

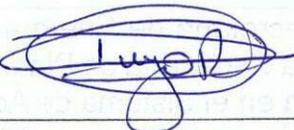
2	Se designa equipo encargado.	2.1 Que la persona designada no tenga conocimiento del procedimiento provocaría poca objetividad para desarrollar las actividades	3	5	E	Asistencia a las capacitaciones de elaboración de procedimientos y manuales de procedimiento o según lineamientos de la Guía Metodológica GM-DGMA-005	Asistencia a las capacitaciones de elaboración de procedimientos y manuales de procedimiento o según lineamientos de la Guía Metodológica GM-DGMA-005		2	2	B	Aceptar Riesgo	el
3	Se proporciona lineamientos.	3.1 No seguir los lineamientos en la estructura provocará falta de estandarización del formato del documento.	3	4	E	Seguir la estructura proporcionada y seguir los criterios establecidos en la Guía Metodológica GM-DGMA-005	Seguir la estructura proporcionada y seguir los criterios establecidos en la Guía Metodológica GM-DGMA-005		1	2	B	Aceptar Riesgo	el
4	Se desarrolla e ingresa Información	4.1 La información ingresada no	3	4	E	Se detalla concretamente los ítems	Se detalla concretamente los ítems		1	2	B	Aceptar el Riesgo	

	del procedimiento.	especifique a detalle el desarrollo de la actividad generando errores en esta etapa del procedimiento				que se deben revisar en cada etapa del procedimiento, así como marco legal, insumos, productos, etc.	que se deben revisar en cada etapa del procedimiento, así como marco legal, insumos, productos, etc.						
5	Se realiza reunión de seguimiento grupal.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	Se remite para revisión del procedimiento documentado	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	Se revisa procedimientos documentados.	7.1 Que en la revisión del procedimiento no se haya seguido los lineamientos de la Guía Metodológica GM-DGMA-	3	4	E	Asistir a la reunión o reuniones de seguimiento grupal con el fin de llevar a buen término la elaboración del manual de	Asistir a la reunión o reuniones de seguimiento grupal con el fin de llevar a buen término la elaboración del manual de	1	2	B	Aceptar Riesgo	el	

		005 atrasaría el flujo de aprobación del documento				procedimiento y procedimientos.	procedimiento y procedimientos.						
8	Se solicita una copia del o los procedimientos y manual de procedimiento.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	Se remite para dictamen legal.	9.1 Que el marco legal, descrito en el procedimiento este desactualizado o generará que el dictamen no sea favorable.				Solicitar apoyo a la Secretaría Legal o Unidad de Servicios Legales para consolidar el marco legal apropiado para el procedimiento.	Solicitar apoyo a la Secretaría Legal o Unidad de Servicios Legales para consolidar el marco legal apropiado para el procedimiento.		2	2	B	Aceptar el Riesgo	

10	Se notifica dictamen legal del manual de procedimiento y procedimientos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11	Se notifica que el manual de procedimiento y procedimientos cuenta con dictamen favorable a la Dirección o Unidad.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
12	Remite impresión de manual de procedimiento y procedimientos a la UPEG.	12.1 El procedimiento sea remitido sin las firmas correspondiente o la calidad de la impresión no sea legible. Esto retrasaría el				Seguir las instrucciones para la impresión de los procedimientos que están contenidas en la comunicación de solicitud	Seguir las instrucciones para la impresión de los procedimientos que están contenidas en la comunicación de solicitud		2	2	B	Aceptar el Riesgo

		proceso de aprobación de los mismos				de impresión de los documentos.	de impresión de los documentos.						
13	Se remite el manual de procedimiento y procedimientos a la SG.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
14	Secretaría General notifica que el manual de procedimiento y procedimientos fueron aprobados	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
15	Se comparte una copia con la UTI	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
16	Se notifica a la Dirección o Unidad el estatus del manual de procedimiento	16.1 El no informar al Director o Jefe de la aprobación de su manual de	2	4	A	Se notifica en reuniones de Control Interno y Comité Ejecutivo	Se notifica en reuniones de Control Interno y Comité Ejecutivo		2	2	B	Aceptar Riesgo	el

o y los procedimientos.	procedimiento y procedimientos provocarían atrasar en la socialización de estos con su personal e involucrados			avance estatus de esta actividad.	y avance estatus de esta actividad.					
Elaborado por: Diego Alberto Romero Cruz				Revisado por: Juan Reyes			Aprobado por: Dr. Oscar Osorto			
Firma: 				Firma: 			Firma: 			
Fecha: Enero 2025				Fecha: Enero 2025			Fecha: Enero 2025			



		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:		Planeamiento Estratégico Institucional										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Consolidado y Validado PEI-POA SIAFI/SEN										
OBJETIVO:		Definir la Producción de las diferentes Direcciones de la Secretaría de Energía (SEN), para la ejecución presupuestaria, apegados a los lineamientos y validación de la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE) y la Secretaría de Finanzas (SEFIN), a fin de realizar la carga en el Sistema de Administración Financiera y de Gestión (SIAFI-GES) y poder vincular la producción a los programas y unidades ejecutoras con el presupuesto asignado.										
(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	Conocer lineamientos (SPE-SIAFI)	1.1 Que el enlace de la SPE no entregue a tiempo la matriz,	5	5	E	Estar en constante comunicación con el analista de la SPE para dar	Estar en constante comunicación con el analista de la SPE para dar		2	2	B	Aceptar

		provocaría atraso en la elaboración y en los tiempos definidos por la SEFIN para la carga de información.				seguimiento con suficiente tiempo a la programación definida	seguimiento con suficiente tiempo a la programación definida						
		1.2 Que el tiempo otorgado por SPE para la entrega de la matriz sea muy corto, ocasionaría una alteración en la planificación institucional	5	5	E	Solicitar a la SPE un cronograma adecuado en los tiempos de la entrega de información	Solicitar a la SPE un cronograma adecuado en los tiempos de la entrega de información			2	2	B	Aceptar
		1.3 Que los lineamientos de la matriz no sean claros, ocasionaría	5	5	E	Contar con una base de datos actualizada de los analistas enlaces de la SPE y coordinar con tiempo la actividad	Contar con una base de datos actualizada de los analistas enlaces de la SPE y coordinar con tiempo la actividad			2	2	B	Aceptar

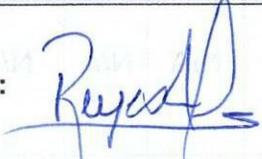
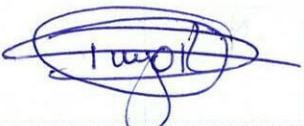
		una elaboración incorrecta de la misma				lineamientos de forma clara	lineamientos de forma clara					
		1.4 Falta de conocimiento del analista en la UPEG en la carga de información en la cadena de valor, ocasionando la generación de una matriz incompleta e incorrecta	5	5	E	Solicitar apoyo con el analista para llenar correctamente la cadena	Solicitar apoyo con el analista para llenar correctamente la cadena		1	2	B	Aceptar
						Capacitar al personal de UPEG para llevar a cabo la actividad sin contratiempos	Capacitar al personal de UPEG para llevar a cabo la actividad sin contratiempos					
2	Desarrollar Talleres de trabajo (Lineamientos SEN)	2.1 No atender la convocatoria al taller, provocaría atrasos en la definición de los productos y objetivos del área	5	5	E	Planificar con tiempo la participación en el taller o delegar a un colaborador para asistir y que tenga pleno conocimiento de la Dirección	Planificar con tiempo la participación en el taller o delegar a un colaborador para asistir y que tenga pleno conocimiento de la Dirección		1	2	B	Aceptar

		2.2 Que la presencia en los talleres no sea de los tomadores de decisiones, ocasionaría atrasos en la elaboración de la cadena de valor	5	5	E	Solicitar la participación de los Directores o delegar a un colaborador para asistir y que tenga pleno conocimiento de la Dirección	Solicitar la participación de los Directores o delegar a un colaborador para asistir y que tenga pleno conocimiento de la Dirección	1	2	B	Aceptar
						Coordinar con tiempo la participación de los Directores	Coordinar con tiempo la participación de los Directores				
3	Elaborar Cadenas de Valor (CV)	3.1 No definir productos y objetivos que impacten en la sociedad, provocaría no contar con cadenas que generen valor público y por ende a la gestión de la Secretaría	5	5	E	Enviar metodología de elaboración del PEI y sugerir los posibles objetivos o productos que pueden generar valor público y de igual forma a	Enviar metodología de elaboración del PEI y sugerir los posibles objetivos o productos que pueden generar valor público y de igual forma a	2	2	B	Aceptar

					la gestión de la Secretaría	la gestión de la Secretaría					
					Capacitar y trabajar de la mano con los Directores para definir la producción con la metodología en base a resultados	Capacitar y trabajar de la mano con los Directores para definir la Producción con la metodología en base a resultados					
		3.2 Plasmar productos muy ambiciosos de alcanzar, ocasionando el incumplimiento en la evaluación de los mismos	5	5	E	Definir una producción alcanzable en el periodo de 1 un año que genere valor público, cubriendo de acuerdo al presupuesto y proyecciones de apoyo externo	Definir una producción alcanzable en el periodo de 1 un año que genere valor público, cubriendo de acuerdo al presupuesto y proyecciones de apoyo externo	2	2	B	Aceptar
		3.3 No llevar a cabo una revisión consciente de	5	5	E			2	2	B	

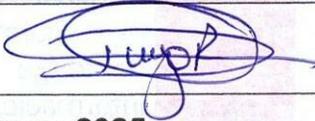
		la información generada, provocaría elaborar cadenas de valor incompletas.				generar productos de impacto con la población.	generar productos de impacto con la población.					
		3.4 No realizar una revisión donde participen todas las Direcciones y la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), ocasionaría que las matrices de carga no tengan el sustento necesario y la poca sinergia en las metas de la institución	5	5	E	Realizar taller de validación de la producción definida con las Direcciones y la MAE	Realizar taller de validación de la producción definida con las Direcciones y la MAE					
						Coordinar de acuerdo a las agendas de las MAE's su participación para la aprobación de las CV	Coordinar de acuerdo a las agendas de las MAE's su participación para la aprobación de las CV	2	2	B	Aceptar	

4	Enviar C.V. a SPE	4.1 Entregar la cadena fuera del tiempo establecido, provocaría incumplimiento por parte de la SEN	5	5	E	Realizar taller de validación de la producción definida, enviando en tiempo y forma las CV por programa	Realizar taller de validación de la producción definida, enviando en tiempo y forma las CV por programa	1	2	B	Aceptar
5	Validar C.V. con SPE	5.1 Que la cadena no sea aprobada por el analista de la SPE, significaría volver a estructurarla	5	5	E	Revisar, validar con las Direcciones, para garantizar que la información plasmada en la cadena de valor sea correcta	Revisar, validar con las Direcciones, para garantizar que la información plasmada en la cadena de valor sea correcta	2	2	B	Aceptar
						Capacitar y trabajar de la mano con los Directores para definir la Producción con la metodología en base a resultados	Capacitar y trabajar de la mano con los Directores para definir la Producción con la metodología en base a resultados				

		<p>5.2 Que la cadena de valor no sea aprobada en el tiempo establecido, previo al tiempo definido por SEFIN, para ser cargada en SIAFI, provocaría incumplimiento por parte de la SEN.</p>	5	5	E	<p>Estar pendiente y en constante comunicación con el enlace de SPE para que la carga de información sea en tiempo y forma</p>	<p>Estar pendiente y en constante comunicación con el enlace de SPE para que la carga de información sea en tiempo y forma</p>		2	2	B	Aceptar	
Elaborado por: Juan Francisco Reyes						Revisado por: Diego Romero						Aprobado por: Oscar Osorto	
Firma: 						Firma: 						Firma: 	
Fecha: Enero 2025						Fecha: Enero 2025						Fecha: Enero 2025	



3	Revisar y asignar el IGT.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Revisar contenido del IGT.	4.1 Que el IGT del área de la SEN no esté completo o conforme a lo solicitado.	4	3	A	En el correo de solicitud de elaboración y entrega del IGT se les recalcan las directrices y formatos a utilizar.	En el correo de solicitud de elaboración y entrega del IGT se les recalcan las directrices y formatos a utilizar	Revisión de formato de IGT y estandarización de este para todas las áreas de la SEN.	2	1	B	Aceptar
5	Solicitar la subsanación del IGT.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	Subsanar y Cargar IGT Subsano.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	Consolidar los IGT.	7.1 Que no estén todos los IGT de las áreas de la SEN para	4	4	E	Enviar recordatorio de entrega del IGT a los enlaces de	Enviar recordatorio de entrega del IGT a los	N/A	2	1	B	Aceptar

13	Recibir y entregar IGT SEN a SEFIN.	13.1 No entregar el IGT SEN en la fecha límite establecida en la ley, debido a la inaccesibilidad a las oficinas de SEFIN (Huelgas en el edificio, manifestaciones en las calles, etc.).	4	4	E	Realizar el envío y la entrega del IGT SEN con tiempo anticipado a la fecha límite de entrega establecido en la ley.	Realizar el envío y la entrega del IGT SEN con tiempo anticipado a la fecha límite de entrega establecido en la ley.	N/A	3	1	B	Aceptar
14	Recibe copia de oficio con sello de recibido de SEFIN y lo archiva.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Elaborado por: Marco Salgado			Revisado por: Diego Romero					Aprobado por: Oscar Osorto				
Firma: 			Firma: 					Firma: 				
Fecha: Enero 2025			Fecha: Enero 2025					Fecha: Enero 2025				

PR-UPEG-005

		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 Organizacional								
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				Cargar la Formulación Presupuestaria PEI-POA (Cadenas de Valor)								
OBJETIVO:				Realizar la carga de la información de las diferentes Unidades Productivas de la SEN, utilizando y respetando la planificación anual conforme a los lineamientos y validación de las autoridades institucionales, SECPLANE y SEFIN, tomando como base el PEI, con el propósito de cargar en el sistema SIAFI-GES, la ejecución presupuestaria, vinculando la producción, programas y unidades ejecutoras con el presupuesto asignado.								
(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	Se Prepara Formato "Cadenas de Valor"	1.1 El documento de Excel no contiene la información completa ocasionando que no se	4	5	E	Verificar que el formato contenga la información necesaria, realizando una revisión por parte del	Verificar que el formato contenga la información necesaria, realizando una revisión por parte del		3	1	B	Aceptar el Riesgo

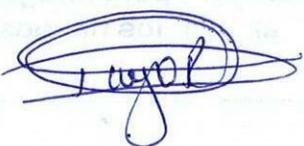
		cargue la información a tiempo en el sistema.			jefe del área responsable.	jefe del área responsable.					
2	Ingresa al Sistema SIAFI	2.1 Ingresar mal los datos del usuario y la contraseña causaría que no se cargue la información	5	5	E	Memorizar y anotar en un lugar seguro los datos del usuario e ingresar una contraseña con los requerimientos mínimos de seguridad.	Memorizar y anotar en un lugar seguro los datos del usuario e ingresar una contraseña con los requerimientos mínimos de seguridad.	3	1	B	Aceptar el Riesgo
		2.2 Que otra persona tenga acceso a los datos del usuario y la contraseña podría causar que los datos ingresados sean modificados	5	5	E	Mantener un control de los usuarios creados y asignados, mediante un documento firmado que comprometa a no facilitar los datos del usuario.	Mantener un control de los usuarios creados y asignados, mediante un documento firmado que comprometa a no facilitar los datos del usuario.	3	1	B	Aceptar el Riesgo

		s o eliminados.											
3	Crea registro	3.1 La información no está completa ocasionando que no se cargue la información a tiempo en el sistema	5	5	E	Verificar que el formato contenga la información necesaria, realizando una revisión por parte del jefe del área responsable, que la información este acorde a los objetivos institucionales.	Verificar que el formato contenga la información necesaria, realizando una revisión por parte del jefe del área responsable, que la información este acorde a los objetivos institucionales.	3	1	B	Acceptar el Riesgo		
4	Ingresar en el Plan Estratégico y la Operativo formulación institucional	4.1 No agregar la información de forma correcta provocaría cargar nuevamente y un atraso en el proceso de	4	5	E	Realizar una revisión previa de la información que se cargará al sistema	Realizar una revisión previa de la información que se cargará al sistema	3	1	B	Acceptar el Riesgo		

		formulación										
5	Modifica y guarda registro	5.1 No guardar el registro causaría reiniciar el proceso nuevamente	5	5	E	Asegurar que cada vez que ingresan los datos estos se guarde correctamente e para evitar perder la información.	Asegurar que cada vez que ingresan los datos estos se guarde correctamente e para evitar perder la información.		3	1	B	Aceptar el Riesgo
6	Revisa los registros y remite para aprobación	6.1 Realizar una revisión superficial ocasionaría que la información pueda cargarse con errores	5	5	E	Establecer fechas para la revisión y aprobación de los registros que serán cargados en el sistema	Establecer fechas para la revisión y aprobación de los registros que serán cargados en el sistema		3	1	B	Aceptar el Riesgo
7	Ingresar producción al SIAFI GES	7.1 La información puede ser incorrecta,	5	5	E	Verificar que el formato contenga la información	Verificar que el formato contenga la información		3	1	B	Aceptar el Riesgo

		esto puede ocasionar problemas al momento de pasar a las siguientes etapas y regresar a este punto				verificar que los datos necesarios sean precisos y compartir la información con el jefe inmediato para validar los datos a ingresar	verificar que los datos necesarios sean precisos y compartir la información con el jefe inmediato para validar los datos a ingresar				
10	Solicita aprobación de la producción	10.1 Solicitar aprobación con datos erróneos ocasionaría regresar a etapas anteriores y atrasos en la gestión del proceso.	4	4	E	Revisión de la información por parte de más de un responsable y compartir la información con el jefe inmediato para validar los datos a ingresar	Revisión de la información por parte de más de un responsable y compartir la información con el jefe inmediato para validar los datos a ingresar	2	2	B	Aceptar el Riesgo

11	Aprobación de la producción por programa	11.1 Aprobar información con datos erróneos ocasionaría regresar a etapas anteriores y atrasos en la gestión del proceso.	5	4	E	Revisión de la información por parte de un responsable	Revisión de la información por parte de un responsable	3	1	B	Acceptar el Riesgo
12	Solicita aprobación del PEI-POA	12.1 Solicitar aprobación con datos erróneos ocasionaría regresar a etapas anteriores y atrasos en la gestión del proceso.	4	4	E	Revisión de la información por parte de un responsable y compartir la información con el jefe inmediato para validar los datos a ingresar	Revisión de la información por parte de un responsable y compartir la información con el jefe inmediato para validar los datos a ingresar	3	1	B	Acceptar el Riesgo
13	Solicita autorización del PEI-POA	13.1 Solicitar autorización con datos	4	5	E	Revisión de la información por parte de	Revisión de la información por parte de	3	1	B	Acceptar el Riesgo

		erróneos ocasionaría regresar a etapas anteriores y atrasos en la gestión del proceso.				más de un responsable	más de un responsable					
14	Se autoriza la gestión	14.1 Autorizar con datos erróneos ocasionaría regresar a etapas anteriores y atrasos en la gestión del proceso.	4	4	E	Revisión de la información previamente a la autorización	Revisión de la información previamente a la autorización	3	1	B	Acceptar el Riesgo	
Elaborado por:			Revisado por:				Aprobado por:					
Juan Francisco Reyes			Diego Alberto Romero				Oscar Mauricio Osorto					
Firma: 			Firma: 				Firma: 					
Fecha: Enero 2025			Fecha: Enero 2025				Fecha: Enero 2025					

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

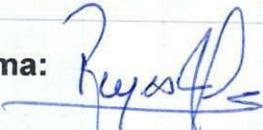
PROCESO: Gestión Organizacional	NOMBRE DEL SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO REGISTRADA INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EN SIAFI-GES	OBJETIVO: Registrar la evaluación presupuestaria y física de la información cargada en el SIAFI-GES a través de los Productos (finales e intermedios), definidos en las Cadenas de Valor por Programa, conforme a la programación de metas, las cuales pueden ser: mensuales, bimensuales, trimestrales, semestrales y anuales, de conformidad a los lineamientos y validación de la Secretaría de Planificación Estratégica (SECPLANE) y la Secretaría de Finanzas (SEFIN), tomando como base el Plan Estratégico Institucional (PEI).
---------------------------------	--	---

(1) No. del proceso	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente	(4) P	(5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	(10) P	(11) I	Riesgo Residual	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
---------------------	-----------------------	----------------------------	------------------	-------	-------	-------------------------------	---	---	--	--------	--------	-----------------	---------------------------	------------------------------

1	Cuenta con los lineamientos de SEFIN y el PEI-POA aprobado	1.1 No contar con la calendarización por parte de SEFIN, provocaría atrasos y falta de información precisa para el registro de la evaluación	5	5	E	Estar en constante comunicación con los enlaces de SEFIN, para contar con la calendarización en tiempo y forma	Estar en constante comunicación con los enlaces de SEFIN, para contar con la calendarización en tiempo y forma.		2	2	B	Aceptar
2	Registra la evaluación presupuestaria y física	2.1 No registrar la evaluación en el tiempo estipulado en la calendarización mensual enviada y definida por SEFIN, provocaría una falta grave en los deberes y funciones del funcionario con el usuario	5	5	E	Estar pendiente de las fechas definidas por la SEFIN, para registrar las evaluaciones en tiempo y forma	Estar pendiente de las fechas definidas por la SEFIN, para registrar las evaluaciones en tiempo y forma.		2	2	B	Aceptar

		para llevar a cabo dicha actividad.											
		2.2 Falta de conocimiento del analista en la UPEG en el registro de la información de la evaluación presupuestaria, provocaría una falta grave en los deberes y funciones del funcionario con el usuario para llevar a cabo dicha actividad.	5	5	E	Capacitar al personal de UPEG para llevar a cabo la actividad sin contratiempos	Contar con el apoyo del personal de SEFIN para evacuar cualquier duda o consulta.	Capacitar al personal de UPEG para llevar a cabo la actividad sin contratiempos	1	3	M	Reducir	

		2.3 Que solo se cuente con 1 usuario para registrar la evaluación, podría causar atrasos o no registrar la evaluación en tiempo y forma	5	5	E	Solicitar a la SEFIN la asignación de otro usuario	Solicitar a la SEFIN la asignación de otro usuario						
						Capacitar al personal de UPEG para llevar a cabo la actividad sin contratiempos		Capacitar al personal de UPEG para llevar a cabo la actividad sin contratiempos	3	3	A	Compartir	
3	Solicita la autorización de la evaluación presupuestaria	3.1 No enviar la solicitud de aprobación, causaría retraso en el proceso y una falta grave en los deberes y funciones del funcionario con el usuario para llevar a cabo dicha actividad.	5	5	E	Asegurarse que la solicitud vía correo llegó al Director UPEG para la aprobación	Asegurarse que la solicitud vía correo llegó al Director UPEG para la aprobación.		2	2	B	Aceptar	
4	Autoriza la evaluación presupuestaria	4.1 Que la evaluación no sea aprobada en tiempo y	5	5	E	Confirmar el seguimiento de la autorización	Confirmar el seguimiento de la autorización		2	2	B	Aceptar	

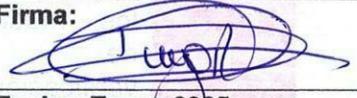
	<p>forma en el tiempo definido en la calendarización presupuestaria, provocaría que la evaluación no sea registrada y una falta grave en los deberes y funciones del funcionario con el usuario para llevar a cabo dicha actividad.</p>			<p>de la evaluación en el tiempo definido, conforme a las fechas de la calendarización presupuestaria.</p>	<p>de la evaluación en el tiempo definido, conforme a las fechas de la calendarización presupuestaria.</p>				
Elaborado por: Juan Francisco Reyes			Revisado por: Diego Romero			Aprobado por: Oscar Osorto			
Firma: 			Firma: 			Firma:			
Fecha: Enero 2025			Fecha: Enero 2025			Fecha: Enero 2025			

PR-UPEG-007

			SECRETARIA 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:			Planeamiento Estratégico Institucional									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Elaboración, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual Institucional									
OBJETIVO:			Cumplir con la planificación de los objetivos – actividades plasmados en el POA Institucional de cada Dirección/ Unidad que conforma la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía (SEN) , con el fin de lograr la administración eficaz de los recursos técnicos, administrativos y financieros según el caso que comprenda.									
(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	Solicita elaboración de POA del siguiente año.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	Se remite el borrador del POA a la UPEG	El no enviar el borrador del Plan Operativo Anual en tiempo, retrasaría el	4	5	E	Actividad planificada en el Plan Operativo Anual del Año anterior.	Actividad planificada en el Plan Operativo Anual del Año anterior.		1	2	B	Aceptar el Riesgo

		cumplimiento de las actividades y la aprobación de este.										
3	Se revisa POA borrador	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Se comunica cumplimiento de lo descrito en el POA borrador	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	Se firma el POA borrador	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	Se carga el POA al aplicativo	Si no se revisa la carga del POA en el aplicativo y que el mismo no concuerde con lo descrito en el borrador puede provocar una mala planificación.	3	5	E	Una vez cargado en el aplicativo, se debe revisar por el enlace y enviar a revisión por el director, luego el director lo aprueba y lo envía al director UPEG y pasa para	Una vez cargado en el aplicativo, se debe revisar por el enlace y enviar a revisión por el director, luego el director lo aprueba y lo envía al director UPEG y pasa para		1	2	B	Aceptar el Riesgo

						aprobación por la MAE	aprobación por la MAE					
7	Se aprueba el POA en aplicativo y físico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	Se remite el POA firmado de aprobado	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	Se notifica las fechas de la carga de evidencia	El incumplimiento de la carga de los medios de verificación según lo programado incurrirá en tener una calificación baja.	3	4	E	Se notifica vía memorándum las fechas de carga de los medios de verificación	Se notifica vía memorándum las fechas de carga de los medios de verificación		2	1	B	Aceptar el Riesgo
10	Carga de evidencia	El incumplimiento de la carga de los medios de verificación según lo programado incurrirá en tener una calificación baja.	3	4	E	Se notifica vía memorándum las fechas de carga de los medios de verificación	Se notifica vía memorándum las fechas de carga de los medios de verificación		2	1	B	Aceptar el Riesgo
11	Presentación de	El no presentar el Informe de la	2	5	E	Ejecución de reuniones			2	1	B	Aceptar el Riesgo

	Informe de la Evaluación POA -SEN	evaluación POA -SEN provocaría las acciones correctivas correspondientes cuando aplique				mensuales COCOIN con el fin de conocer los detalles de la evaluación de cada Dirección / Unidad	Ejecución de reuniones mensuales COCOIN con el fin de conocer los detalles de la evaluación de cada Dirección / Unidad					
12	Se elabora informe de cumplimiento de POA	El no entregar el Informe de Cumplimiento del avance de la ejecución del POA a la MAE, provocaría las acciones correctivas correspondientes cuando aplique	2	5	E	Seguimiento y cumplimiento de las fechas de entrega del anexo 35	Seguimiento y cumplimiento de las fechas de entrega del anexo 35		2	1	B	Aceptar el Riesgo
13	Se archiva Informe de cumplimiento	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Elaborado por: Yelitza Miralda						Revisado por: Diego Romero			Aprobado por: Dr. Oscar Osorto			
Firma: 						Firma: 			Firma:			
Fecha: Enero 2025						Fecha: Enero 2025			Fecha: Enero 2025			