



Comisión Reguladora de Energía Eléctrica

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

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 segundo de las siglas de la institución

PROCESO: Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)
NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A
OBJETIVO: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA)

Table with 13 columns: (1) No., (2) Etapa del proceso, (3) Descripción del Riesgo, (4) P, (5) I, (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, (10) P, (11) I, (12) Zona de Riesgo Final, (13) Respuesta a los Riesgos. Rows include stages like 'Revisión de estructura programática', 'Generación de propuesta', 'Aprobación de la nueva estructura programática', 'Redacción de recomendaciones a disposiciones presupuestarias', 'Lineamiento de las Unidades Ejecutoras (UE) para la formulación', 'Programación carga al sistema de productos', 'Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto'.

Elaborado por: José Miguel Delgad Ulate, Analista de Planificación
Revisado por: Roque Alexander López Soriano, Jefe de Planificación
Aprobado por: Rafael Virgilio Padilla, Comisionado Presidente
Firma: [Signatures]
Fecha: 27/04/2023



Comisión Reguladora de Energía Eléctrica

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

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO: Ajuste tarifario trimestral
 NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A
 OBJETIVO: Reflejar de manera más precisa y completa en la tarifa los costos en que incurre la ENEE para suministrar electricidad a sus usuarios.

(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	Aprobación del Costo Base de Generación previsto para el año de estudio	1.1 Retrasos en la entrega de los requerimientos de información y/o aclaraciones por parte del Centro Nacional de Despacho	4	5	B	Recordatorios sobre entrega de información y tiempos de entrega por parte de Secretaría General	Recordatorios sobre entrega de información y tiempos de entrega por parte de Secretaría General		4	5	B	Evitar
2	Cálculo y revisión de los costos de generación reales presentados por el Centro Nacional de Despacho (esta etapa se realiza mensualmente antes del ajuste trimestral)	2.1 Retrasos en la entrega de los requerimientos de información y/o aclaraciones por parte del Centro Nacional de Despacho	4	4	B	Recordatorios sobre entrega de información y tiempos de entrega por parte de Secretaría General	Recordatorios sobre entrega de información y tiempos de entrega por parte de Secretaría General		4	4	B	Evitar
3	Requerimientos de aclaraciones/revisiones e información adicional al Centro Nacional de Despacho	3.1 Retrasos en la entrega de los requerimientos de información y/o aclaraciones por parte del Centro Nacional de Despacho	4	5	B	Recordatorios sobre entrega de información y tiempos de entrega por parte de Secretaría General	Recordatorios sobre entrega de información y tiempos de entrega por parte de Secretaría General		4	5	B	Evitar
4	Cálculo de la diferencia entre los costos reales y previstos	N/A										
5	Cálculo del costo de generación a incorporar en la tarifa	N/A										
6	Revisión de otros ajustes a incluir en el ajuste tarifario	6.1 Retrasos en la entrega de los requerimientos de información y/o aclaraciones por parte de los agentes	3	4	B	Recordatorios sobre entrega de información y tiempos de entrega por parte de Secretaría General	Recordatorios sobre entrega de información y tiempos de entrega por parte de Secretaría General		3	4	B	Evitar
7	Aprobación de otros ajustes a incluir en el ajuste tarifario	7.1 Retrasos en la aprobación de otros ajustes a incluir en el ajuste tarifario	2	5	B	Elaborar un borrador de acuerdo de aprobación de otros ajustes		Elaborar un borrador de acuerdo de aprobación de otros ajustes	2	5	B	Evitar
8	Actualización del tipo de cambio del dólar al lempira hondureño	N/A										
9	Revisión de los costos de operación del sistema	9.1 Retrasos en la entrega de los requerimientos de información y/o aclaraciones por parte del Centro Nacional de Despacho	2	4	A	Recordatorios sobre entrega de información y tiempos de entrega por parte de Secretaría General	Recordatorios sobre entrega de información y tiempos de entrega por parte de Secretario General		2	4	A	Evitar
10	Aprobación de los costos de operación del sistema	10.1 Retrasos en la aprobación de los costos de operación del sistema	3	5	B	Elaborar un borrador de acuerdo de aprobación de costos de operación del sistema		Elaborar un borrador de acuerdo de aprobación de costos de operación del sistema	2	5	B	Evitar
11	Revisión de los costos del Mercado Eléctrico Regional - MER	11.1 Retrasos en la entrega de los requerimientos de información y/o aclaraciones por parte de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE)	2	4	A	Recordatorios sobre entrega de información y tiempos de entrega por parte de Secretaría General	Recordatorios sobre entrega de información y tiempos de entrega por parte de Secretaría General		2	4	A	Evitar
12	Aprobación de los costos del Mercado Eléctrico Regional - MER (enero de cada año)	12.1 Retrasos en la aprobación de los costos del MER	3	5	B	Elaborar un borrador de acuerdo de aprobación de costos del MER		Elaborar un borrador de acuerdo de aprobación de costos del MER	2	5	B	Evitar
13	Actualización del costo total de generación a utilizar en el ajuste tarifario trimestral	N/A										
14	Cálculo de la nueva estructura tarifaria	N/A										
15	Presentación de la propuesta de ajuste tarifario	15.1 Retrasos en la elaboración de la propuesta	3	5	B	Elaborar un borrador de acuerdo de aprobación de ajuste tarifario trimestral Elaborar un borrador de informe de ajuste tarifario trimestral		Elaborar un borrador de acuerdo de aprobación de ajuste tarifario trimestral	3	5	B	Evitar
16	Aprobación del ajuste tarifario trimestral	N/A										

Elaborado por: Débora Ramírez, Ajustes Tarifarios, Analista de
 Revisado por: Jorge Nuñez, Director de Regulación
 Aprobado por: Rafael Virgilio Padilla, Comisionado Presidente
 Firma: Firmado digitalmente por DEBORA ANDREA RAMÍREZ ERAZO
 Firma: Firma: Firma:
 Fecha: 27/04/2023
 Fecha: 27/04/2023
 Fecha: 27/04/2023



Comisión Reguladora de Energía Eléctrica

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

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO: Proceso de compras menores y pagos
 NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A
 OBJETIVO: Realizar los procesos de compra de bienes, materiales y servicios conforme al POA y el PACC para satisfacer las necesidades de la institución

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Elabora memorándum y requisición	1. Falta de firma de requisición 2. No hay presupuesto	1	4	A	Plan Operativo Anual (POA) y PACC autorizado	Revisión de riesgos asignados en el PACC	Establecer un planer para el PACC como control de seguimiento de las Compras	1	4	A	Evitar
2	Recibe memorándum y asigna código a la requisición	N/A										
3	Realiza el proceso de compra o adquisición del bien o servicio	1. No poder publicar en la Plataforma de Montucompras. 2. No recibir ofertas	3	4	B	Ampliar lista de oferentes	Invitación por medio de correo electrónico	Base de datos de proveedores actualizada	2	3	A	Mitigar
4	Firma la orden de compra	Ausencia de la persona que tiene la firma autorizada	1	2	B	Delegación de firma	Firma electrónica	Delegación de firma	1	2	B	Aceptar
5	Elabora precompromiso /compromiso (F01) en sistema SIAFI	1. Que no haya Sistema SIAFI 2. Que el Usuario Elaborador no esté disponible 3. Que la documentación esté incompleta para la elaboración del F01	2	3	M	Asignación de nuevos usuarios del sistema	Ninguno	Implementación de una lista de requisitos para elaboración de documento de pago	1	2	B	Mitigar
6	Aprueba precompromiso / (F01) en sistema SIAFI	1. Que no haya Sistema SIAFI 2. Que el Usuario Aprobador no esté disponible	2	3	M	Asignación interna en ausencia del Usuario Aprobador	Ninguno	no esta autorizado por parte de SEFIN asignar a más de un usuario aprobador	2	3	M	Mitigar
7	Recibe el expediente con su respectivo compromiso (F01) y lo envía con la orden de compra al proveedor adjudicado	1. El proveedor no tiene en existencia el producto ofertado	2	4	A	Adjudicar al segundo mejor oferente	Adjudicar al segundo mejor oferente	Ninguno	2	4	A	Aceptar
8	Recibe compromiso (F01) y orden de compra para envío de producto, bien o servicio a la CREE	N/A										
9	Recibe y verifica el producto, bien o servicio con la documentación para elaborar el Acta de Recepción	1. El producto recibido no cumple con las especificaciones establecidas en la Orden de Compra	1	3	M	No aceptar el producto	No aceptar el producto	Ninguno	1	3	M	Evitar
10	Elabora memorándum de solicitud de pago con toda la documentación soporte	1. Que la documentación esté incompleta o errónea	1	3	M	Revisión de la documentación	Revisión de la documentación	Ninguno	1	3	M	Evitar
11	Elabora devengado (F01) en sistema SIAFI	1. Que no haya Sistema SIAFI 2. Que el Usuario Elaborador no esté disponible 3. Que la documentación esté incompleta para la elaboración del F01	2	3	M	Asignación de nuevos usuarios del sistema	Ninguno	Implementación de una lista de requisitos para elaboración de documento de pago	1	2	B	Evitar
12	Aprueba devengado (F01) en sistema SIAFI	1. Que no haya Sistema SIAFI 2. Que el Usuario Aprobador no esté disponible	2	3	M	Asignación interna en ausencia del Usuario Aprobador	Ninguno	no esta autorizado por parte de SEFIN asignar a más de un usuario aprobador	2	3	M	Mitigar
13	Firma devengado (F01) en sistema SIAFI	1. Que no haya Sistema SIAFI 2. Que el Usuario Aprobador no esté disponible	2	3	M	Asignación interna en ausencia del Usuario que firma	Ninguno	no esta autorizado por parte de SEFIN asignar a más de un usuario que firma	2	3	M	Mitigar
14	Elabora priorización de (F01)	1. Que no haya Sistema SIAFI 2. Que el Usuario Aprobador no esté disponible	2	3	M	Asignación interna en ausencia del Usuario que prioriza	Ninguno	no esta autorizado por parte de SEFIN asignar a más de un usuario que prioriza	2	3	M	Mitigar
15	Aprueba priorización de (F01)	1. Que no haya Sistema SIAFI 2. Que el Usuario que aprueba la priorización no esté disponible	2	3	M	Asignación interna en ausencia del Usuario aprobador que prioriza el F01	Ninguno	no esta autorizado por parte de SEFIN asignar a más de un usuario que prioriza	2	3	M	Mitigar
16	Completa documentación con el (F01) con las firmas digitales	N/A										
17	Recibe el F01 para el escaneo y archivo de la documentación	N/A										

Elaborado por: Angela López Jefe de Adquisiciones
 Firmado: [Firma]
 Fecha: 27/04/2023

Revisado por: Cindy López Directora Financiera Administrativa
 Firmado: [Firma]
 Fecha: 27/04/2023

Aprobado por: Rafael Virgilio Padilla Comisionado Presidente
 Firmado: [Firma]
 Fecha: 27/04/2023





Comisión Reguladora de Energía Eléctrica

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

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO: Procedimiento de Vacaciones para el personal CREE
NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A
OBJETIVO: Desarrollar un sistema de control de vacaciones que pueda ser utilizado por todas las áreas de la institución, para permitir que los colaboradores gocen de ellas en tiempo y forma.

(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	Elaborar el listado del personal que tiene derecho a vacaciones	No exista información actualizada de los días gozados	2	4	A		Elaborar una base de datos con los días gozados de cada colaborador		1	1	B	Aceptar
2	Se incluye en el listado de la programación de vacaciones	N/A										
3	Elabora y aprueba el calendario anual de vacaciones	El jefe inmediato del colaborador no esté disponible para aprobación de la programación de su equipo	1	4	A		Elaborar un formato para la programación anual de vacaciones		1	1	B	Aceptar
4	Se gestiona comunicación para informar a los colaboradores	El colaborador no revise su programación o que no tenga acceso al comunicado	1	3	M		Todo colaborador debe tener acceso a la programación anual de vacaciones para la previa autorización del jefe inmediato		1	1	B	Aceptar
5	Dan por recibido el calendario anual de vacaciones	El colaborador no tenga el dispositivo para confirmar de recibido	1	3	M		El calendario anual debe estar a la disposición de cada empleado		1	1	B	Aceptar
6	Solicita vacaciones mediante el formato correspondiente	No exista un formato para solicitar vacaciones	1	4	A		Elaborar un formato de solicitud de vacaciones que contenga firma del jefe inmediato y de la dirección de RRHH		1	1	B	Aceptar
7	Autoriza vacaciones	El jefe inmediato no esté disponible para autorizar	1	4	A		El formato debe de contener la firma de autorización del jefe inmediato		1	1	B	Aceptar
8	Se registra la solicitud aprobada	Se olvide hacer el registro en la base de datos	1	4	A		Registrar lista de vacaciones solicitadas en la base de datos recurrente		1	1	B	Aceptar
9	Archiva el formato de vacaciones en el expediente personal y remite copia al colaborador	El formato llegue a extraviarse	1	4	A		Asignar un día de la semana para archivar los formatos de solicitud de vacaciones		1	1	B	Aceptar

Elaborado por: Cinthia Yu-Shan Generalista de Recursos Humanos
Firma:
Fecha: 27/04/2023

Revisado por: Claudia Mercadal Directora de Recursos Humanos
Firma:
Fecha: 27/04/2023

Aprobado por: Rafael Virgilio Padilla Comisionado Presidente
Firma:
Fecha: 27/04/2023

Firmado digitalmente por CLAUDIA MARIELA MERCADAL PADILLA



Comisión Reguladora de Energía Eléctrica

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

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO: Proceso de atención a reclamos por parte de usuarios ante la CREE

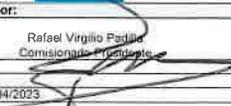
NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A

OBJETIVO: Describir las actividades necesarias para revisar los reclamos y consultas presentados por usuarios regulados ante la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica mediante el formulario de quejas

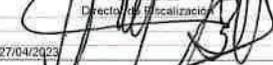
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(8) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción de documentación	1.1 Documentación incompleta o ausente	2	2	II	Establecer un acceso al sistema comercial de ENEE		Establecer un acceso al sistema comercial de ENEE	1	1	II	Aceptar
2	Acuse de recibido	N/A										
3	Revisión de documentación e información ¿Se requiere apoyo de otra unidad de la CREE? Si, continúe en la actividad 4. No, ¿Se requiere información del Usuario o de la Empresa Distribuidora? Si, continúe con la actividad 6. No, ¿Se requieren acciones correctivas por parte de la Empresa Distribuidora? Si, continúe a la actividad 8. No, continúe con la actividad 14.	3.1 Retraso en la revisión de la documentación	1	4	III	Revisión periódica sobre la cantidad de reclamos ingresados para medir la necesidad de más recursos humanos Optimización del recurso tecnológico y humano existente	Optimización del recurso tecnológico y humano existente	Revisión periódica sobre la cantidad de reclamos ingresados para medir la necesidad de más recursos humanos	1	2	II	Aceptar
4	Envío de solicitud de información	N/A										
5	Entrega de información Regreso a la actividad 3	5.1 Retraso en la entrega de la información	1	3	II	Automatizar el seguimiento de las tareas del proceso según las áreas responsables	Seguimiento manual de tareas del proceso según área responsable	Automatizar el seguimiento de las tareas del proceso según las áreas responsables	1	1	II	Aceptar
6	Recomendación de requerimiento a Usuario/ED	6.1 Retraso en la elaboración de la recomendación de requerimiento	2	3	II	Automatizar el seguimiento de las tareas del proceso según las áreas responsables	Seguimiento manual de tareas del proceso según área responsable	Automatizar el seguimiento de las tareas del proceso según las áreas responsables	1	1	II	Aceptar
7	Envío de requerimiento de información al Usuario/ED	7.1 Retraso en el envío del requerimiento de información	1	4	III	Automatizar el seguimiento de las tareas del proceso según las áreas responsables Un enlace directo con la ED para poder mitigar los tiempos de respuesta	Seguimiento manual de tareas del proceso según área responsable	Un enlace directo con la ED para poder mitigar los tiempos de respuesta	1	2	II	Aceptar
8	Procesamiento y traslado de información Regreso a la actividad 3	8.1 Retraso en la recepción de la información para su procesamiento	1	3	II	Automatizar el seguimiento de las tareas del proceso según las áreas responsables	Seguimiento manual de tareas del proceso según área responsable	Automatizar el seguimiento de las tareas del proceso según las áreas responsables	1	1	II	Aceptar
9	Recomendación de requerimiento a la ED	9.1 Retraso en la elaboración de requerimiento	1	3	II	Automatizar el seguimiento de las tareas del proceso según las áreas responsables	Seguimiento manual de tareas del proceso según área responsable	Automatizar el seguimiento de las tareas del proceso según las áreas responsables	2	2	II	Aceptar
10	Envío de requerimiento a la ED con copia al Usuario	10.1 Retraso en el envío de requerimiento	1	3	II	Automatizar el seguimiento de las tareas del proceso según las áreas responsables Un enlace directo con la ED para poder mitigar los tiempos de respuesta	Seguimiento manual de tareas del proceso según área responsable	Un enlace directo con la ED para poder mitigar los tiempos de respuesta	1	2	II	Aceptar
11	Procesamiento y traslado de información	11.1 Retraso en la recepción de la información para su procesamiento	1	3	II	Automatizar el seguimiento de las tareas del proceso según las áreas responsables	Seguimiento manual de tareas del proceso según área responsable	Automatizar el seguimiento de las tareas del proceso según las áreas responsables	1	1	II	Aceptar
12	Revisión de documentación entregada por la ED ¿Se realizaron las correcciones por parte de la Empresa Distribuidora? Si, fin del procedimiento. No, continúe con la actividad 13.	12.1 La ED no entrega documentación correcta	2	5	IV	Un enlace directo con la ED para poder mitigar los tiempos de respuesta y ejecución de la recomendación por parte de la CREE		Un enlace directo con la ED para poder mitigar los tiempos de respuesta y ejecución de la recomendación por parte de la CREE	1	3	III	Evitar
13	Procedimiento de sanciones	N/A										
14	Elaboración de recomendación de respuesta al reclamo	14.1 Retraso en la elaboración de la recomendación de respuesta	1	2	II		Realizar la actividad actual en secuencia desde que se posee la documentación y respuesta		1	2	II	Aceptar
15	Entrega de respuesta al usuario Fin del Procedimiento	15.1 Retraso en la entrega de la respuesta	1	2	II		Realizar la actividad actual en secuencia desde que se posee la documentación y respuesta		1	2	II	Aceptar

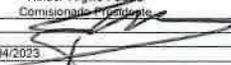
Elaborado por:  Joel Castillo
Jefe Técnico de Atención y Asesoría

Revisado por:  Carlos Díaz
Director de Fiscalización

Aprobado por:  Rafael Virgilio Padilla
Comisionado Presidente

Firma:  **Fecha:** 27/04/2023

Firma:  **Fecha:** 27/04/2023

Firma:  **Fecha:** 27/04/2023



Comisión Reguladora de Energía Eléctrica

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

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

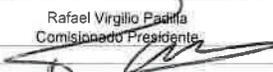
PROCESO: Archivo sin más trámite

NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A

OBJETIVO: Garantizar de oficio el impulso de los trámites que corresponde a la Administración Pública, cuando el interesado no realiza sus actuaciones dentro del tiempo preestablecido, y siendo este perentorio, la Administración tiene el deber de impulsar de oficio los trámites, siguiendo el procedimiento correspondiente el cual sería el Archivo sin más trámite.

(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	Recepción de solicitud / documentación	N/A										
2	Elaboración de auto de requerimiento de subsanación, se le otorga un plazo para la presentación y se notifica al solicitante	Una vez firmado el auto puede suceder que no sea notificado al solicitante	3	5		Se asigna un colaborar para que realice las notificaciones, y se lleva un control de plazos de los requerimientos, se anotan en el calendario de TEAMS que genere el recordatorio		Implementar la herramienta de Microsoft Planner la mejorar el control de esta etapa del proceso	1	5	A	Evitar
3	Transcurrió el plazo establecido y el solicitante no presentó subsanación	N/A										
4	Elaboración de auto de solicitud de informe y se notifica al solicitante	Una vez firmado el auto puede suceder que no sea notificado al solicitante	3	5		Se asigna un colaborar para que realice las notificaciones, y se lleva un control de plazos de los requerimientos, se anotan en el calendario de TEAMS que genere el recordatorio		Implementar la herramienta de Microsoft Planner la mejorar el control de esta etapa del proceso	1	5	A	Evitar
5	Elaboración de informe y se notifica al solicitante	Una vez firmado el auto puede suceder que no sea notificado al solicitante	3	5		Se asigna un colaborar para que realice las notificaciones, y se lleva un control de plazos de los requerimientos, se anotan en el calendario de TEAMS que genere el recordatorio		Implementar la herramienta de Microsoft Planner la mejorar el control de esta etapa del proceso	1	5	A	Evitar
6	El solicitante no presenta la subsanación requerida	N/A										
7	Elaboración de auto de preclusión de plazo y archivo sin más trámite y se notifica al solicitante	Una vez firmado el auto puede suceder que no sea notificado al solicitante	3	5		Se asigna un colaboradora para que realice la notificación		Implementar la herramienta de Microsoft Planner la mejorar el control de esta etapa del proceso	1	5	A	Evitar

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

Firma:  Gabriela Galeas, Oficial Técnico Legal  Angela del Carmen Izaguirre Gonzalez, Secretaria General  Rafael Virgilio Padilla, Comisionado Presidente

Fecha: 27/04/2023 **Fecha:** 27/04/2023 **Fecha:** 27/04/2023





Comisión Reguladora de Energía Eléctrica

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

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO: Registro Público de Empresas
NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A
OBJETIVO: * Facilitar la supervisión y el cumplimiento de las regulaciones emitidas por la Comisión.
 * Mejorar la transparencia, la supervisión y la competencia en el mercado eléctrico nacional.
 * Fomentar la confianza y la reputación del subsector eléctrico.

(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	Presentación de solicitud de inscripción con formulario y demás documentación anexa	N/A										
2	Recepción de solicitud de inscripción	2.1 No contar con las herramientas que permitan la recepción de documentos: 1. Formulario físico; 2. Correo electrónico; 3. Plataforma oficial de registro de agentes.	1	1	B	Realizar mantenimientos preventivos de las plataformas digitales que permitan la recepción de documentos.	Realizar mantenimientos preventivos de las plataformas digitales que permitan la recepción de documentos.		1	1	B	Aceptar
3	Elaboración de Auto de requerimiento de subsanación y su notificación	3.1 No contar con las herramientas digitales que permitan la elaboración de Autos: 1. Paquete Office 365; 2. Correo electrónico.	1	1	B	Realizar mantenimientos preventivos de las plataformas digitales que permitan la elaboración de autos y notificaciones.	Realizar mantenimientos preventivos de las plataformas digitales que permitan la elaboración de autos y notificaciones.		1	1	B	Aceptar
4	Elaboración de auto de admisión y traslado de información a la Dirección de Fiscalización	4.1 Retraso en el traslado de las diligencias a la Dirección correspondiente a causa del incumplimiento de los plazos por parte del agente solicitante.	5	5	I	Contar con formatos puntuales y entendibles que cuenten con los requisitos técnicos indispensables para la inscripción en el registro de agentes.	Contar con formatos puntuales y entendibles que cuenten con los requisitos técnicos indispensables para la inscripción en el registro de agentes.		5	5	I	Méjorar
5	Recepción y revisión técnica de la información	5.1 No contar con las herramientas digitales que permitan la elaboración de dictámenes: 1. Paquete Office 365; 2. Correo electrónico; 3. Adobe.	1	1	B	Realizar mantenimientos preventivos de las plataformas digitales que permitan la elaboración de dictámenes técnicos.	Realizar mantenimientos preventivos de las plataformas digitales que permitan la elaboración de dictámenes técnicos.		1	1	B	Aceptar
6	Devolución y requerimiento de información	6.1 No contar con las herramientas digitales que permitan la elaboración de Autos: 1. Paquete Office 365; 2. Correo electrónico.	1	1	B	Realizar mantenimientos preventivos de las plataformas digitales que permitan la elaboración de autos y notificaciones.	Realizar mantenimientos preventivos de las plataformas digitales que permitan la elaboración de autos y notificaciones.		1	1	B	Aceptar
7	Emisión de Dictamen Técnico	7.1 No contar con las herramientas digitales que permitan la elaboración de dictámenes: 1. Paquete Office 365; 2. Correo electrónico; 3. Adobe.	1	1	B	Realizar mantenimientos preventivos de las plataformas digitales que permitan la elaboración de dictámenes técnicos.	Realizar mantenimientos preventivos de las plataformas digitales que permitan la elaboración de dictámenes técnicos.		1	1	B	Aceptar
8	Recepción y auto de traslado del Dictamen Técnico a la Dirección de Asesoría Jurídica	N/A										
9	Recepción y revisión Legal de la información	9.1 No contar con las herramientas digitales que permitan la elaboración de dictámenes: 1. Paquete Office 365; 2. Correo electrónico.	1	1	B	Realizar mantenimientos preventivos de las plataformas digitales que permitan la elaboración de autos y notificaciones.	Realizar mantenimientos preventivos de las plataformas digitales que permitan la elaboración de autos y notificaciones.		1	1	B	Aceptar
10	Devolución y requerimiento de información	10.1 Retraso en el traslado de las diligencias a la Secretaría General a causa del incumplimiento de los plazos por parte del agente solicitante.	3	3	M	Contar con formatos puntuales y entendibles que cuenten con los requisitos legales indispensables para la inscripción en el registro de agentes.	Contar con formatos puntuales y entendibles que cuenten con los requisitos legales indispensables para la inscripción en el registro de agentes.		3	3	M	Méjorar
11	Emisión de Dictamen Legal	11.1 No contar con las herramientas digitales que permitan la elaboración de dictámenes: 1. Paquete Office 365; 2. Correo electrónico; 3. Adobe.	1	1	B	Realizar mantenimientos preventivos de las plataformas digitales que permitan la elaboración de dictámenes legales.	Realizar mantenimientos preventivos de las plataformas digitales que permitan la elaboración de dictámenes legales.		1	1	B	Aceptar
12	Elaboración de borrador de resolución	12.1 No contar con las herramientas digitales que permitan la elaboración de resoluciones: 1. Paquete Office 365; 2. Correo electrónico; 3. Adobe.	1	1	B	Realizar mantenimientos preventivos de las plataformas digitales que permitan la elaboración de resoluciones.	Realizar mantenimientos preventivos de las plataformas digitales que permitan la elaboración de resoluciones.		1	1	B	Aceptar
13	Recepción del dictamen legal y revisión general de borrador de resolución	N/A										
14	Auto de orden de emisión de Resolución	N/A										



[Handwritten signature]

(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			
15	Emisión de resolución de inscripción en el registro público y firma de ficha de inscripción	15.1 Retraso en la emisión de la resolución.	1	1	B	Contar con un flujoograma estandarizado de funciones cruzadas que establezca los plazos específicos para cada una de las etapas del proceso de inscripción.		Contar con un flujoograma estandarizado de funciones cruzadas que establezca los plazos específicos para cada una de las etapas del proceso de inscripción.	1	1	B	Aceptar	
16	Firma de ficha de inscripción	N/A											
17	Notifica la resolución de inscripción en el registro público.	17.1 No contar con las herramientas digitales que permitan la elaboración de autos y notificaciones: 1.Paquele Office 365; 2.Como electrónico.	1	1	B	Realizar mantenimientos preventivos de las plataformas digitales que permitan la elaboración de autos y notificaciones.	Realizar mantenimientos preventivos de las plataformas digitales que permitan la elaboración de autos y notificaciones.		1	1	B	Aceptar	
18	Publicación de la resolución en la página web de la CREE	18.1 No contar con la disponibilidad de la página web de la CREE.	1	1	B	Mantener el nombre de dominio de la página web de la CREE, y brindar el soporte técnico necesario para que esté se encuentre disponible de manera permanente.	Mantener el nombre de dominio de la página web de la CREE, y brindar el soporte técnico necesario para que esté se encuentre disponible de manera permanente.		1	1	B	Aceptar	
19	Acuse de recibo de notificación de resolución junto con la ficha de registro	N/A											
Elaborado por:						Revisado por:						Aprobado por:	
Soraya Aceituno Oficial Jurídico en Asuntos de Agente II						Laura Flores Directora de Asesoría Jurídica						Rafael Virgilio Padilla Comisionado Presidente	
Firma:						Firma:						Firma:	
Firmado digitalmente por SORAYA ROSANGEL ACEITUNO VIDAUR						Firmado digitalmente por LAURA FLORES						Firmado digitalmente por RAFAEL VIRGILIO PADILLA	
Fecha: 27/04/2023						Fecha: 27/04/2023						Fecha: 27/04/2023	





Comisión Reguladora de Energía Eléctrica

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

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO: Carga de Información a la Página Web
 NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A
 OBJETIVO: Cargar información al portal web oficial de la comisión.

(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	Prepara datos para publicar de acuerdo a los requerimientos	N/A										
2	Convierte a formato PDF el material para publicación	Errores en los aplicativos de conversión de documentos	1	2	B	Mantener una constante actualización de los aplicativos de conversión	Mantener una constante actualización de los aplicativos de conversión		1	2	B	Compartir
3	Cumple con formato estándar	El material no contiene lo necesario para su carga al portal	3	1	B	Informar y capacitar a los colaboradores sobre los formatos estándar para la remisión del material		Informar y capacitar a los colaboradores sobre los formatos estándar para la remisión del material	1	1	B	Evitar
4	Análisis del tema a publicar	El tema a publicar no corresponde a los estándares de material que se publica en el portal oficial de la comisión	2	3	M	Informar a los colaboradores el tipo de contenido que debe publicarse en el portal		Informar a los colaboradores el tipo de contenido que debe publicarse en el portal	1	3	M	Evitar
5	Autorización de la publicación	No está debidamente autorizado para su carga	2	3	M	Informar al colaborador las autoridades que deben dar el visto bueno para la carga de la información	Informar al colaborador las autoridades que deben dar el visto bueno para la carga de la información		1	3	M	Evitar
6	Remisión la solicitud de carga del material a la Unidad de Innovación y Tecnología	La remisión no se hizo por el canal de dirección que se debía	4	2	A	Concientizar a los colaboradores que se sigan los debidos procesos de comunicación para la remisión de información		Concientizar a los colaboradores que se sigan los debidos procesos de comunicación para la remisión de información	2	2	B	Evitar
7	Recepción de solicitud de carga por correo electrónico	No se recibió el la solicitud y/o el material por medio del correo electrónico debidamente fundamentado	3	2	M	Informar a los colaboradores de los canales o medios oficiales para la remisión de información para subida de contenido al portal.	Informar a los colaboradores de los canales o medios oficiales para la remisión de información para subida de contenido al portal.		1	2	B	Evitar
8	Inicia proceso de carga de la información	Error en la carga de la información por falla de hardware o software.	1	2	B	Constante mantenimiento, monitoreo y revisión de los equipos y sistemas	Constante mantenimiento, monitoreo y revisión de los equipos y sistemas		1	2	B	Aceptar
9	Resultado del proceso	N/A										
10	Informa al solicitante el resultado del proceso	N/A										

Elaborado por: Francisco Cáceres, Oficial de Soporte en Informática
 Revisado por: Anny C. Valladares, Directora de Comunicación y Desarrollo Institucional
 Aprobado por: Rafael Virgilio Padilla, Comisionado Presidente
 Firma: [Firmas]
 Fecha: 27/04/2023

