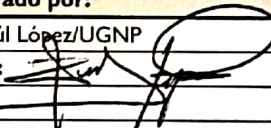
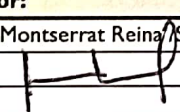
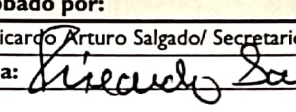


NOMBRE DEL	SOLICITUD DE MANUAL DE USO DE SELLOS INSTITUCIONALES
OBJETIVO:	El objetivo de este documento es regular la solicitud, el control de uso, la destrucción y la baja de sellos de las diferentes áreas que sean parte de la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE), en las que son responsables de elaborar documentos oficiales, registros de documentos y otros descritos en la normativa vigente que regulan las actividades de esta Secretaría de Planificación Estratégica.

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	Solicitud de sello institucional	Que la solicitud no cumpla los requerimientos establecidos	B	Elaboración de memorando de acuerdo a lo establecido por la SG	Recepción SG	Secretaría de GA, Memorando, sellos	01/04/2023	31/12/2023	Indicadores Clave de Riesgos	Proceso Nuevo
2	Autorización de compra de sellos	Que los sellos solicitados no sean necesarios	B	Definir el procedimiento de autorización	Secretaría General	Secretaría General, Memorando, Manual de Procesos, Reglamento de Bienes Nacionales, Sellos	01/04/2023	31/12/2023	Indicadores Clave de Riesgos	Proceso Nuevo
3	Aprobación de compra de sellos	Que los sellos solicitados no cumplan el modelo establecido por la SPE	M	Definir el procedimiento de aprobación	Gerente Administrativo	Gerente Administrativo, Memorando, Manual de Procesos, Reglamento de Bienes Nacionales, Sellos	01/04/2023	31/12/2023	Indicadores Clave de Riesgos	Proceso Nuevo
4	Recepción de compra de sellos aprobada	Que el memorando se traspapele	B	Revisión de la documentación mediante check list	Sub gerente de Recursos Materiales	Sub Gerente de Recursos Materiales, Memorando, Manual de Procesos, Reglamento de Bienes Nacionales, Sellos	01/04/2023	31/12/2023	Indicadores Clave de Riesgos	Proceso Nuevo
5	Compra de sellos	Que no se encuentre abierta la plataforma de Hondocompras	E	Aplicar la normativa de ONCAE según las compras	Auxiliar de compras	Auxiliar de compras, Memorando, Manual de Procesos, Ley de ONCAE, Sellos	01/04/2023	31/12/2023	Indicadores Clave de Riesgos	Proceso Nuevo

6	Recepción de sellos	Que los sellos no vengan de acuerdo al modelo solicitado	M	Acta de recepción de sellos institucionales	Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo, Memorando, Manual de Procesos,, Libro de registro de sellos institucionales,Reglamento de Bienes Nacionales, Sellos	01/04/2023	31/12/2023	Indicadores Clave de Riesgos	Proceso Nuevo
7	Recepción y registro de sellos elaborados	No hacer el registro en debida y formal forma	B	Libro de registro de sellos y firmas	Jefe de Unidad de Bienes Nacionales	Jefe Unidad de Bienes Nacionales, Memorando, Manual de Procesos,, Libro de registro de sellos institucionales,Reglamento de Bienes Nacionales, Sellos	01/04/2023	31/12/2023	Indicadores Clave de Riesgos	Proceso Nuevo
8	Entrega de sellos elaborados	Que la Unidad de Bienes Nacionales no realice la entrega del sello de acuerdo al procedimiento	B	Libro de registro de sellos y firmas	Jefe de Unidad de Bienes Nacionales	Jefe Unidad de Bienes Nacionales, Memorando,Actas de entrega, Manual de Procesos,, Libro de registro de sellos institucionales,Reglamento de Bienes Nacionales, Sellos	01/04/2023	31/12/2023	Indicadores Clave de Riesgos	Proceso Nuevo
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:				
Ing. Raúl López/UGNP			Abog. Maria Montserrat Reina/Secretaria General			Lic. Ricardo Arturo Salgado/ Secretario de Planificación				
Firma: 			Firma: 			Firma: 				
Fecha: 22 de marzo de 2023			Fecha: 23 de marzo de 2023			Fecha: 24 de marzo de 2023				



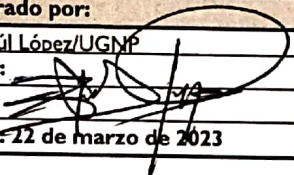
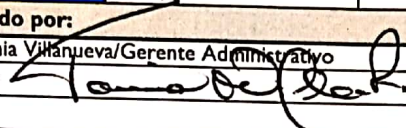
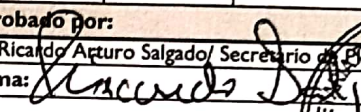
PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

Formulario A-31-SPE

NOMBRE DEL	PAGO DE VIATICOS INTERNOS
OBJETIVO:	Definir y describir la metodología a seguir en los tramites de viáticos de la Secretaría de Planificación Estratégica SPE en base a lo establecido en la normativa del Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del poder ejecutivo.

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	Solicitud de viáticos	Que el documento de solicitud de viaticos venga mal elaborado	E	Que el area solicitante haga una revision previa del documento de solicitud	Secretaria de Gerencia Administrativa	Secretaria de gerencia, Memorando, Sellos	01/04/2023	31/12/2023	Indicadores clave de riesgos	PROCESO NUEVO
2	Entrega de Memorando	Retraso en tiempo de entrega del memorando	A	Que la secretaria comunique al auxiliar admion. Que ingreso una solicitud de viaticos	Gerente Administrativo	Gerente Administrativo, Memorando, Manual de Procesos,Reglamento de viaticos, Sellos	01/04/2023	31/12/2023	Indicadores clave de riesgos	PROCESO NUEVO
3	Elaboración de Calculo viáticos	Que los datos a cotejar sean erroneos	B	Reglamento de viaticos de funcionarios y empleados del poder ejecutivo	Auxiliar administrativo	Auxiliar Administrativo, Memorando, Manual de Procesos,Reglamento de viaticos	01/04/2023	31/12/2023	Indicadores clave de riesgos	PROCESO NUEVO
4	Elaborar formato de autorización de viáticos	Que los datos que se ingresen sean incorrectos	B	NINGUNO	Auxiliar administrativo	Auxiliar Administrativo, Memorando, Manual de Procesos,Formato autorizacion de viaticos, Reglamento de viaticos, Sellos	01/04/2023	31/12/2023	Indicadores clave de riesgos	PROCESO NUEVO
5	Notificar al servidor publico para firma de viaticos	Que no se encuentre en el momento de firmar el documento	B	Notificar un tiempo estimado para la firma de documento de viatico	Auxiliar administrativo	Auxiliar Administrativo, Memorando, Manual de Procesos,Reglamento de viaticos	01/04/2023	31/12/2023	Indicadores clave de riesgos	PROCESO NUEVO

6	Gestionar firmas de aprobacion de viáticos	La secretaria de gerencia general no se encuentre para redaccion del memorando	B	Designar una persona para realizar el memorando	MAE	Maxima Autoridad, Memorando, Manual de Procesos,Reglamento de viaticos, Sellos	01/04/2023	31/12/2023	Indicadores clave de riesgos	PROCESO NUEVO
7	Documentos de viaticos aprobados por MAE	Que el memorando se traspapele entre otros documentos y no sean pasado a firma	B	La gerente administrativa le de seguimiento al tramite de firma de documento	Maxima Autoridad Ejecutiva	Gerente Administrativo, Memorando, Manual de Procesos,Reglamento de viaticos	01/04/2023	31/12/2023	Indicadores clave de riesgos	PROCESO NUEVO
8	Verificación de documento cumpla requisitos	Que el documento no venga firmado o sellado	B	Que la secretaria de gerencia revise que el documento venga firmado y sellado	Auxiliar administrativo	Auxiliar Administrativo, Memorando, Manual de Procesos,Reglamento de viaticos, Sellos	01/04/2023	31/12/2023	Indicadores clave de riesgos	PROCESO NUEVO
9	Enviar expediente de viáticos	Que el expediente se traspapele entre otros documentos	B	NINGUNO	Auxiliar administrativo	Auxiliar Administrativo, Memorando, Manual de Procesos,Reglamento de viaticos, Sellos	01/04/2023	31/12/2023	Indicadores clave de riesgos	PROCESO NUEVO
10	Revisión de expediente de viáticos	Que el expediente no vaya de acuerdo al check list	B	La UGNP realice la revision del expediente	UGNP/Gestión de calidad	Jefe de UGNP, Memorando,check list, Manual de Procesos,Reglamento de viaticos, Sellos	01/04/2023	31/12/2023	Indicadores clave de riesgos	PROCESO NUEVO
11	Revisión y apruebacion de documento F01 en SIAFI	Que el auxiliar administrativo impute mal el objeto de gasto	A	Que la contadora verifique el F01 antes de su aprobacion	Contadora	Contadora, Memorando, Check list, Manual de Procesos,Formato autorizacion de viaticos, Reglamento de viaticos, Sellos	01/04/2023	31/12/2023	Indicadores clave de riesgos	PROCESO NUEVO
12	Revisión de documento F01 de viáticos para firma en SIAFI	Que el expediente se traspapele entre otros documentos	B	Que la contadora verifique si el F01 este aprobado	Gerente Administrativo	Gerente Administrativo, Memorando, Check list, Manual de Procesos,Formato autorizacion de viaticos, Reglamento de viaticos, Sellos	01/04/2023	31/12/2023	Indicadores clave de riesgos	PROCESO NUEVO

3	Archivar expediente de documento F01	Que el expediente se trasapele entre otros documentos	B	La contadora realice en tiempo y forma el archivado del expediente	Contadora	Contadora, Memorando, Check list, Manual de Procesos, Formato autorizacion de viaticos, Reglamento de Viaticos, Sellos	01/04/2023	31/12/2023	Indicadores clave de riesgos	PROCESO NUEVO
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:				
Ing. Raúl López/UGMP			Ing. Tania Villanueva/Gerente Administrativo			Lic. Ricardo Arturo Salgado/ Secretario de Planificación Estratégica				
Firma: 			Firma: 			Firma: 				
Fecha: 22 de marzo de 2023			Fecha: 23 de marzo de 2023			Fecha: 24 de marzo de 2023				

