo técnico de la UIAH.	N/A	N/A	N/A	N/A		ene-25	dic-25	Cantidad de horas de viaje	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		ene-25	dic-25	Cantidad de archivos cargados	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.	B	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.	Inspector UIAH, Jefe UIAH	Recursos Humanos, Técnicos	ene-25	dic-25	Cantidad de expedientes asignados por Inspector	Correos de notificación
18	Revisar y analizar el expediente administrativo para Elaborar el informe técnico con apoyo de la información recopilada en campo	18.1 Que al expediente le falten documentos necesarios para poder emitir el informe.	B	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.	Inspector UIAH, Jefe UIAH	Recursos Humanos, Técnicos	ene-25	dic-25	Cantidad de informes terminados para revisión	Correos de notificación
19	Remite informe técnico para revisión y aprobación.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ene-25	dic-25	Cantidad de informes remitidos para revisión por Inspector	N/A
20	Revisar, aprobar, imprimir y remitir el informe de inspección de campo.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ene-25	dic-25	Cantidad de horas de revisión por informe	N/A
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	ene-25	dic-25	Cantidad de informes remitidos al director	N/A

<b>Elaborado por:</b> Ing. Luis Escobar		<b>Revisado por:</b> Ing. Carlos Posas		<b>Aprobado por:</b> Ing. Tomás Rodríguez	
<b>Firma:</b> 		<b>Firma:</b> 		<b>Firma:</b> 	
<b>Fecha:</b> ABRIL-2025		<b>Fecha:</b> ABRIL-2025		<b>Fecha:</b> ABRIL-2025	





SECRETARÍA DE ENERGÍA

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

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

Formulario 31 SEN

**NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:** "ELABORACIÓN DE INFORME Y DICTAMEN TÉCNICO DE SUBSIDIOS"

**OBJETIVO:** 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.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recibir información Digital: Obtener la información de las ventas de cilindros de GLP y Sistema de Paridad de precios de importación	1.1. Seguridad cibernética comprometida, lo que podría dar lugar a la manipulación de datos o fuga de información sensible.	M	Base de datos con Respaldos aislados	Analista de Estadística	recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	ene-25	dic-25	Cantidad y fecha de recepción de documentos	Correos electrónicos
		1.3. Manipulación intencional de los datos digitales recibidos para favorecer a ciertas empresas.	B	Asignar al menos 2 analistas por cada Petición de subsidio para verificación	Director DGHB, Subgerencia R.R.H.H.	recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	ene-25	dic-25		Correos electrónicos
		1.4 Retraso en el envío de la información de parte del peticionario	M	Sistema Centralizado para recibir información de los solicitantes. Establecer multas o penalizaciones al pago del subsidio	Jefe UTI	recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	ene-25	dic-25		Correos electrónicos
2	Recibir información en físico a través de Ventanilla: Tener la información en físico dentro de un expediente administrativo con declaración jurada.	2.1. Pérdida o daño de documentos físicos durante el transporte o almacenamiento.	M	Expedientes en Digital, escaneado de documentación física	Analista de Estadística, Secretario General	recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	ene-25	dic-25	Tiempo entre recepción por ventanilla única y entrega a DGHB	Archivos digitales
		2.2. Falsificación de documentos o información presentada.	A	Establecer medios de verificación con terceros (Aduanas, SAR, etc) y medios propios como personal SEN in situ en cada empresas	Ministro, Director DGHB, Analista de Estadística	recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	ene-25	dic-25		Archivos digitales

		2.3 Retraso en la presentación en físico de la información de parte del peticionario	A	Sistema Centralizado para recibir información de los solicitantes. Establecer multas o penalizaciones al pago del subsidio	Jefe UTI, Jefe Unidad de Servicios Legales	recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	ene-25	dic-25		Archivos digitales
3	Almacenar la información	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ene-25	dic-25	Cantidad de archivos	N/A
4	Generar Tabla 1: Obtener los volúmenes totales por subsidiar	4.1 Manipulación de los volúmenes totales para favorecer a ciertas empresas en el monto del subsidio.	A	Asignar al menos 2 analistas por cada Petición de subsidio para verificación	Director DGHB, Subgerencia R.R.H.H.	recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	ene-25	dic-25	Cantidad Informes de ventas recibidos	planificación laboral, contrataciones
		4.2. Falta de Medios para garantizar que los cálculos sean auditados y verificados.	M	Asignar al menos 2 analistas por cada Petición de subsidio para verificación	Director DGHB, Subgerencia R.R.H.H.	recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	ene-25	dic-25		firma de revisado
5	Generar Tabla 2: Cotejar la información presentada por el peticionario en 3 fuentes de información	5.1. Posible colusión entre el personal y las empresas para alterar o falsificar fuentes de información.	M	Asignar mas personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros(SAR, aduanas)	Director DGHB, Subgerencia R.R.H.H., Ministro	recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	ene-25	dic-25	Cantidad de datos	planificación laboral, contrataciones, correos interinstitucionales
		5.2. Falta de un procedimiento claro para resolver discrepancias entre las diferentes fuentes de información.	M	Asignar mas personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros(SAR, aduanas). Homologación de proceso de verificación	Director DGHB, Subgerencia R.R.H.H., Ministro	recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	ene-25	dic-25		planificación laboral, contrataciones, correos interinstitucionales
		5.3. Inconsistencias entre las diferentes fuentes que no se detectan o se manejan incorrectamente.	B	Asignar mas personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros(SAR, aduanas). Homologación de proceso de verificación	Director DGHB, Subgerencia R.R.H.H., Ministro	recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	ene-25	dic-25		planificación laboral, contrataciones, correos interinstitucionales

6	Generar Tabla 3: Exponer los factores vigentes para el periodo de la solicitud de subsidio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ene-25	dic-25	Tiempo disponibilidad de la información de la Estructura de Precios	N/A
7	Generar Tabla 4: Cotejar el monto por subsidiar según volumen por galón presentado en informes de venta y verificar la utilización de los factores de estabilización correctos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ene-25	dic-25	Cantidad de Errores encontrados	N/A
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. O verificación insuficiente de la estabilización de precios, lo que puede llevar a decisiones incorrectas sobre el subsidio.	A	Asignar mas personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros(SAR, aduanas). Homologación de proceso de verificación	Director DGHB, Subgerencia R.R.H.H., Ministro	recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	ene-25	dic-25	Cantidad de Errores encontrados	planificación laboral, contrataciones, correos interinstitucionales. Formatos de informe
		8.3. Posible aceptación de facturas duplicadas o infladas como resultado de corrupcion	M	Asignar mas personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros(SAR, aduanas). Homologación de proceso de verificación	Director DGHB, Subgerencia R.R.H.H., Ministro	recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	ene-25	dic-25		planificación laboral, contrataciones, correos interinstitucionales. Formatos de informe
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.	M	Asignar mas personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros(SAR, aduanas)	Director DGHB, Subgerencia R.R.H.H., Ministro	recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	ene-25	dic-25	Cantidad de Informes emitidos	planificación laboral, contrataciones, correos interinstitucionales. Formatos de informe
		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	A	Asignar mas personal a las solicitudes de subsidio para verificación.	Director DGHB, Subgerencia R.R.H.H.	recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	ene-25	dic-25		planificación laboral, contrataciones, correos interinstitucionales. Formatos de informe
10	Se revisa informe	10.1. Revisión insuficiente que no detecta errores o inconsistencias en el informe.	A	Asignar mas personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros(SAR, aduanas)	Director DGHB, Subgerencia R.R.H.H., Ministro	recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	ene-25	dic-25	Cantidad de Correcciones	planificación laboral, contrataciones, correos interinstitucionales. Formatos de informe

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.	A	Asignar mas personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros(SAR, aduanas)	Director DGHB, Subgerencia R.R.H.H., Ministro	recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	ene-25	dic-25	Cantidad de Dictámenes emitidos	planificación laboral, contrataciones, correos interinstitucionales. Formatos de dictamen
		11.2. Escasez de personal disponible para realizar, revisar y firmar el dictamen, lo que podría causar demoras y errores	A	Asignar mas personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros(SAR, aduanas)	Director DGHB, Subgerencia R.R.H.H., Ministro	recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	ene-25	dic-25		planificación laboral, contrataciones, correos interinstitucionales. Formatos de dictamen
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.	A	Asignar mas personal a las solicitudes de subsidio para verificación. Controles In situ propios o de terceros(SAR, aduanas)	Director DGHB, Subgerencia R.R.H.H., Ministro	recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	ene-25	dic-25	Tiempo de remision de expediente	planificación laboral, contrataciones, correos interinstitucionales. Formatos de dictamen
Elaborado por: Ing. Luis Escobar		Revisado por: Ing. Carlos Posas		Aprobado por: Ing. Tomás Rodríguez						
Firma: 		Firma: 		Firma: 						
Fecha: ABRIL-2025		Fecha: ABRIL-2025		Fecha: ABRIL-2025						

