

10

Gestión del Riesgo

PR-DGNE RIE-001

	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:	Emisión de opinión técnica o especializada a entidades públicas y privadas.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Emisión de Dictamen Técnico para la solicitud de exoneración del impuesto de importación, impuestos sobre venta, impuestos sobre la renta para proyectos de generación eléctrica con recursos renovables.
OBJETIVO:	Emitir una opinión técnica en base a la legislación y experiencia en proyectos de generación de energía eléctrica con recursos renovables, para dar respuesta a las solicitudes de la Dirección Gral. De Control de Franquicias Aduaneras a través de la Secretaría General de la SEN.

(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	Recibir y registrar el expediente	1.1 Registrar la recepción del expediente con fecha equivocada provocaría incumplimiento en el tiempo de respuesta a las solicitudes.	2	5	E	Verificar en el calendario que las fechas de recepción del expediente coincidan con la fecha de entrega por parte de ventanilla única.	Verificar en el calendario que las fechas de recepción del expediente coincidan con la fecha de entrega por parte de ventanilla única.	-	1	2	B	Aceptar

		<p>1.2 Recibir un expediente que no sea de la competencia de la Dirección ocasionaría retrasos en las respuestas a las solicitudes que estos contengan.</p>	3	5	E	<p>Mantener una base de datos actualizada de proyectos y empresas de energía renovable en diferentes etapas y verificar que el expediente incluya información que defina la tecnología, la cual debe ser para generación con recursos renovables.</p>	<p>Mantener una base de datos actualizada de proyectos y empresas de energía renovable en diferentes etapas y verificar que el expediente incluya información que defina la tecnología, la cual debe ser para generación con recursos renovables.</p>	-			B	
						<p>Verificar que la solicitud que acompaña al expediente esté enmarcada en los Decretos 70-2007 y/o 138-2013 que obedecen a los incentivos a la Generación</p>	<p>Verificar que la solicitud que acompaña al expediente esté enmarcada en los Decretos 70-2007 y/o 138-2013 que obedecen a los incentivos a la Generación</p>	-				

					Eléctrica con Recursos Renovables.	Eléctrica con Recursos Renovables.						
		1.3 No registrar el expediente en el libro de control interno, provocaría retraso al no poder dar el seguimiento del mismo.	2	4	A	Registrar el expediente de manera inmediata al ser recibido por parte de Ventanilla Única. Así mismo, hacer el registro en la base de registro digital la cual respalda y complementa lo hecho en el libro.	Registrar el expediente de manera inmediata al ser recibido por parte de Ventanilla Única. Así mismo, hacer el registro en la base de registro digital la cual respalda y complementa lo hecho en el libro.	-	1	2	B	Aceptar
		1.4 Identificar los expedientes solamente por el nombre de la empresa o proyecto ocasionaría	2	5	E	Registrar el expediente con su número correspondiente, nombre de la empresa y	Registrar el expediente con su número correspondiente, nombre de la empresa y	-	1	2	B	Aceptar

		confusión y retraso, debido a que existen empresas con varios expedientes.				nombre del proyecto.	nombre del proyecto.						
		1.5 Que el número del expediente no coincida con el número registrado en el libro de Ventanilla Única, provocaría confusión en el control de los expedientes.	2	5	E	Verificar que el número del expediente coincida con el número registrado en el libro de control de Ventanilla Única antes de firmar de recibido.	Verificar que el número del expediente coincida con el número registrado en el libro de control de Ventanilla Única antes de firmar de recibido.	-	1	2	B	Aceptar	
2	Asignar el expediente a equipo analista	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Revisar y Analizar el contenido del Expediente	3.1 Recibir por parte de Ventanilla Única expedientes incompletos, ocasionaría pérdida de tiempo y retrasos en dar respuesta al interesado.	3	5	E	Revisar el contenido de los expedientes para verificar que contenga todos los insumos necesarios para su análisis y	Revisar el contenido de los expedientes para verificar que contenga todos los insumos necesarios para su análisis y	-	1	2	B	Aceptar	

					emisión de dictamen técnico.	emisión de dictamen técnico.						
					Notificar vía correo electrónico al apoderado legal de la Sociedad Mercantil solicitante, para que se acredite la documentación faltante en el expediente.	Notificar vía correo electrónico al apoderado legal de la Sociedad Mercantil solicitante, para que se acredite la documentación faltante en el expediente.	-					
		3.2 Que no estén definidos y clasificados los equipos, piezas, repuestos y materiales que estarían recibiendo beneficio de exoneración de impuestos sobre ventas e impuestos de importación, ocasionaría pérdida de tiempo y retrasos	4	5	E	Elaborar un Catálogo con todos los equipos, piezas, partes, materiales y repuestos por cada tecnología de generación que permita al analista hacer la discriminación de cada uno de ellos previo a emitir un	Elaborar un Catálogo con todos los equipos, piezas, partes, materiales y repuestos por cada tecnología de generación que permita al analista hacer la discriminación de cada uno de ellos previo a emitir un	-	3	3	A	Reducir

	en dar respuesta al interesado.				dictamen técnico.	dictamen técnico.							
--	---------------------------------	--	--	--	-------------------	-------------------	--	--	--	--	--	--	--

				<p>Elaborar un Instrumento Legal con el cual se pueda controlar y regular las solicitudes de exoneración del ISV e impuestos de importación para bienes y servicios de la infraestructura de generación eléctrica.</p>	-	<p>Elaborar un Instrumento Legal con el cual se pueda controlar y regular las solicitudes de exoneración del ISV e impuestos de importación para bienes y servicios de la infraestructura de generación eléctrica.</p>			
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

4	Analiza y revisa el expediente	4.1 No hacer un análisis correcto del contenido del expediente, ocasionaría emitir un informe y posteriormente un dictamen con fallas en contraste a lo establecido en el marco legal vigente.	5	5	E	Realizar reuniones en conjunto con la Secretaría General para obtener apoyo legal en materia de interpretación de documentación y leyes orientadas a los procesos de la Dirección.	Realizar reuniones en conjunto con la Secretaría General para obtener apoyo legal en materia de interpretación de documentación y leyes orientadas a los procesos de la Dirección.	-	2	2	B	Aceptar
						Realizar reuniones en conjunto al interior de la Dirección para unificar criterios en la interpretación de la documentación contenida en expedientes.	Realizar reuniones en conjunto al interior de la Dirección para unificar criterios en la interpretación de la documentación contenida en expedientes.	-				

5	Elaborar y Firmar Dictamen Técnico	5.1 No contar con un formato de informe y dictamen para solicitud de exoneración y solicitud de inscripción de empresas suplidoras ocasionaría un retraso en brindar respuesta puntual a la solicitud de Secretaría General.	2	5	E	Definir formatos para los informes de solicitud de exoneraciones y solicitud de inscripción de empresas suplidoras	Definir formatos para los informes de solicitud de exoneraciones y solicitud de inscripción de empresas suplidoras	-	1	2	B	Aceptar
---	-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---	---------

		<p>5.2 Desconocimiento de los procesos y la responsabilidad administrativa que conlleva emitir dictámenes, ocasionaría faltas y/o sanciones para los funcionarios.</p>	3	5	E	<p>Contar con un Abogado para la asesoría dentro de la DGEREE, con experiencia en tema de legislación orientada al tema de energías.</p>	-	<p>Contar con un Abogado para la asesoría dentro de la DGEREE, con experiencia en tema de legislación orientada al tema de energías.</p>	3	5	E	Reducir
6	<p>Remitir Dictamen Técnico y Expediente</p>	<p>6.1 Remitir un expediente con un Dictamen Técnico distinto al que se solicitó originalmente, ocasionaría retraso en el trámite administrativo y en la respuesta al solicitante.</p>	3	5	E	<p>Revisar a detalle cada uno de los dictámenes con firma del analista y director de la DGEREE, previo a incorporarlos en el expediente, de forma que coincidan lo solicitado con lo dictaminado.</p>	Revisar a detalle cada uno de los dictámenes con firma del analista y director de la DGEREE, previo a incorporarlos en el expediente, de forma que coincidan lo solicitado con lo dictaminado.	-	1	2	B	Aceptar

7	Archivar copia del Dictamen Técnico	7.1 Que la copia del dictamen técnico no sea archivado de acuerdo a una metodología establecida provocaría desorden en el almacenamiento y podrían extraviarse.	2	5	A	Implementar una metodología de archivado para garantizar el orden y la integridad de las copias de los dictámenes técnicos.	Implementar una metodología de archivado para garantizar el orden y la integridad de las copias de los dictámenes técnicos.	-	1	2	B	Aceptar
---	--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---	---------

Elaborado por: Alberto José López	Revisado por: Alejandra Delcid Acuerdo de delegación No.SEN-146-2024	Aprobado por: Oscar Osorto
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: febrero 2025	Fecha: febrero 2025 	Fecha: febrero 2025 

DR-DGEREE-002

		SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA					NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00					
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS					Formulario 27 SEN					
PROCESO:		Emisión de opinión técnica o especializada a entidades públicas y privadas.										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Emisión de Dictamen Técnico para la solicitud de inscripción de empresas proveedoras de sistemas y equipos de energía solar fotovoltaica y solar térmica.										
OBJETIVO:		Emitir una opinión técnica en base a la legislación y experiencia en proyectos de generación de energía eléctrica con recurso renovable (solar), para dar respuesta a las solicitudes de inscripción y reinscripción presentadas por las empresas del sector privado interesadas ante la Secretaria General de la SEN.										
(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	Recibir y registrar el expediente	1.1 Registrar la recepción del expediente con fecha equivocada provocaría incumplimiento en el tiempo de respuesta a las solicitudes.	1	5	A	Verificar en el calendario que las fechas de recepción del expediente coincidan con la fecha de entrega por parte de ventanilla única.	Verificar en el calendario que las fechas de recepción del expediente coincidan con la fecha de entrega por parte de ventanilla única.	-	1	2	B	Aceptar
		1.2 Recibir un expediente que no sea de la competencia de la dirección ocasionaría retrasos en las respuestas a las solicitudes que estos contengan.	2	5	E	Mantener una base de datos actualizada de las empresas proveedoras registradas en la SEN con la cual se pueda verificar y cotejar la información y documentación acreditada en los expedientes y con ello evitar la duplicidad de información.	Mantener una base de datos actualizada de las empresas proveedoras registradas en la SEN con la cual se pueda verificar y cotejar la información y documentación acreditada en los expedientes y con ello evitar la duplicidad de información.	-	2	2	B	Aceptar

				<p>Verificar que la solicitud que acompaña al expediente esté enmarcada en los Decretos 70-2007 y/o 138-2013 que obedecen a los incentivos a la Generación Eléctrica con Recursos Renovables.</p>	<p>Verificar que la solicitud que acompaña al expediente esté enmarcada en los Decretos 70-2007 y/o 138-2013 que obedecen a los incentivos a la Generación Eléctrica con Recursos Renovables.</p>		
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>1.3 No registrar el expediente en el libro de control interno, provocaría retraso al no poder dar el seguimiento del mismo.</p>	2	4	A	<p>Registrar el expediente de manera inmediata al ser recibido por parte de Ventanilla Única. Así mismo, hacer el registro en la base de registro digital la cual respalda y complementa lo hecho en el libro.</p>	<p>Registrar el expediente de manera inmediata al ser recibido por parte de Ventanilla Única. Así mismo, hacer el registro en la base de registro digital la cual respalda y complementa lo hecho en el libro.</p>	-	1	2	B	Aceptar
		<p>1.4 Identificar los expedientes solamente por el nombre de la empresa o proyecto ocasionaría confusión y retraso, debido a que existen empresas con varios expedientes.</p>	2	4	A	<p>Registrar el expediente con su número correspondiente, nombre de la empresa y nombre del proyecto.</p>	<p>Registrar el expediente con su número correspondiente, nombre de la empresa y nombre del proyecto.</p>	-	1	2	B	Aceptar

		1.5 Que el número del expediente no coincida con el número registrado en el libro de Ventanilla Única, provocaría confusión en el control de los expedientes.	2	5	E	Verificar que el número del expediente coincida con el número registrado en el libro de control de Ventanilla Única antes de firmar de recibido.	Verificar que el número del expediente coincida con el número registrado en el libro de control de Ventanilla Única antes de firmar de recibido.	-	1	2	B	Aceptar
2	Asignar el expediente a equipo analista	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

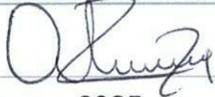
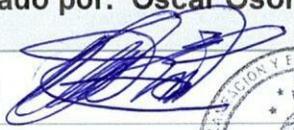
3	Analiza y verifica los requisitos técnicos	<p>3.1 Que no exista un listado definido y actualizado de requisitos de la memoria técnica por parte de la SEN (para el tema de inscripción de empresas), ocasionaría pérdidas de tiempo y retrasos en dar respuesta al interesado.</p>	3	5	E	<p>Promover reuniones a lo interno de la DGEREE, para definir los requisitos que deben cumplir los interesados al elaborar la memoria técnica.</p>	<p>Promover reuniones a lo interno de la DGEREE, para definir los requisitos que deben cumplir los interesados al elaborar la memoria técnica.</p>	-	1	2	B	Aceptar
		<p>3.2 Recibir por parte de Ventanilla Única expedientes incompletos, ocasionaría pérdida de tiempo y retrasos en dar respuesta al interesado.</p>	3	5	E	<p>Revisar el contenido de los expedientes para verificar que contenga todos los insumos necesarios para su análisis y emisión de dictamen técnico.</p>	<p>Revisar el contenido de los expedientes para verificar que contenga todos los insumos necesarios para su análisis y emisión de dictamen técnico.</p>	-	1	2	B	Aceptar

				Realizar reuniones en conjunto al interior de la dirección para unificar criterios en la interpretación de la documentación contenida en expedientes.	Realizar reuniones en conjunto al interior de la dirección para unificar criterios en la interpretación de la documentación contenida en expedientes.		
				Capacitar a los analistas sobre las leyes que sirven como fundamento para un análisis correcto del expediente y la elaboración del dictamen técnico.	Capacitar a los analistas sobre las leyes que sirven como fundamento para un análisis correcto del expediente y la elaboración del dictamen técnico.		

5	Elaborar y presenta dictamen técnico	5.1 No contar con un formato de informe y dictamen para solicitud de exoneración y solicitud de inscripción de empresas suplidoras ocasionaría un retraso en brindar respuesta puntual a la solicitud de Secretaría General.	2	5	E	Definir formatos para los informes de solicitud de exoneraciones y solicitud de inscripción de empresas suplidoras	Definir formatos para los informes de solicitud de exoneraciones y solicitud de inscripción de empresas suplidoras	-	1	2	B	Aceptar
---	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---	---------

		<p>5.2 Desconocimiento de los procesos y la responsabilidad administrativa que conlleva emitir dictámenes, ocasionaría faltas y/o sanciones para los funcionarios.</p>	3	5	E	<p>Contar con un Abogado para la asesoría dentro de la DGEREE, con experiencia en tema de legislación orientada al tema de energías.</p>	-	<p>Contar con un Abogado para la asesoría dentro de la DGEREE, con experiencia en tema de legislación orientada al tema de energías.</p>	3	5	E	Reducir
6	<p>Firma y remite dictamen técnico</p>	<p>6.1 Remitir un expediente con un Dictamen Técnico distinto al que se solicitó originalmente, ocasionaría retraso en el trámite administrativo y en la respuesta al solicitante.</p>	3	5	E	<p>Revisar a detalle cada uno de los dictámenes con firma del analista y director de la DGEREE, previo a incorporarlos en el expediente, de forma que coincidan lo solicitado con lo dictaminado.</p>	Revisar a detalle cada uno de los dictámenes con firma del analista y director de la DGEREE, previo a incorporarlos en el expediente, de forma que coincidan lo solicitado con lo dictaminado.	-	1	2	B	Aceptar

7	Archivar copia del Dictamen Técnico	7.1 Que la copia del dictamen técnico no sea archivado de acuerdo a una metodología establecida provocaría desorden en el almacenamiento y podrían extraviarse.	2	5	A	Implementar una metodología de archivado para garantizar el orden y la integridad de las copias de los dictámenes técnicos.	Implementar una metodología de archivado para garantizar el orden y la integridad de las copias de los dictámenes técnicos.	-	1	2	B	Aceptar
---	--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---	---------

Elaborado por: Alberto José López	Revisado por: Alejandra Delcid Acuerdo de delegación No.SEN-146-2024	Aprobado por: Oscar Osorto
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: febrero 2025	Fecha: febrero 2025	Fecha: febrero 2025



PIR-DGEREE - 003

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 SEN

PROCESO:	Gestión de Políticas, Estrategias y Programas Sectoriales.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Conformación de los Comités de Ahorro y Eficiencia Energética (COAEE)
OBJETIVO:	Establecer el proceso que utilizarán las instituciones para conformar los Comités de Ahorro y Eficiencia Energética (COAEE) que serán responsables de crear, coordinar, proponer, ejecutar, dar seguimiento y velar por el cumplimiento de las medidas de eficiencia energética.

(1) N o.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesg o Inher ente		(6) Zona de Riesgo Prelimina r	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Contro les pendie ntes por establ ecer para mitigar los riesgo s	Riesgo Residu al		(12) Zona de Riesg o Final	(13) Respue sta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		

1	Selección a las instituciones para remitir comunicación referente a la conformación y capacitación del COAEE	1.1 Que la persona responsable (SEP) no agilice la selección de las instituciones, provocaría atrasos en remitir la comunicación e iniciar la conformación de los COAEE	5	5	E	Contactar a la persona responsable (SEP) para que seleccione las instituciones	Contactar a la persona responsable (SEP) para que seleccione las instituciones		2	2	B	Aceptar
2	Redacta y remite el comunicado a las instituciones gubernamentales	2.1 Que los correos electrónicos de los Gerentes Administrativos de las instituciones seleccionadas no sean correctos, provocaría el atraso para promover la integración del	5	5	E	Verificar las direcciones de los correos electrónicos mediante llamadas a las instituciones	Verificar las direcciones de los correos electrónicos mediante llamadas a las instituciones		2	2	B	Aceptar

3	Selección a los miembros, elaboración del acta y juramentación en el COAEE, preparación y remisión de los documentos a la SEN	3.1 Que la institución no agilice la selección de los miembros, ocasionaría atrasos en iniciar la conformación del COAEE en la institución	5	5	E	Dar seguimiento mediante correo electrónico y llamadas a las instituciones	Dar seguimiento mediante correo electrónico y llamadas a las instituciones		2	2	B	Aceptar
		3.2 Que la institución no agilice el acta ni la juramentación del comité, provocaría atrasos en formalizar el COAEE para remitir el acta a la SEN	5	5	E	Contactar a la persona responsable para que agilice los trámites. Obtener el apoyo de la MAE de la institución para que juramenten el COAE y remitan el acta	Contactar a la persona responsable para que agilice los trámites. Obtener el apoyo de la MAE de la institución para que juramenten el COAE y remitan el acta		2	1	B	Aceptar
		3.3 Que la institución no agilice la elaboración de los formatos solicitados,	5	5	E	Contactar a la persona responsable para que agilice los trámites.	Contactar a la persona responsable para que agilice los trámites.		2	2	B	Aceptar

		provocaría atrasos en remitir los documentos a la SEN e iniciar las gestiones para la capacitación del COAEE												
4	Elabora el cronograma de seguimiento, y almacena el acta y todos los anexos registrándolos en la base de datos, y en las carpetas digitales	4.1 Que la institución no remita el acta, ni los formatos requeridos, ocasionaría atrasos en elaborar el cronograma de seguimiento, y el registro en la base de datos para posteriormente cargarlos a la plataforma PCEE	5	5	E	Obtener el apoyo de la MAE de la institución para que llenen los formatos y los remitan	Obtener el apoyo de la MAE de la institución para que llenen los formatos y los remitan							
						Dar seguimiento mediante correo electrónico y llamadas a las instituciones	Dar seguimiento mediante correo electrónico y llamadas a las instituciones							
						Obtener el apoyo de la MAE de la institución para que remitan el acta y formatos	Obtener el apoyo de la MAE de la institución para que remitan el acta y formatos			2	2	B	Aceptar	

		4.2 Que la persona responsable (Usuario Administrador/ Delegado) no registre el acta en la base de datos, ocasionaría que no se pueda llevar un registro correcto ni tener el acta disponible para cargarla en la plataforma PCEE	5	5	E	Contactar a la persona responsable (Usuario Administrador/ Delegado) para que almacene y registre el acta en la base de datos	Contactar a la persona responsable (Usuario Administrador/ Delegado) para que almacene y registre el acta en la base de datos		2	2	B	Aceptar
						Llamado de atención a la persona responsable (Usuario Administrador/ Delegado) de almacenar el acta, de persistir la falta, contactar al superior inmediato	Llamado de atención a la persona responsable (Usuario Administrador/ Delegado) de almacenar el acta, de persistir la falta, contactar al superior inmediato					
5	Redacta comunicación indicando a las instituciones que	5.1 Que la persona responsable de la institución no responda a los correos	5	5	E	Obtener números directos de teléfonos de las personas responsables, para realizar	Obtener números directos de teléfonos de las personas responsables, para realizar		2	1	B	Aceptar

elaboren el acta del COAEE, y que remitan el acta y todos los anexos requeridos	remitidos, ocasionaría que no se pueda elaborar el acta, ni los formatos requeridos			llamadas de seguimiento y obtener mayor apoyo	llamadas de seguimiento y obtener mayor apoyo				
				Obtener el apoyo de la MAE de la institución para que den respuesta a los correos remitidos	Obtener el apoyo de la MAE de la institución para que den respuesta a los correos remitidos				
5.2 Que la comunicación de la persona responsable (Usuario Administrador/ Delegado) sea lenta, provocaría		5	5	E	Contactar a la persona responsable (Usuario Administrador/ Delegado) para que remita comunicación	Contactar a la persona responsable (Usuario Administrador/ Delegado) para que remita comunicación	2	2	B Aceptar

		que la institución no elabore ni remita el acta y los formatos requeridos oportunamente				Llamado de atención a la persona responsable (Usuario Administrador/ Delegado) de remitir comunicación, de persistir la falta, contactar al superior inmediato	Llamado de atención a la persona responsable (Usuario Administrador/ Delegado) de remitir comunicación, de persistir la falta, contactar al superior inmediato					
6	Remite el acta del comité, subcomité, y todos los anexos requeridos	6.1 Que la persona responsable de la institución no remita el acta ni los formatos requeridos, ocasionaría atraso en gestionar la fecha para la capacitación del COAEE y el registro en la base de datos	5	5	E	Dar seguimiento mediante correo electrónico y llamadas a las instituciones	Dar seguimiento mediante correo electrónico y llamadas a las instituciones		2	2	B	Reducir
						Obtener el apoyo de la MAE de la institución para que remitan el acta y formatos	Obtener el apoyo de la MAE de la institución para que remitan el acta y formatos					

		6.2 Que la persona responsable (Usuario Administrador/ Delegado) no reciba el acta ni los formatos requeridos, ocasionaría que no se pueda llevar un registro correcto ni tener el acta y formatos disponibles para cargarlos en la plataforma PCEE	5	5	E	Contactar a la persona responsable de la institución solicitándole donde/como remitió el acta del comité y subcomité	Contactar a la persona responsable de la institución solicitándole donde/como remitió el acta del comité y subcomité	2	2	B	Aceptar
7	Remite comunicación a la institución solicitando o respuesta de la fecha propuesta	7.1 Que la persona responsable (Usuario Administrador/ Delegado) no remita la comunicación, ocasionaría no tener la	5	5	E	Contactar a la persona responsable (Usuario Administrador/ Delegado) para que solicite la fecha para la capacitación	Contactar a la persona responsable (Usuario Administrador/ Delegado) para que solicite la fecha para la capacitación	2	2	B	Aceptar

, y elabora el cronograma de capacitación	respuesta para la fecha de la capacitación y no poder programarla				Llamado de atención a la persona responsable (Usuario Administrador/ Delegado) de remitir comunicación, de persistir la falta, contactar al superior inmediato	Llamado de atención a la persona responsable (Usuario Administrador/ Delegado) de remitir comunicación, de persistir la falta, contactar al superior inmediato			
	7.2 Que la persona responsable no responda a los correos remitidos, ocasionaría que no se pueda fijar la fecha para la capacitación	5	5	E	Obtener números directos de teléfonos de las personas responsables, para realizar llamadas de seguimiento y obtener mayor apoyo	Obtener números directos de teléfonos de las personas responsables, para realizar llamadas de seguimiento y obtener mayor apoyo	2	2	B Aceptar

8	Remite respuesta con la fecha de la capacitación	8.1 Que la respuesta de las instituciones para la fecha de la capacitación sea lenta, ocasionaría que se atrase la misma	5	5	E	Dar seguimiento mediante correos electrónicos y/o llamadas.	Dar seguimiento mediante correos electrónicos y llamadas.	2	2	B	Aceptar
		8.2 Que la fecha de la capacitación sea pospuesta o cancelada por cualquier tipo de índole, provocaría atrasos en impartir las capacitaciones	5	5	E	Dar seguimiento vía correo electrónico y/o llamadas para reagendar la capacitación	Dar seguimiento vía correo electrónico y/o llamadas para reagendar la capacitación	2	2	B	Aceptar

9	Acepta fecha propuesta	9.1 Que la persona responsable de la institución demore en remitir respuesta, provocaría atrasos para poder definir la fecha para la capacitación al COAEE e impartir las charlas de capacitación	5	5	E	Dar seguimiento mediante correos electrónicos y llamadas.	Dar seguimiento mediante correos electrónicos y llamadas.	2	2	B	Aceptar
		9.2 Que la persona responsable de la institución no acepte la fecha para la capacitación, provocaría atrasos para poder impartir la	5	5	E	Dar seguimiento mediante correos electrónicos y llamadas.	Dar seguimiento mediante correos electrónicos y llamadas.	2	2	B	Aceptar

	capacitación al COAEE								
10	Imparte charla de capacitación a la institución	10.1 Que los miembros del comité no estén interesados en la eficiencia energética ni en el ahorro de energía, provocaría que no se logren los objetivos planteados	5	5	E	Dar seguimiento mediante correos electrónicos y llamadas.	Dar seguimiento mediante correos electrónicos y llamadas.		
						Dar reforzamiento con nuevas capacitaciones	Dar reforzamiento con nuevas capacitaciones	2	2
								B	Aceptar

Elaborado por:

Javier Zablah

Firma:



Revisado por:

Ing. Alejandra M. Delcid Valladares
Acuerdo de Delegación No. SEN-146-2024

Firma:

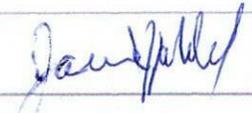


Aprobado por:

Dr. Oscar M. Osorto

Firma:



		
Fecha: febrero 2025	Fecha: febrero 2025	Fecha: febrero 2025

PR-DGEREE-004

		SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA					NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00					
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS					Formulario 27 SEN					
PROCESO:		Gestión de Políticas, Estrategias y Programas Sectoriales.										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Registro e ingreso de las medidas de eficiencia energética y consumo de energía eléctrica de las instituciones del sector público										
OBJETIVO:		Definir e ingresar los datos de la Institución, incluyendo el acta del comité, los miembros de los COAEE (presidente y secretario), los códigos de cliente con sus respectivos números de contador y el consumo de energía eléctrica en kWh por edificio en caso de tener más de uno a nivel nacional.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo o 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	Solicita la creación del Usuario Administrador	1.1 Que el Usuario Administrador deje de laborar en la SEN, provocaría retrasos en poder realizar todo el trabajo en la PCEE, debido a que el Usuario Delegado tiene permisos limitados	5	5	E	Crear un nuevo Usuario Administrador para sustituir al anterior	Crear un nuevo Usuario Administrador para sustituir al anterior	2	1	B	Aceptar
		1.2 Que no se agilice la creación del nuevo Usuario Administrador, ocasionaría retrasos significativos en la realización de todas las tareas en la PCEE	4	5	E	El Usuario Delegado deberá notificar al director(a) de la DGEREE para que se agilice la solicitud y se proceda con la creación del nuevo Usuario Administrador	El Usuario Delegado deberá notificar al director(a) de la DGEREE para que se agilice la solicitud y se proceda con la creación del nuevo Usuario Administrador				

2	Crea y remite el Usuario Administrador y contraseña	2.1 Que no se crea ni se remita el usuario administrador, impediría realizar gestiones, creación de usuarios delegados, ingreso de datos, seguimiento de actividades en la PCEE, y cualquier tarea de administración necesaria	4	5	E	La directora de la DGEREE debe contactar a la Unidad de Tecnología de Información (UTI) para la creación y remisión del usuario administrador y contraseña	La directora de la DGEREE debe contactar a la Unidad de Tecnología de Información (UTI) para la creación y remisión del usuario administrador y contraseña	2	2	B	Aceptar
						Enviar una solicitud oficial a la UTI indicando la necesidad de crear un usuario administrador y una contraseña para el acceso a la PCEE	Enviar una solicitud oficial a la UTI indicando la necesidad de crear un usuario administrador y una contraseña para el acceso a la PCEE				
						Mantener un seguimiento y asegurarse de que la solicitud se haga dentro de un plazo que permita la habilitación del acceso antes de cualquier fecha límite o de inicio	Mantener un seguimiento y asegurarse de que la solicitud se haga dentro de un plazo que permita la habilitación del acceso antes de cualquier fecha límite o de inicio				

					de actividades en la plataforma	de actividades en la plataforma						
3	Crea el Usuario Delegado	3.1 Que existan fallos en la plataforma web (PCEE), provocaría que no se pueda crear el Usuario Delegado	4	5	E	Contactar a la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) para identificar el fallo, y si fuera necesario proporcionar el soporte correctivo correspondiente	Contactar a la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) para identificar el fallo, y si fuera necesario proporcionar el soporte correctivo correspondiente		2	2	B	Acepta r
		3.2 Que el Usuario Administrador no agilice o no realiza la creación del Usuario Delegado, provocaría retrasos tanto	4	4	E	El director (a) de la DGEREE debe tomar medidas para agilizar la creación del Usuario Delegado		El director (a) de la DGEREE debe tomar medidas para agilizar la creación		2	1	B

		Comités de Eficiencia Energética (PCEE)											
		3.4 Que se crea y remita el Usuario Delegado incorrecto, provocaría retrasos debido a la necesidad de corregir datos, lo que impediría el acceso inmediato a la Plataforma de Comités de Eficiencia Energética (PCEE)	4	5	E	Revisar el Número de Identificación Nacional (DNI) del Usuario Delegado para asegurar que esté correcto	Revisar el Número de Identificación Nacional (DNI) del Usuario Delegado para asegurar que esté correcto						
						Hacer un llamado de atención a la persona responsable de la creación del usuario. Si la falla persiste, contactar al superior inmediato	Hacer un llamado de atención a la persona responsable de la creación del usuario. Si la falla persiste, contactar al superior inmediato		2	1	B	Aceptar	

4	Registra los datos de la institución y los edificios de la institución	4.1 Que existan fallos en la plataforma web (PCEE), provocaría que no se pueda ingresar en la plataforma los datos de la institución y sus códigos de cliente	4	5	E	Contactar a la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) para identificar el fallo, y si fuera necesario proporcionar el soporte correctivo correspondiente	Contactar a la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) para identificar el fallo, y si fuera necesario proporcionar el soporte correctivo correspondiente		2	2	B	Acepta r
		4.2 Que el Usuario Administrador/ Delegado no agilice o realice el ingreso de los datos, ocasionaría retrasos en la verificación de que todos los códigos de cliente de la institución estén actualizados en la base de datos (BBDD) de la ENEE	3	4	E	Remitir un correo electrónico al Usuario Administrador/Del egado para solicitar que agilicen el ingreso de los datos en la PCEE	Remitir un correo electrónico al Usuario Administrador/Del egado para solicitar que agilicen el ingreso de los datos en la PCEE		2	2	B	Acepta r
		Hacer un llamado de atención al Usuario Administrador/Del egado. Si la falta persiste, contactar al superior inmediato para				Hacer un llamado de atención al Usuario Administrador/Del egado. Si la falta persiste, contactar al superior inmediato para						

					abordar situación	la	abordar situación	la					
5	Crea e ingresa los usuarios del presidente y secretario del COAEE en la PCEE	5.1 Que existan fallos en la plataforma web (PCEE), provocaría que no se pueda crear los usuarios del presidente y secretario del COAEE en la PCEE	4	5	E	Contactar a la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) para identificar el fallo, y si fuera necesario proporcionar el soporte correctivo correspondiente		Contactar a la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) para identificar el fallo, y si fuera necesario proporcionar el soporte correctivo correspondiente		2	2	B	Aceptar
		5.2 Que el Usuario Administrador/ Delegado no agilizan la creación de los usuarios para el presidente y secretario del	4	4	E	Remitir un correo electrónico al Usuario Administrador/Delegado para solicitar que agilicen la creación de los usuarios		Remitir un correo electrónico al Usuario Administrador/Delegado para solicitar que agilicen la creación de los usuarios		2	2	B	Aceptar

		COAEE, ocasionaría retrasos que impedirían que estos ingresen el consumo en kWh en la PCEE, por consiguiente, provocaría demoras en la evaluación de las instituciones				Hacer un llamado de atención al Usuario Administrador/Delegado. Si la falta persiste, contactar al superior inmediato	Hacer un llamado de atención al Usuario Administrador/Delegado. Si la falta persiste, contactar al superior inmediato					
6	Remite comunicación a la institución para confirmar el recibo de usuario y contraseña	6.1 Que el Usuario Administrador/Delegado no agilicen el envío de la comunicación, ocasionaría retrasos en la respuesta de la institución y en la confirmación de que han recibido el usuario y la contraseña	4	4	E	Remitir un correo electrónico al Usuario Administrador/Delegado para solicitar que agilicen el envío de la comunicación	Remitir un correo electrónico al Usuario Administrador/Delegado para solicitar que agilicen el envío de la comunicación		2	2	B	Aceptar
						Hacer un llamado de atención al Usuario Administrador/Delegado. Si la falta persiste, contactar al superior inmediato	Hacer un llamado de atención al Usuario Administrador/Delegado. Si la falta persiste, contactar al superior inmediato					

<p>6.2 Que la persona responsable de la institución no responde a los correos remitidos, ocasionaría que no se pueda confirmar la recepción del usuario y contraseña, lo que generaría retrasos en el proceso</p>	4	5	E	<p>Para realizar llamadas de seguimiento, obtener los números directos de teléfono de las personas responsables en la institución facilitando un mayor apoyo y agilizar la comunicación</p>	<p>Para realizar llamadas de seguimiento, obtener los números directos de teléfono de las personas responsables en la institución facilitando un mayor apoyo y agilizar la comunicación</p>		2	1	B	Acepta r
<p>6.3 Que la institución no reciba la comunicación, provocaría que no puedan dar respuesta, lo que generaría retrasos en el proceso</p>	4	4	E	<p>Revisar los correos electrónicos de la persona responsable en la institución</p>	<p>Revisar los correos electrónicos de la persona responsable en la institución</p>		2	2	B	Acepta r
				<p>Realizar una llamada de seguimiento a la persona responsable de la institución para verificar si recibió la comunicación</p>	<p>Realizar una llamada de seguimiento a la persona responsable de la institución para verificar si recibió la comunicación</p>					

7	Recibe y remite comunicación confirmando si se ha recibido o no el usuario y la contraseña	7.1 Que la institución no reciba la comunicación, provocaría que no puedan dar respuesta generando retrasos en el proceso	4	4	E	Revisar los correos electrónicos de la institución	Revisar los correos electrónicos de la institución		2	2	B	Aceptar
				Realizar una llamada de seguimiento a la persona responsable en la institución para verificar si recibió la comunicación		Realizar una llamada de seguimiento a la persona responsable en la institución para verificar si recibió la comunicación						
		7.2 Que la institución no agilice ni remita la respuesta de recibo de usuario y contraseña, ocasionaría un retraso en la finalización del proceso	4	4	E	Remitir comunicación a la persona responsable en la institución para solicitar que agilice el envío de la respuesta	Remitir comunicación a la persona responsable en la institución para solicitar que agilice el envío de la respuesta		2	1	E	Aceptar
				Remitir comunicación a la máxima autoridad de la institución para solicitar su apoyo en el envío de la respuesta		Remitir comunicación a la máxima autoridad de la institución para solicitar su apoyo en el envío de la respuesta						

8	Verificar que los usuarios estén activos	8.1 Que existan fallos en la plataforma web (PCEE), provocaría que no se pueda verificar si los usuarios están activos en la plataforma lo que impediría asegurar que ya pueden ingresar en la PCEE para registrar el consumo en kWh	4	5	E	Contactar a la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) para identificar el fallo, y si fuera necesario proporcionar el soporte correctivo correspondiente	Contactar a la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) para identificar el fallo, y si fuera necesario proporcionar el soporte correctivo correspondiente			2	2	B	Acepta r
		8.2 Que el Usuario Administrador no agilice la revisión, ocasionaría retrasos para finalizar el proceso	5	4	E	Hacer un llamado de atención al Usuario Administrador. Si la falta persiste, contactar al superior inmediato	Hacer un llamado de atención al Usuario Administrador. Si la falta persiste, contactar al superior inmediato			2	2	B	Acepta r

9	<p>Ingresar los códigos de cliente proporcionados por la institución en el proceso de conformación del COAEE (PR-DGEREE-003)</p>	<p>9.1 Que existan fallos en la plataforma web (PCEE), provocaría que no se pueda ingresar los códigos de cliente en la PCEE para registrar y comparar el consumo en kWh</p>	4	5	E	<p>Contactar a la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) para identificar el fallo, y si fuera necesario proporcionar el soporte correctivo correspondiente</p>	<p>Contactar a la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) para identificar el fallo, y si fuera necesario proporcionar el soporte correctivo correspondiente</p>	2	2	B	Acepta r
		<p>9.2 Que el Usuario Administrador/ Delegado no agiliza el ingreso de los códigos de cliente, ocasionaría que no se pueda ni revisar ni comparar el consumo de energía eléctrica</p>	4	4	E	<p>Remitir un correo electrónico al Usuario Administrador/Delegado para solicitar que agilicen el ingreso del acta</p> <p>Hacer un llamado de atención al Usuario Administrador/Delegado. Si la falta persiste, contactar al superior inmediato</p>	<p>Remitir un correo electrónico al Usuario Administrador/Delegado para solicitar que agilicen el ingreso del acta</p> <p>Hacer un llamado de atención al Usuario Administrador/Delegado. Si la falta persiste, contactar al superior inmediato</p>	2	2	B	Acepta r

10	Carga el acta en la PCEE, proporcionados por la institución en el proceso de conformación del COAEE (PR-DGEREE-003)	10.1 Que existan fallos en la plataforma web (PCEE), provocaría no poder ingresar el acta en la plataforma	4	5	E	Contactar a la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) para identificar el fallo, y si fuera necesario proporcionar el soporte correctivo correspondiente	Contactar a la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) para identificar el fallo, y si fuera necesario proporcionar el soporte correctivo correspondiente		2	2	B	Acepta r
		10.2 Que el Usuario Administrador/ Delegado no agiliza el ingreso del acta, ocasionaría retrasos en el registro de esta información en la PCEE, lo que impediría completar todos los datos de la institución de manera oportuna	4	4	E	Remitir un correo electrónico al Usuario Administrador/Delegado para solicitar que agilicen el ingreso del acta	Remitir un correo electrónico al Usuario Administrador/Delegado para solicitar que agilicen el ingreso del acta		2	2	B	Acepta r
					Hacer un llamado de atención al Usuario Administrador/Delegado. Si la falta persiste, contactar al superior inmediato	Hacer un llamado de atención al Usuario Administrador/Delegado. Si la falta persiste, contactar al superior inmediato						

1 1	Solicita a la institución el registro de las medidas de eficiencia energética y el consumo de energía eléctrica	11.1 Que existan fallos en la plataforma web (PCEE), provocaría que la institución no pueda ingresar a la plataforma para registrar los datos	4	5	E	Contactar a la DGEREE para solicitar apoyo, verificar cual es el fallo, y si fuera necesario dar el respectivo soporte correctivo.	Contactar a la DGEREE para solicitar apoyo, verificar cual es el fallo, y si fuera necesario dar el respectivo soporte correctivo.		2	2	B	Acepta r
		11.2 Que la institución no registre o agilice el registro de las medidas de EE y el consumo de energía eléctrica, provocaría atrasos en la revisión de datos y evaluación de la institución	4	5	E	Remitir comunicación a la persona responsable en la institución para solicitar que agilice el registro de las medidas de EE y el consumo de energía eléctrica	Remitir comunicación a la persona responsable en la institución para solicitar que agilice el registro de las medidas de EE y el consumo de energía eléctrica		2	2	B	Acepta r
					Realizar una llamada de seguimiento a la persona responsable en la institución para solicitar que agilice el registro de las medidas de EE y el consumo	Realizar una llamada de seguimiento a la persona responsable en la institución para solicitar que agilice el registro de las medidas de EE y el consumo						

				de energía eléctrica	de energía eléctrica				
11.3 Que la institución haya cambiado el presidente y/o secretario del COAEE/dejen de laborar sin informar los cambios, ocasionaría falta de comunicación y causar demoras en la respuesta	4	5	E	Contactar a otros miembros del COAEE para verificar por qué no se ha recibido respuesta a la comunicación remitida	Contactar a otros miembros del COAEE para verificar por qué no se ha recibido respuesta a la comunicación remitida		2	2	B Aceptar

		11.4 Que el Usuario Administrador/ Delegado no esté atento a solicitar el ingreso de datos cuando la institución aún no lo ha realizado, ocasionaría retrasos que impediría revisar los datos a tiempo	4	4	E	<p>Contactar a la persona responsable (Usuario Administrador/Delegado) para que agilice la comunicación con la institución</p> <p>Llamado de atención a la persona responsable (Usuario Administrador/Delegado) de revisar la plataforma PCEE, de persistir la falta, contactar al superior inmediato</p>	<p>Contactar a la persona responsable (Usuario Administrador/Delegado) para que agilice la comunicación con la institución</p> <p>Llamado de atención a la persona responsable (Usuario Administrador/Delegado) de revisar la plataforma PCEE, de persistir la falta, contactar al superior inmediato</p>			2	2	B	Aceptar
1 2	La institución registra en la PCEE las medidas de EE por hábitos de	12.1 Que existan fallos en la plataforma web (PCEE), provocaría que la institución no pueda ingresar a la plataforma para registrar los datos	4	5	E	Contactar a la DGEREE para solicitar apoyo, verificar cual es el fallo, y si fuera necesario dar el respectivo soporte correctivo.	Contactar a la DGEREE para solicitar apoyo, verificar cual es el fallo, y si fuera necesario dar el respectivo soporte correctivo.			2	2	B	Aceptar

consumo, por sustitución de equipos y el consumo de energía eléctrica en kWh	12.2 Que la institución no registre o agilice la introducción de las medidas de EE por hábitos de consumo, por sustitución de equipos, y el consumo de energía eléctrica, provocaría atrasos en la generación de reportes y evaluación de la institución	5	5	E	Verificar en la plataforma PCEE que las medidas de EE y el consumo de energía eléctrica en kWh estén ingresados a más tardar 8 días hábiles del siguiente mes, de lo contrario contactar a la institución solicitándole el ingreso de los datos.	Verificar en la plataforma PCEE que las medidas de EE y el consumo de energía eléctrica en kWh estén ingresados a más tardar 8 días hábiles del siguiente mes, de lo contrario contactar a la institución solicitándole el ingreso de los datos.				
					Confirmar que las medidas de EE y el consumo de energía eléctrica en kWh estén ingresados en la PCEE a más tardar 12 días hábiles del siguiente mes, de lo contrario remitir comunicación al Gerente Administrativo de la institución solicitándole el ingreso de los datos.	Confirmar que las medidas de EE y el consumo de energía eléctrica en kWh estén ingresados en la PCEE a más tardar 12 días hábiles del siguiente mes, de lo contrario remitir comunicación al Gerente Administrativo de la institución solicitándole el ingreso de los datos.	2	2	B	Aceptar

1 3	<p>Revisa que la institución haya ingresado las medidas de EE por hábitos de consumo, sustitución de equipos y el consumo en kWh</p>	<p>13.1 Que existan fallos en la plataforma web (PCEE), provocaría no poder ingresar a la plataforma para revisar los datos introducidos por la institución</p>	2	5	E	<p>Contactar a la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) para verificar cual es el fallo, y si fuera necesario dar el respectivo soporte correctivo.</p>	<p>Contactar a la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) para verificar cual es el fallo, y si fuera necesario dar el respectivo soporte correctivo.</p>	2	2	B	Aceptar
		<p>13.2 Que la persona responsable (Usuario Administrador/Delegado) no agilice o revise la PCEE, ocasionaría atrasos en la evaluación de la institución debido a que faltan datos</p>	4	5	E	<p>Contactar a la persona responsable (Usuario Administrador/Delegado) para que revise los datos</p> <p>Llamado de atención a la persona responsable (Usuario Administrador/Delegado) de revisar la plataforma PCEE, de persistir la falta, contactar al superior inmediato</p>	<p>Contactar a la persona responsable (Usuario Administrador/Delegado) para que revise los datos</p> <p>Llamado de atención a la persona responsable (Usuario Administrador/Delegado) de revisar la plataforma PCEE, de persistir la falta, contactar al superior inmediato</p>	2	2	B	Aceptar

13.3 Que la institución no registre o agilice la introducción de las medidas de EE por hábitos de consumo, sustitución de equipos, y el consumo en kWh provocaría atrasos en la revisión, generación de reportes y evaluación de la institución

5

5

E

Verificar en la plataforma PCEE que las medidas de EE y el consumo de energía eléctrica en kWh estén ingresados a más tardar 8 días hábiles del siguiente mes, de lo contrario contactar a la institución solicitándole el ingreso de los datos.

Confirmar que las medidas de EE y el consumo de energía eléctrica en kWh estén ingresados en la PCEE a más tardar 12 días hábiles del siguiente mes, de lo contrario remitir comunicación al Gerente Administrativo de la institución solicitándole el ingreso de los datos.

Verificar en la plataforma PCEE que las medidas de EE y el consumo de energía eléctrica en kWh estén ingresados a más tardar 8 días hábiles del siguiente mes, de lo contrario contactar a la institución solicitándole el ingreso de los datos.

Confirmar que las medidas de EE y el consumo de energía eléctrica en kWh estén ingresados en la PCEE a más tardar 12 días hábiles del siguiente mes, de lo contrario remitir comunicación al Gerente Administrativo de la institución solicitándole el ingreso de los datos.

2

2

B

Aceptar

1 4	Revisa la institución si ingresó las medidas de EE solicitadas	14.1 Que existan fallos en la plataforma web (PCEE), provocaría que la institución no pueda ingresar a la plataforma para revisar los datos en el aplicativo	2	5	E	Contactar a la DGEREE para solicitar apoyo, verificar cual es el fallo, y si fuera necesario dar el respectivo soporte correctivo.	Contactar a la DGEREE para solicitar apoyo, verificar cual es el fallo, y si fuera necesario dar el respectivo soporte correctivo.		2	2	E	Evitar
		14.2 Que la persona responsable de la institución no agilice la revisión y el ingreso de la información, ocasionaría atrasos en la revisión de datos y la evaluación de las instituciones	5	5	E	Contactar a la institución solicitándole la respectiva revisión e ingreso de los datos solicitados	Contactar a la institución solicitándole la respectiva revisión e ingreso de los datos solicitados		2	1	B	Aceptar
1 5	Remite solicitud a la ENEE para obtener el consumo en kWh de los	15.1 Que el Usuario Administrador/ Delegado no agilicen o remiten la solicitud para obtener el consumo en	4	5		Remitir un correo electrónico al Usuario Administrador/Delegado para solicitar que agilicen la solicitud a la ENEE	Remitir un correo electrónico al Usuario Administrador/Delegado para solicitar que agilicen la solicitud a la ENEE		2	2	B	Aceptar

códigos de cliente	kWh, ocasionaría retrasos en la recepción de estos datos, en la verificación de que todos los códigos de cliente proporcionados por la institución estén en la base de datos de la ENEE, y en el registro del consumo de energía eléctrica en kWh			E	Hacer un llamado de atención al Usuario Administrador/Del egado. Si la falta persiste, contactar al superior inmediato para resolver el problema	Hacer un llamado de atención a la persona responsable de remitir la solicitud. Si la falta persiste, contactar al superior inmediato para resolver el problema				
	15.2 Que la ENEE no reciba la solicitud, provocaría retrasos en el procesamiento	4	5	E	Revisar el correo electrónico de la persona responsable en la ENEE para asegurar que esté correcto	Revisar el correo electrónico de la persona responsable en la ENEE para asegurar que esté correcto		2	1	B

		de las bases de datos (BBDD) del consumo en kWh, y en su posterior envío, lo que a su vez retrasaría su ingreso en la PCEE				Contatar a la persona responsable en la ENEE para confirmar que la solicitud se haya recibido y esté siendo procesada	Contatar a la persona responsable en la ENEE para confirmar que la solicitud se haya recibido y esté siendo procesada				
16	Remite el consumo en kWh de los códigos de cliente a la DGEREE y UTI	16.1 Que la ENEE atrase o no remita las BBDD, provocaría demoras en la comparación de los códigos de cliente y en la verificación del consumo en kWh de la institución con los datos proporcionados por la ENEE	4	4	E	Contatar a la persona responsable en la ENEE y solicitar que remita la información solicitada	Contatar a la persona responsable en la ENEE y solicitar que remita la información solicitada				
						Remitir una comunicación a la máxima autoridad de la ENEE solicitando su apoyo para el envío de los datos requeridos	Remitir una comunicación a la máxima autoridad de la ENEE solicitando su apoyo para el envío de los datos	2	1	B	Acepta r

		ENEE aún no lo ha enviado, ocasionaría retrasos en la obtención de las mismas y en la comparación de los códigos de cliente y el consumo en kWh de la institución con los datos proporcionados por la ENEE											
17	Recibe y compara los códigos de cliente proporcionados por la ENEE con los proporcionados por	17.1 Que existan fallos en la plataforma web (PCEE), provocaría que no se pueda realizar la comparación de los códigos de cliente	4	5	E	Llamado de atención a la persona responsable (Usuario Administrador/Delegado) de revisar la plataforma PCEE, de persistir la falta, contactar al superior inmediato	Llamado de atención a la persona responsable (Usuario Administrador/Delegado) de revisar la plataforma PCEE, de persistir la falta, contactar al superior inmediato			2	2	B	Acepta r

<p>las institución es para asegurar que todos los códigos de cliente de la institución en la PCEE están en las bases de datos (BBDD) de la ENEE</p>	<p>17.2 Que el Usuario Administrador/ Delegado no agilicen la comparación de los códigos de cliente, provocaría que no se pueda solicitar a la ENEE los códigos de cliente faltantes, en caso de que existan</p>	4	5	E	<p>Remitir un correo electrónico al Usuario Administrador/Delegado para solicitar que agilicen la comparación de los códigos de cliente</p>	<p>Remitir un correo electrónico al Usuario Administrador/Delegado para solicitar que agilicen la comparación de los códigos de cliente</p>		2	2	B	Acepta r
	<p>17.3 Que la ENEE no envíe las BBDD, ocasionaría retrasos en su obtención y en la comparación de los códigos de cliente de la institución con los datos proporcionados</p>	4	4	E	<p>Remitir un correo electrónico a la persona responsable en la ENEE para verificar por qué no han remitido las BBDD y solicitar las remitan a la mayor brevedad posible</p>	<p>Remitir un correo electrónico a la persona responsable en la ENEE para verificar por qué no han remitido las BBDD y solicitar las remitan a la mayor brevedad posible</p>		2	2	B	Acepta r

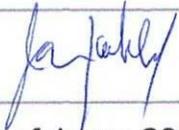
		por la ENEE, inclusive retrasos en la evaluación de las instituciones				Llamar por teléfono a la persona responsable en la ENEE para informar que no se han recibido las BBDD y solicitar que las remitan lo antes posible	Llamar por teléfono a la persona responsable en la ENEE para informar que no se han recibido las BBDD y solicitar que las remitan lo antes posible						
18	Compara el consumo en kWh de los códigos de cliente suministrados por la ENEE con los suministrados por la institución	18.1 Que existan fallos en la plataforma web (PCEE), provocaría que no se pueda realizar la comparación del consumo en kWh	4	5	E	Contactar a la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) para identificar el fallo, y si fuera necesario proporcionar el soporte correctivo correspondiente	Contactar a la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) para identificar el fallo, y si fuera necesario proporcionar el soporte correctivo correspondiente		2	2	B	Acepta r	
		18.2 Que el Usuario Administrador/ Delegado no agilicen la revisión y comparación del consumo en kWh,	4	5		Remitir un correo electrónico al Usuario Administrador/Delegado para solicitar que agilicen la revisión y comparación del consumo en kWh	Remitir un correo electrónico al Usuario Administrador/Delegado para solicitar que agilicen la revisión y comparación del consumo en kWh		2	2	B	Acepta r	

		provocaría que no se pueda solicitar a la institución la corrección del consumo en kWh, en caso de que existan diferencias e inclusive retrasos en la evaluación de las instituciones			E	Hacer un llamado de atención al Usuario Administrador/Delegado. Si la falta persiste, contactar al director de la DGEREE	Hacer un llamado de atención al Usuario Administrador/Delegado. Si la falta persiste, contactar al director de la DGEREE					
19	Remite comunicación a la institución para que revise las diferencias en los consumos en kWh de los códigos de cliente	19.1 Que el Usuario Administrador/Delegado no agilice la solicitud, ocasionaría que la institución no pueda revisar ni corregir los datos del consumo en kWh de los códigos de cliente	4	5	E	Remitir un correo electrónico al Usuario Administrador/Delegado para solicitar que agilicen el envío de la comunicación Hacer un llamado de atención al Usuario Administrador/Delegado. Si la falta persiste, contactar al director de la DGEREE	Remitir un correo electrónico al Usuario Administrador/Delegado para solicitar que agilicen el envío de la comunicación Hacer un llamado de atención al Usuario Administrador/Delegado. Si la falta persiste, contactar al director de la DGEREE		2	2	M	Aceptar

		19.3 Que la institución haya cambiado el presidente y/o secretario del COAEE/dejen de laborar sin informar los cambios, ocasionaría falta de comunicación y causar demoras en la respuesta	4	5	E	Contactar a miembros del COAEE para verificar por qué no se ha recibido respuesta a la comunicación remitida	Contactar a miembros del COAEE para verificar por qué no se ha recibido respuesta a la comunicación remitida			2	2	B	Acepta r
20	Analiza y remite respuesta a la solicitud de revisión del consumo en kWh	20.1 Que la institución no agilice ni remita los resultados de la revisión del consumo en kWh de los códigos de cliente, provocaría que	4	4	E	Remitir una comunicación a la persona responsable en la institución para que agilice el envío de los resultados de la revisión del consumo en kWh	Remitir una comunicación a la persona responsable en la institución para que agilice el envío de los resultados de la revisión del consumo en kWh			2	2	B	Acepta r

de los códigos de cliente	no se pueda realizar la comparación del consumo en kWh ingresado en la PCEE y, en consecuencia, no se podrá llevar a cabo la evaluación de las instituciones		Remitir una comunicación a la máxima autoridad de la institución informándole que no se ha recibido respuesta a la solicitud realizada y solicitar su apoyo para obtener una respuesta lo antes posible		Remitir una comunicación a la máxima autoridad de la institución informándole que no se ha recibido respuesta a la solicitud realizada y solicitar su apoyo para obtener una respuesta lo antes posible				
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

		20.2 Que el Usuario Administrador/ Delegado no agilice la revisión de la respuesta, ocasionaría que no se pueda revisar el consumo en kWh ni realizar la pronta evaluación de las instituciones	4	4	E	Remitir un correo electrónico al Usuario Administrador/Delegado para solicitar que agilicen la revisión de la respuesta para evitar retrasos en la evaluación de las instituciones	Remitir un correo electrónico al Usuario Administrador/Delegado para solicitar que agilicen la revisión de la respuesta para evitar retrasos en la evaluación de las instituciones		2	2	B	Acepta r
2 1	Reconfirma que el consumo en kWh es correcto	N/A				N/A	N/A	N/A				
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:			
Javier Zablah						Ing. Alejandra M. Delcid Valladares Acuerdo de Delegación No. SEN-146-2024			Dr. Oscar M. Osorto			

Firma:	Firma:	Firma:
		
Fecha: febrero 2025	Fecha: febrero 2025	Fecha: febrero 2025



PII-DGEB,EE-006

		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:		Gestión de Políticas, Estrategias y Programas Sectoriales.										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Elaboración de reportes y evaluación de las instituciones										
OBJETIVO:		Definir el procedimiento para la generación de reportes y la evaluación mensual del consumo de energía eléctrica en la Plataforma de Comités de Ahorro y Eficiencia Energética (PCEE), con el objetivo de garantizar un seguimiento efectivo del progreso de cada institución gubernamental en el cumplimiento de sus metas de ahorro energético. Este procedimiento permitirá optimizar las estrategias actuales o implementar nuevas medidas que impulsen la eficiencia y el ahorro energético.										
(1) N o.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherent e		(6) Zona de Riesgo Prelimin ar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controle s pendient es por establec er para mitigar	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesg o Final	(13) Respues ta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		

										los riesgos			
1	Ingresar a la PCEE, genera y descarga los reportes de evaluación del consumo de energía eléctrica	1.1 Que las instituciones no hayan ingresado el consumo de energía eléctrica, provocaría el retraso de generar, descargar y evaluar los reportes.	5	5	E	Verificar en la plataforma PCEE que los consumos de energía eléctrica hayan sido ingresados a más tardar en el 5to y 10mo día hábil del mes siguiente. De no ser así, contactar por correo electrónico al presidente y secretario del COAEE de la institución para solicitar el ingreso de los datos de consumo pendientes	Realizar una llamada	Verificar en la plataforma PCEE que los consumos de energía eléctrica hayan sido ingresados a más tardar en el 5to y 10mo día hábil del mes siguiente. De no ser así, contactar por correo electrónico al presidente y secretario del COAEE de la institución para solicitar el ingreso de los datos de consumo pendientes	2	1	B	Aceptar el Riesgo	

				telefónica al presidente y/o secretario del COAEE para solicitar que ingresen el consumo de energía eléctrica correspondiente al mes en cuestión	Realizar una llamada telefónica al presidente y/o secretario del COAEE para solicitar que ingresen el consumo de energía eléctrica correspondiente al mes en cuestión				
1.2 Que las instituciones registren incorrectamente el consumo de energía eléctrica, ocasionaría la generación de reportes inexactos.	5	5	E	Comparar en la plataforma PCEE, el consumo de energía eléctrica reportado por la institución con los registros proporcionados por la ENEE	Comparar en la plataforma PCEE, el consumo de energía eléctrica reportado por la institución con los registros proporcionados por la ENEE	2	1	B	Aceptar el Riesgo

					Remitir correo electrónico al presidente, secretario o responsable de registrar los datos de consumo de energía eléctrica del COAEE para solicitar que corrijan el consumo de energía eléctrica	Remitir correo electrónico al presidente, secretario o responsable de registrar los datos de consumo de energía eléctrica del COAEE para solicitar que corrijan el consumo de energía eléctrica				
1.3 Que la ENEE se retrase o no haya proporcionad o el consumo de energía eléctrica, ocasionaría el atraso en generar y descargar	4	5	E	Remitir correo electrónico a más tardar el día 5 de cada mes para solicitar que remitan el consumo de los códigos de cliente del mes anterior.	Remitir correo electrónico a más tardar el día 5 de cada mes para solicitar que remitan el consumo de los códigos de cliente del mes anterior.		2	2	B	Aceptar el Riesgo

		los reportes comparativos Institución - ENEE.				<p>Contactar a la persona responsable de la ENEE antes del día 10 de cada mes para asegurar que envíe los datos de consumo de los códigos de cliente solicitados. Verificar que la ENEE haya proporcionado los datos en el plazo establecido</p>	<p>Contactar a la persona responsable de la ENEE antes del día 10 de cada mes para asegurar que envíe los datos de consumo de los códigos de cliente solicitados. Verificar que la ENEE haya proporcionado los datos en el plazo establecido</p>				
2	Evalúa los reportes de consumo de energía eléctrica	2.1 Que las instituciones incrementen el consumo de energía eléctrica, provocaría que no se cumpla la meta de	5	5	E	<p>Verificar que el plan de acción haya sido elaborado y asegurarse de que esté siendo implementado</p>	<p>Verificar que el plan de acción haya sido elaborado y asegurarse de que esté siendo implementado</p>	2	2	B	Aceptar el Riesgo

reducción de consumo establecido.		correctamente	correctamente	
		Explicar que si no se aplican medidas correctivas efectivas, esto podría traducirse en costos adicionales para la institución, afectando el presupuesto operativo	Explicar que si no se aplican medidas correctivas efectivas, esto podría traducirse en costos adicionales para la institución, afectando el presupuesto operativo	
		Reforzar las capacitaciones o el apoyo técnico al COAEE para que las instituciones puedan cumplir con los objetivos	Reforzar las capacitaciones o el apoyo técnico al COAEE para que las instituciones puedan cumplir con los objetivos	

						de ahorro energético	de ahorro energético						
						Solicitar que implementen medidas de monitoreo más estrictas para garantizar que se cumpla con los lineamientos establecidos	Solicitar que implementen medidas de monitoreo más estrictas para garantizar que se cumpla con los lineamientos establecidos						
3	Recibe, y analiza el consumo de energía eléctrica para luego remitir la	3.1 Que la institución no esté de acuerdo con el reporte recibido, provocaría revisar los datos y retrasar la	4	5	E	Remitir correo explicando que el consumo de energía eléctrica no está alineado a la meta establecida	Remitir correo explicando que el consumo de energía eléctrica no está alineado a la meta establecida		2	2	B	Aceptar el Riesgo	

	justificación	implementación de medidas correctivas.				Solicitar que deben replantear las medidas adoptadas o reforzar el monitoreo y seguimiento	Solicitar que deben replantear las medidas adoptadas o reforzar el monitoreo y seguimiento						
4	Recibe y analiza la justificación	4.1 Que la justificación no sea la adecuada, provocaría retrasos en el cumplimiento de las metas establecidas para la reducción del consumo energético y en la toma de decisiones afectando los objetivos generales del COAEE e impide implementar	4	5	E	Informar que la justificación no aborda de manera suficiente algunos aspectos claves que expliquen el comportamiento del consumo registrado	Informar que la justificación no aborda de manera suficiente algunos aspectos claves que expliquen el comportamiento del consumo registrado		2	2	B	Aceptar el Riesgo	
						Reforzar las capacitaciones o el apoyo técnico al COAEE para que las instituciones puedan cumplir con	Reforzar las capacitaciones o el apoyo técnico al COAEE para que las instituciones puedan cumplir con						

		correcciones de manera oportuna.				los objetivos de ahorro energético	los objetivos de ahorro energético					
5	Evaluada la institución	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:			
Javier Zablah						Ing. Alejandra M. Delcid Valladares Acuerdo de Delegación No. SEN-146-2024			Dr. Oscar Osorto			
Firma: 						Firma: 			Firma: 			
Fecha: febrero, 2025						Fecha: febrero, 2025			Fecha: febrero, 2025			

PR-DGE/EE-007

		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS								Formulario 27 SEN		
PROCESO:				Gestión de Políticas, Estrategias y Programas Sectoriales.								
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				Elaboración de cambios								
OBJETIVO:				Mantener un registro actualizado de los cambios en los miembros del Comité de Ahorro y Eficiencia Energética (COAEE) y en los códigos de cliente de la institución en la Plataforma de Comités de Eficiencia Energética (PCEE).								
(1) N o.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Prelimi nar	(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 Ries go Final	(13) Respue sta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		

1	Solicita a las instituciones que remitan la lista actualizada del comité, en caso de existir cambios en los miembros del COAEE	1.1 Que la institución no remita la lista actualizada, provocaría envío de solicitudes a personas equivocadas o que no laboran para la institución y por ende la respuesta tardía a las mismas.	5	5	E	Configurar la plataforma PCEE para que envíe trimestralmente notificaciones automáticas y recordatorios periódicos a miembros del COAEE, recordándoles la actualización de la lista de miembros.		2	2	B	Aceptar el riesgo
						Establecer un proceso trimestral para que el usuario administrad					

						o delegado solicite a la institución que actualice la lista de miembros activos del COAEE.		o delegado solicite a la institución que actualice la lista de miembros activos del COAEE.				
2	Verifica y remite los miembros del COAEE en caso de existir cambios	2.1 Que las instituciones demoren en enviar la actualización de los miembros del COAEE, impediría mantener la lista del COAEE actualizada y causar retrasos en la comunicación de	5	5	E	Enviar correos a los responsables de cada institución informándoles sobre la importancia de la actualización y destacando que cualquier demora afecta la efectividad de las comunicacio	Enviar correos a los responsables de cada institución informándoles sobre la importancia de la actualización y destacando que cualquier demora afecta la efectividad de las comunicacio		2	1	B	Aceptar el Riesgo

		información importante.				nes del COAEE	nes del COAEE			
						<p>Establecer un plazo límite desde que ocurra la modificación para que el presidente o secretario del COAEE reporten de inmediato cualquier cambio en la composición del COAEE. Estos deberán verificar, recopilar y comunicar los cambios en los miembros del comité, enviando la información actualizada.</p>		<p>Establecer un plazo límite desde que ocurra la modificación para que el presidente o secretario del COAEE reporten de inmediato cualquier cambio en la composición del COAEE. Estos deberán verificar, recopilar y comunicar los cambios en los miembros del comité, enviando la</p>		

							información actualizada.					
						Si el presidente o secretario del COAEE tiene dificultades para cumplir con los plazos, solicitar que designe un delegado temporal para que pueda gestionar las actualizaciones sin interrupciones	Si el presidente o secretario del COPAEE tiene dificultades para cumplir con los plazos, solicitar que designe un delegado temporal para que pueda gestionar las actualizaciones sin interrupciones					
3	Recibe, y solicita la elaboración de la nueva acta. Además, registra	3.1 Que la institución no remita la notificación de cambios en los miembros	5	5	E	Enviar correo a los responsables de cada institución solicitando el listado de los	Enviar correo a los responsables de cada institución solicitando el listado de los		2	2	B	Aceptar el riesgo

	el comité y subcomité en la base de datos de miembros	del COAEE, ocasionaría no poder solicitar la elaboración de la nueva acta				miembros del COAEE y el acta o adendum	miembros del COAEE y el acta o adendum				
						Configurar la plataforma PCEE para que envíe notificaciones automáticas a los responsables del COAEE cuando se acerque la fecha límite para enviar la solicitud de actualización de los miembros del COAEE.		Configurar la plataforma PCEE para que envíe notificaciones automáticas a los responsables del COAEE cuando se acerque la fecha límite para enviar la solicitud de actualización de los miembros del COAEE.			

4	Elabora y remite la nueva acta o adendum	4.1 Que la institución no elabore ni remita el acta o adendum del COAEE, provocaría, generar retrasos en el registro y la actualización de dichos documentos en la PCEE, afectando su mantenimiento al día	5	5	E	<p>Enviar recordatorios periódicos a las instituciones para que, en caso de cambios en los miembros del COAEE, elaboren y remitan la nueva acta o adendum correspondiente</p> <p>Establecer un plazo límite para la elaboración y remisión del acta o adendum para que el presidente o secretario</p>	<p>Enviar recordatorios periódicos a las instituciones para que, en caso de cambios en los miembros del COAEE, elaboren y remitan la nueva acta o adendum correspondiente</p> <p>Establecer un plazo límite para la elaboración y remisión del acta o adendum para que el presidente o secretario</p>	2	2	B	Aceptar el Riesgo		

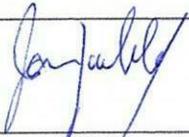
						del COAEE envíen el acta o adendum de inmediato.		del COAEE envíen el acta o adendum de inmediato.				
						Designar a un responsable alterno que pueda actuar en caso de que el presidente o secretario del COAEE no pueda realizar el envío del acta o adendum de manera oportuna, asegurando que el proceso no se retrase	Designar a un responsable alterno que pueda actuar en caso de que el presidente o secretario del COAEE no pueda realizar el envío del acta o adendum de manera oportuna, asegurando que el proceso no se retrase					
5	Carga la nueva acta o	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	adendum y registra los datos en la plataforma PCEE											
6	Solicita a las instituciones que actualicen los códigos de cliente en caso de haber realizado cambio de edificios	6.1 Que la institución no remita la lista actualizada de los códigos de cliente, provocaría que los mismos no se actualicen en la PCEE y poder evaluar correctamente a la institución	5	5	E	Configurar la plataforma PCEE para que envíe trimestralmente notificaciones automáticas y recordatorios periódicos a miembros del COAEE, recordándoles la actualización de la lista de códigos de cliente. Establecer un proceso trimestral para que el		Configurar la plataforma PCEE para que envíe trimestralmente notificaciones automáticas y recordatorios periódicos a miembros del COAEE, recordándoles la actualización de la lista de códigos de cliente. Establecer un proceso trimestral	2	2	B	Aceptar el Riesgo

						usuario administrador o delegado solicite a la institución que actualice la lista de códigos de cliente.						para que el usuario administrador o delegado solicite a la institución que actualice la lista de códigos de cliente.				
7	Verifica, y remite si existen cambios en los códigos de cliente	7.1 Que las instituciones demoren en enviar la actualización de los códigos de cliente, impediría mantener la lista de los los códigos de	5	5	E	Establecer un plazo límite desde que ocurra los cambios en los códigos de cliente para que el presidente o secretario del COAEE reporten de						Establecer un plazo límite desde que ocurra los cambios en los códigos de cliente para que el presidente o secretario del COAEE reporten de	2	2	B	Aceptar el Riesgo

		cliente actualizada, dificultar la correcta realización de la evaluación y causar retrasos en la comunicación de información importante				inmediato cualquier cambio en los mismos. Estos deberán verificar, recopilar y comunicar los cambios en los miembros del comité, enviando la información actualizada.		inmediato cualquier cambio en los mismos. Estos deberán verificar, recopilar y comunicar los cambios en los miembros del comité, enviando la información actualizada.		
						Enviar correos a los responsables de cada institución informándoles sobre la importancia de la actualización y destacando que cualquier		Enviar correos a los responsables de cada institución informándoles sobre la importancia de la actualización y destacando que cualquier		

						demora afecta la efectividad de las comunicaciones del COAEE	demora afecta la efectividad de las comunicaciones del COAEE						
						Si el presidente o secretario del COAEE tiene dificultades para cumplir con los plazos, solicitar que designe un delegado temporal para que pueda gestionar las actualizaciones sin	Si el presidente o secretario del COAEE tiene dificultades para cumplir con los plazos, solicitar que designe un delegado temporal para que pueda gestionar las actualizaciones sin interrupciones						

						interrupcion es							
8	Registra los nuevos códigos de cliente	N/A	N/ A	N/ A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/ A	N/ A	N/A	N/A
Elaborado por:						Revisado por:				Aprobado por:			
Javier Zablah						Ing. Alejandra M. Delcid Valladares Acuerdo de Delegación No. SEN-146- 2024				Dr. Oscar M. Osorto			
Firma: 						Firma: 				Firma: 			
Fecha: febrero 2025						Fecha: febrero 2025				Fecha: febrero 2025			