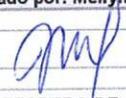
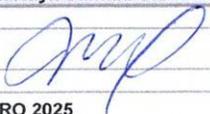


7	Se recibe expediente con Dictamen Legal y elabora F-01 de pago	Si al momento de registrar el F-01 de pago en SIAFI, se ingresa mal un monto, objeto, fuente, cuenta, UE, otros; Incurriría en problemas de mala imputación o problemas al presupuesto de la Institución	5	5	E	Antes de aprobar el F-01 se imprime y el Jefe de Contabilidad y el Subgerente de Presupuesto revisan ítem por ítem cada dato contenido en el mismo, cotejandola con la información del expediente	Antes de aprobar el F-01 se imprime y el Jefe de Contabilidad y el Subgerente de Presupuesto revisan ítem por ítem cada dato contenido en el mismo, cotejandola con la información del expediente		3	1	B	Aceptar
8	Recibe expediente para custodia y archivo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	Se carga la información en SIGPRET	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Elaborado por: Meilyn Samahi C.S						Revisado por: Luis Munguía			Aprobado por: Oscar Osorto			
Firma: 						Firma: 			Firma: 			
Fecha: FEBRERO DE 2025						Fecha: FEBRERO DE 2025			Fecha: FEBRERO DE 2025			



7	Recibir expediente con Dictamen Legal	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	Elaborar memorando para F-01	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	Revisar el informe de la liquidación del desembolso anterior	Si la información de la liquidación del desembolso anterior viene incompleta/incorrecta (F-01, F-07, datos, montos u otros) podría incurrir en atraso para emitir el memorando de la revisión del informe de liquidación, y atraso en el pago.	5	5	E	Establecer a la ENEE tiempo/fecha de entrega de información subsanada de la liquidación a la SGP	La SGP revisa la información contenida en el informe de liquidación (F-01, F-07, datos, montos, facturas, etc) y si viene incompleto/incorrecto se solicita a la ENEE que subsanen en el menor tiempo posible	Establecer a la ENEE tiempo/fecha de entrega de información subsanada de la liquidación a la SGP	3	2	M	Aceptar
10	Dar Vo. Bo mediante memorando	Si se da el Vo.Bo y esta mal un dato/información en el memorando de la SGP incurriría en problemas de auditoría a la Institución	5	5	E	Él/La Asistente de la GA apoya en revisar el memorando emitido por la SGP	Él/La Asistente de la GA apoya en revisar el memorando emitido por la SGP		3	1	B	Aceptar
11	Realizar registro de F01	Si al momento de registrar el F-01 de pago en SIAFI, se ingresa mal un monto, objeto, fuente, cuenta, UE, otros; Incurriría en problemas de mala imputación o problemas al presupuesto de la Institución	5	5	E	Antes de aprobar el F-01 se imprime y el Jefe de Contabilidad y el Subgerente de Presupuesto revisan con un ckek item por item cada dato contenido en el mismo, cotejandola con la información del expediente	Antes de aprobar el F-01 se imprime y el Jefe de Contabilidad y el Subgerente de Presupuesto revisan con un ckek item por item cada dato contenido en el mismo, cotejandola con la información del expediente		3	1	B	Aceptar
12	Remitir expediente con F-01 pagado	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13	Recibir expediente para archivo y custodia	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
14	Cargar información en SIGPRET	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Elaborado por: Mellyn Samahi C.S	Revisado por: Luis Munguía	Aprobado por: Oscar Osorio
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: FEBRERO 2025	Fecha: FEBRERO 2025	Fecha: FEBRERO 2025



8	Se recibe expediente con Dictamen Legal	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	Recibe expediente, revisa y Elabora memorando para F-01	Si viene incompleto/incorrecto el Oficio, documentación, datos, montos o error en Opinión Técnica/Dictamen Legal podría incurrir en atraso el proceso de pago	5	5	E	Establecer a la ENEE tiempo/fecha de entrega de información subsanada a la GA Establecer a las Direcciones Técnicas y legal tiempo fecha de entrega de la información subsanada a la GA	La GA revisa el Oficio, Documentación, datos, montos, Opinión Técnica/Dictamen Legal etc y si viene incompleto/incorrecto se solicita a través de Oficio o Correo Electronico a la ENEE que subsanen en el menor tiempo posible o a las Direcciones Técnicas según corresponda	Establecer a la ENEE tiempo/fecha de entrega de información subsanada a la GA Establecer a las Direcciones Técnicas y legal tiempo fecha de entrega de la información subsanada a la GA	3	2	M	Aceptar
10	Recibe expediente y elabora F-01	Si al momento de registrar el F-01 de pago en SIAFI, se ingresa mal un monto, objeto, fuente, cuenta, UE, otros, Incurriría en problemas de mala imputación o problemas al presupuesto de la Institución	5	5	E	Antes de aprobar el F-01 se imprime y el Jefe de Contabilidad y el Subgerente de Presupuesto revisan ítem por ítem cada dato contenido en el mismo, cotejandola con la información del expediente	Antes de aprobar el F-01 se imprime y el Jefe de Contabilidad y el Subgerente de Presupuesto revisan ítem por ítem cada dato contenido en el mismo, cotejandola con la información del expediente		3	1	B	Aceptar
11	Se remite expediente con F-01 pagado	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
12	Recibe expediente para archivo y custodia	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13	Se carga la información en SIGPRET	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Elaborado por: Meilyn Samahí C.S

Revisado por: Luis Munguía

Aprobado por: Dr. Oscar Osorio

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: Febrero 2025

Fecha: Febrero 2025

Fecha: Febrero 2025





SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00;
NCI-TSC/224-00;
Formulario 27 SEN

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:		Administración de Bienes										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Gestiones Gerencia Administrativa										
OBJETIVO:		Establecer los procedimientos de la Gerencia Administrativa de los trámites administrativos que se lleva a cabo en cuanto a la recepción, revisión, análisis y aprobación de los documentos presentados tanto por actores internos o externos de esta Secretaría de Estado.										
(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 las solicitudes	N/A			N/A	N/A	N/A	N/A			N/A	N/A
2	Revisa solicitudes que ingresan	2.1 No revisar la documentación recibida, provocaría la demora para poder continuar con el trámite administrativo.	4	5	E	Revisar que toda la documentación sea original y que la misma contenga la firma autorizada directores/jefes	Revisar que toda la documentación sea original y que la misma contenga la firma autorizada directores/jefes		2	2	B	Aceptar el riesgo
3	Se da el visto bueno	3.1 Que la solicitud no contenga el V.B del Gerente Administrativo retrasaría los procesos administrativos	4	5	E	Dar seguimiento a las diferentes solicitudes en tiempo y forma.	Dar seguimiento a las diferentes solicitudes en tiempo y forma.		1	2	B	Aceptar el riesgo
	a la Solicitud	3.2 Si la solicitud contiene errores generaría que el Gerente Administrativo no del V.B.	4	4	E	Se devuelve la solicitud para rectificación a la Dirección/Unidad que remitió la misma.	Se devuelve la solicitud para rectificación a la Dirección/Unidad que remitió la misma.		3	2	M	Aceptar el riesgo o reducir el riesgo.
4	Se gira instrucción	4.1 Que la solicitud no cuente con la instrucción del Gerente Administrativo retrasaría los procesos administrativos	4	5	E	Revisar que todas a las solicitudes tengan la instrucción del Gerente Administrativo previo a remitirlas a las Subgerencias, Unidades/Direcciones.	Revisar que todas a las solicitudes tengan la instrucción del Gerente Administrativo previo a remitirlas a las Subgerencias, Unidades/Direcciones.		1	1	B	Aceptar el riesgo

5	Se realiza la gestión	5.1 No dar cumplimiento a las instrucciones giradas a la SGP, SGRH y SGRMSG ocasionaria que la solicitud no se realiza en tiempo y forma	4	5	E	Dar seguimiento de las solicitudes a las subgerencias a través de correos electrónicos, o reuniones. Para lo cual se deben implementar los Manuales de Procesos de las 3 Subgerencias a su cargo (SGP, SGRH y SGRMSG) y los procedimientos en el descrito	Dar seguimiento de las solicitudes a las subgerencias a través de correos electrónicos, o reuniones Para lo cual se deben implementar los Manuales de Procesos de las 3 Subgerencias a su cargo (SGP, SGRH y SGRMSG) y los procedimientos en el descrito	3	2	M	Aceptar el riesgo o reducir el riesgo.
6	Se da la respuesta de la realización de la gestión	6.1 No dar respuesta al Gerente Administrativo de las gestiones realizadas generaría que las solicitudes no se cumplan en el tiempo estipulado.	4	4	E	Dar seguimiento de las gestiones pendiente con las subgerencias a través de correos electrónicos, o reuniones	Dar seguimiento de las gestiones pendiente con las subgerencias a través de correos electrónicos, o reuniones	1	1	B	Aceptar el riesgo
7	Se comunica la efectividad de la gestión.	N/A			N/A	N/A	N/A			N/A	N/A
8	Se envía comunicación de resultado y se archiva respaldo	8.1 No enviar la comunicación de resultado ocasionaria que las solicitudes que se recibieron en la Gerencia Administrativa no se cumplan en tiempo y forma	4	5	E	icación de resultados en	icación de resultados en tiempo y forma	1	2	B	Aceptar el riesgo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Madeline Ferrufino	Abog. Luis Murguía	Oscar Mauricio Osorio
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Febrero 2025	Fecha: Febrero 2025	Fecha: Febrero 2025

