



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

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. Contains 17 rows of risk assessment data.

Elaborado por: Arqelia López, Jefe de Adquisiciones
Revisado por: Cindy López, Directora Financiera Administrativa
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

<b>PROCESO:</b>	Procedimiento de Vacaciones para el personal CREE
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	N/A
<b>OBJETIVO:</b>	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

<b>Elaborado por:</b>	Cynthia Yu-Shan Generalista de Recursos Humanos	<b>Revisado por:</b>	Claudia Mercadal Directora de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b>	Rafael Virgilio Padilla Comisionado Presidente
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Fecha:</b> 27/04/2023		<b>Fecha:</b> 27/04/2023		<b>Fecha:</b> 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 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:** [Firmas manuscritas]  
**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

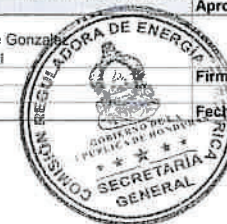
**OBJETIVO:** Garantizar de oficio el impulso de los trámites que corresponde a la Administración Pública, cuando el interesado no realiza sus actuaciones dentro del tiempo preestablecido, y siendo este perentorio, la Administración tiene el deber de impulsar de oficio los trámites, siguiendo el procedimiento 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:** Gabriela Galeas, Oficial Técnico Legal. **Revisado por:** Angela del Carmen Izaguirre Gonzalez, Secretaria General. **Aprobado por:** Rafael Virgilio Padilla, Comisionado Presidente.

**Firma:** [Firma de Gabriela Galeas] **Firma:** [Firma de Angela del Carmen Izaguirre Gonzalez] **Firma:** [Firma de 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: 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. Formato 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											
<b>Elaborado por:</b>						<b>Revisado por:</b>						<b>Aprobado por:</b>	
Soraya Aceituno Oficial Jurídico en Asuntos de Agente II						Laura Flores Directora de Asesoría Jurídica						Rafael Virgilio Padilla Comisionado Presidente	
<b>Firma:</b>						<b>Firma:</b>						<b>Firma:</b>	
Firmado digitalmente por SORAYA ROSANGEL ACEITUNO VIDAUR						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.

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. Contains 10 rows of risk assessment data.

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
Fecha: 27/04/2023

