Energía	**SECRETARÍA DE ENERGÍA**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	FORMULARIO IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 26 SEN

NOMBRE DEL PROCESO:	**Asesoría jurídica - Sistematización de normas legales**
OBJETIVO DEL PROCESO:	**Asegurar el cumplimiento de la Normativa Legal vigente en el país.** **Proporcionar una comprensión clara y organizada de las leyes y regulaciones relevantes para la institución, con el fin de cumplir con las obligaciones legales, prevenir posibles sanciones y multas por incumplimiento.**

(1) RIESGOS EXTERNOS	(2) CAUSAS	(3) RIESGOS INTERNOS	(4)CAUSAS	(5) AGENTE (S) GENERADOR (ES)	(6) CONSECUENCIAS POTENCIALES
1. Políticos		**1. Personas (aptitudes y actitudes)**			
		Que el asesor no conozca la estructura de la institución y las funciones de área.	No contar con las capacidades para realizar las actividades.	Secretaría General.	Atraso en el proceso administrativo.
		Consignar erroneamente el número de Resolución. Consignar mal el nombre de las firmas autorizadas. Consignar mal el número de Delegación de Firma.	No llevar un control adecuado y actualizado de la asignaciones de los documentos que emite Secretaría General.	Secretaría General	Gastos de los Recursos Materiales Proporcionados por la Institución.
		No elaborar la providencia de caducidad del Recurso en el tiempo establecido en Ley.	No llevar un control adecuado y actualizado de los expedientes que se asignan a los asesores.	Secretaría General	Mora administrativa en la institución.
		No elaborar providencia de archivo.	No llevar un control adecuado y actualizado de los expedientes que se asignan a los asesores.	Secretaría General	Mora administrativa en la institución.
2. Económicos		**2. Los procesos**			
		Que no se realice la notificación en el tiempo y forma establecido en Ley.	No llevar un control adecuado y actualizado de los expedientes que se asignan a los asesores.	Secretaría General	Mora administrativa en la institución.
N/A	**N/A**	Que no haya firmas autorizadas.	Que las firmas autorizadas nos esten disponibles por alguna emergencia. No llevar libros de control. Elaboración de acuerdos fuera de tiempo.	Despacho Secretaría General Direcciones y Unidades Involucradas	Atraso en el proceso administrativo conforme a las solicitudes presentadas.

56

SECRETARÍA GENERAL
Energía
Gobierno de la República
SECRETARÍA DE ESTADO EL DESPACHO DE ENERGÍA

Please

		Traspapelar el expediente y no asignarlo en el tiempo establecido.	Mal manejo de los controles de asignación a los asesores.	Ventanilla Única	Atraso en el proceso administrativo
3. Ambientales		**3. El presupuesto**			
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
4. Tecnológicos		**4. La tecnología**			
N/A	**N/A**	Que no reciban las partes involucradas la notificación por problemas en los correos electrónicos.	Que se haya consignado mal el correo electrónico. Que no haya conexión a internet.	Secretaría General Unidad de Tecnología	Atraso de los procesos administrativos establecidos en la Secretaría para las notificaciónes.
Que no reciban las partes involucradas la notificación por problemas en los correos electrónicos.	Que la institución tenga problemas de conexión de uso de platoformas digitales. Que hayan consignado mal el correo electrónico.	**N/A**	**N/A**	Partes Involucradas SEN	Que no se pueda hacer uso de los Recursos establecidos en la Ley.
5. Factor N		**5. La infraestructura**			
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	

Elaborado por: Abog. Angela Geovanna Benitez Romero / Lic. Alberto Isai Cruz Lopez	**Revisado por: Abog. Luis Esteban Martínez Sánchez**	**Aprobado por:Dr. Oscar Osorto**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Firma:		
Fecha: Marzo 2025	**Fecha: Marzo 2025**	**Fecha: Marzo 2025**

Energía Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ENERGÍA	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	FORMULARIO IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 26 SEN

NOMBRE DEL PROCESO:	**Atención, derivación y emisión documental - Administración de Archivos**
OBJETIVO DEL PROCESO:	**Asegurar el manejo y custodia de la correspondencia institucional, durante todo el ciclo documental. Garantizar la preservación y accesibilidad de la información y documentación importante de la institución.**

(1) RIESGOS EXTERNOS	(2) CAUSAS	(3) RIESGOS INTERNOS	(4)CAUSAS	(5) AGENTE (S) GENERADOR (ES)	(6) CONSECUENCIAS POTENCIALES
1. Políticos		**1. Personas (aptitudes y actitudes)**			
N/A	**N/A**	Que se traspapele la documentación que se presenta a la Secretaría a traves de Ventanilla Única.	No llevar un control de la documentación que ingresa a diario	Secretaría General	Mala imagen a la Institución por no atender a la persona afectada y no dar trámite administrativo correspondiente
		Consignar erroneamente el número de expediente para archivarlo. Consignar mal el nombre de la sociedad o nombre de Proyecto	No llevar un control adecuado y actualizado de las asignaciones de los documentos que emite Secretaría General.	Secretaría General / Archivo General	Mora administrativa en la institución.
		No elaborar providencia de archivo.	No llevar un control adecuado y actualizado de los expedientes que se asignan a los asesores.	Secretaría General	Mora administrativa en la institución.
2. Económicos		**2. Los procesos**			
N/A	**N/A**	Ingreso de expedientes y documetación sin respaldo	No llevar un control adecuado y actualizado de los expedientes que ingresan al Archivo General	Archivo General	Mora administrativa en la institución.
		Que el encargado de archivo no conozca las funciones de área.	No contar con las capacidades para realizar las actividades	Archivo General	Atraso en el proceso administrativo.
		Traspapelar el expediente y no registrar su entrada al Archivo.	Mal manejo de controles de expedientes que ingresan.	Archivo General	Mora administrativa en la institución.
		Archivar mal expedientes administrativos	No verificar si los expedientes administrativos cuentan con la providencia que ordena el archivo	Secretaría General / Archivo General	Atraso en el proceso administrativo.
3. Ambientales		**3. El presupuesto**			
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

SECRETARÍA GENERAL
Energía
Gobierno de la República
SECRETARÍA DE ESTADO E EL DESPACHO

4. Tecnológicos		**4. La tecnología**			
N/A	**N/A**	Que el archivo control de ingresos no pueda abrirse.	Que el archivo no se compatible con el equipo que se cuenta.	Secretaría General Unidad de Tecnología	Atraso en el proceso administrativo.
N/A	**N/A**	Borrar la información con la documentación que se tiene en custodia	No contar con los respaldos de los invenarios de documentación	Secretaría General / Archivo General	Atraso en el proceso administrativo.
5. personas		**5. La infraestructura**			
N/A	**N/A**	Documentación archivada en lugares inadecuados	No contar con los espacios fisicos adecuados para el archivo y custodia de la documentación	Denunciante	Atraso de los procesos establecidos en la Secretaría.

Elaborado por: Abog. Angela Geovanna Benitez Romero / Lic. Alberto Isai Cruz Lopez	**Revisado por: Abog. Luis Esteban Martínez Sánchez**	**Aprobado por:Dr. Oscar Osorto**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Firma:		
Fecha: Marzo 2025	**Fecha: Marzo 2025**	**Fecha: Marzo 2025**

	SECRETARÍA DE ENERGÍA	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
Energía Gobierno de la República	FORMULARIO IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 26 SEN

NOMBRE DEL PROCESO:	**Atención al ciudadano**
OBJETIVO DEL PROCESO:	**Procurar el nivel óptimo de atención al usuario, para garantizar la satisfacción de la población.**

(1) RIESGOS EXTERNOS	(2) CAUSAS	(3) RIESGOS INTERNOS	(4)CAUSAS	(5) AGENTE (S) GENERADOR (ES)	(6) CONSECUENCIAS POTENCIALES
1. Políticos		**1. Personas (aptitudes y actitudes)**			
N/A	**N/A**	Que se traspapele la documentación que se presenta a la Secretaría a traves de Ventanilla Única.	No llevar un control de la documentación que ingresa a diario	Secretaría General	Mala imagen a la Institución por no atender a tiempo la solicitud y no dar trámite administrativo correspondiente.
		Dar una informacion erronea a los usuarios.	Que el Receptor y Revisor de documentos / Asesor no conozca la estructura de la institución y las funciones de área.	Ventanilla Única	Mala imagen a la Institución por no atender a tiempo la solicitud y no dar trámite administrativo correspondiente.
		Falta de empatia en la atención.	Falta de Profesionalismo en atencion al usuario por parte del Receptor y Revisor de documentos.	Ventanilla Única	Mala imagen a la Institución por no atender con el profesionalismo debido al usuario y no dar trámite administrativo correspondiente.
		Consignar mal el número de solicitud quepresenta e ingresa.	No llevar un control adecuado y actualizado de los expedientes y/o solicitudes varias que Ingresan a la Secretaría de Energía.	Ventanilla Única	Mora administrativa en la institución.
2. Económicos		**2. Los procesos**			
N/A	**N/A**	Que no se realice la notificación en el tiempo y forma establecido en Ley.	No llevar un control adecuado y actualizado de los expedientes que se asignan a los asesores.	Secretaría General	Mora administrativa en la institución.
		Traspapelar el expediente y no asignarlo en el tiempo establecido.	Mal manejo de los controles de asignación.	Ventanilla Única	Mora administrativa en la institución.
3. Ambientales		**3. El presupuesto**			
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
4. Tecnológicos		**4. La tecnología**			

SECRETARÍA GENERAL
Energía
Gobierno de la República
SECRETARÍA DE ESTADO Y EL DESPACHO DE ENERGÍA

N/A	**N/A**	Que no reciban las partes involucradas la notificación por problemas en los correos electrónicos.	Que se consigne mal el correo electrónico. Que no haya conexión a internet.	Secretaría General Unidad de Tecnología	Atraso de los procesos establecidos en la Secretaría para la notificación de la Resolución y demas actos administrativos.
Que no reciban las partes involucradas la notificación por problemas en los correos electrónicos.	Que la institución tenga problemas de conexión de uso de platoformas digitales. Que hayan consignado mal el correo electrónico.	**N/A**	**N/A**	Partes Involucradas SEN	Que no pueda hacer uso de los Recursos establecidos en la Ley.
5. personas		**5. La infraestructura**			
Que no se presente la información necesaria para procesar.	Desconocimiento de la normativa o que no cuenten con la información necesaria para presentar la documentación necesaria	**N/A**	**N/A**	Usuario	Atraso de los procesos establecidos en la Secretaría.
Elaborado por: Abog. Angela Geovanna Benitez Romero / Lic. Alberto Isai Cruz Lopez		**Revisado por: Abog. Luis Esteban Martínez Sánchez**		**Aprobado por:Dr. Oscar Osorto**	
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	
Firma:					
Fecha: Marzo 2025		**Fecha: Marzo 2025**		**Fecha: Marzo 2025**	