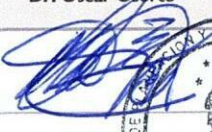


**NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:** Mejora Continua y Calidad / Documentación de Procedimiento

**OBJETIVO:** Mejorar continuamente los procesos, productos y servicios de la institución para satisfacer o exceder las expectativas de la ciudadanía y para mejorar la eficiencia, la efectividad y la competitividad de la institución.

| No. | (1) Etapa del proceso                                  | (2) Descripción del riesgo                                                                                                                                  | (3) Zona del riesgo final | (4) Controles para mitigación                                                                                                                           | (5) Responsables de su implementación               | (6) Recursos necesarios | (7) Fecha inicio | (8) Fecha fin | (9) Indicadores                          | (10) Medios de verificación           |
|-----|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|------------------|---------------|------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1   | Se designa equipo encargado.                           | Que la persona designada no tenga conocimiento del procedimiento provocaría poca objetividad para desarrollar las actividades                               | B                         | Asistencia a las capacitaciones de elaboración de procedimientos y manuales de procedimiento según lineamientos de la Guía Metodológica GM-DGMA-005     | Directores y Jefes                                  | Humano/Materiales       | ene-25           | dic-25        | Cantidad de delegados                    | Cantidad de procedimientos entregados |
| 2   | Se proporciona lineamientos.                           | No seguir los lineamientos en la estructura provocará falta de estandarización del formato del documento.                                                   | B                         | Seguir la estructura proporcionada y seguir los criterios establecidos en la Guía Metodológica GM-DGMA-005                                              | Delegado por cada Dirección y Unidad                | Humano/Materiales       | ene-25           | dic-25        | Cantidad de procedimientos desarrollados | procedimientos entregados             |
| 3   | Se desarrolla e ingresa Información del procedimiento. | La información ingresada no especifique a detalle el desarrollo de la actividad generando errores en esta etapa del procedimiento.                          | B                         | Se detalla concretamente los ítems que se deben revisar en cada etapa del procedimiento, así como marco legal, insumos, productos, etc.                 | Analista UPEG                                       | Humano/Materiales       | ene-25           | dic-25        | Cantidad de etapas del procedimiento     | procedimientos entregados             |
| 4   | Se revisa procedimientos documentados.                 | Que en la revisión del procedimiento no se haya seguido los lineamientos de la Guía Metodológica GM-DGMA-005 atrasaría el flujo de aprobación del documento | B                         | Asistir a la reunión o reuniones de seguimiento grupal con el fin de llevar a buen término la elaboración del manual de procedimiento y procedimientos. | Delegados para la elaboración de los procedimientos | Humano/Materiales       | ene-25           | dic-25        | Cantidad de reuniones realizadas         | Listas de asistencias                 |
| 5   | Se remite para dictamen legal.                         | Que el marco legal, descrito en el procedimiento este desactualizado generará que el dictamen no sea favorable.                                             | B                         | Solicitar apoyo a la Secretaría Legal o Unidad de Servicios Legales apoyo para consolidar el marco legal apropiado para el procedimiento.               | Delegados para la elaboración de los procedimientos | Humano/Materiales       | ene-25           | dic-25        | Cantidad de memorándum de remisión       | Memorándum                            |

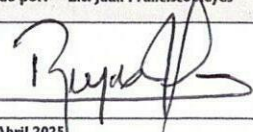


|                                                                                          |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                  |                                                                                          |                                                                                                                                                       |                                                     |                                                                                            |        |        |                                                        |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------------------------------------------------------|---------------------------|
| 6                                                                                        | Remite impresión de manual de procedimiento y procedimientos a la UPEG.                         | El procedimiento sea remitido sin las firmas correspondiente o la calidad de la impresión no sea legible. Esto retrasaría el proceso de aprobación de los mismos                 | B                                                                                        | Seguir las instrucciones para la impresión de los procedimientos que están contenidas en la comunicación de solicitud de impresión de los documentos. | Delegados para la elaboración de los procedimientos | Humano/Materiales                                                                          | ene-25 | dic-25 | Cantidad de procedimientos desarrollados               | procedimientos entregados |
| 7                                                                                        | Se notifica a la Dirección o Unidad el estatus del manual de procedimiento y los procedimientos | El no informar al Director o Jefe de la aprobación de su manual de procedimiento y procedimientos provocaría atrasar en la socialización de estos con su personal e involucrados | B                                                                                        | Se notifica en reuniones de Control Interno y Comité Ejecutivo el avance y estatus de esta actividad.                                                 | Asesor legal                                        | Humano/Materiales                                                                          | ene-25 | dic-25 | Cantidad de procedimiento con resolución de aprobación | Resolución                |
| Elaborado por: <b>Diego Romero</b>                                                       |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                  | Revisado por: <b>Dr. Oscar Osorio</b>                                                    |                                                                                                                                                       |                                                     | Aprobado por: <b>Ing. Tomás Rodríguez</b>                                                  |        |        |                                                        |                           |
| Firma:  |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                  | Firma:  |                                                                                                                                                       |                                                     | Firma:  |        |        |                                                        |                           |
| Fecha: Abril 2025                                                                        |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                  | Fecha: Abril 2025                                                                        |                                                                                                                                                       |                                                     | Fecha: Abril 2025                                                                          |        |        |                                                        |                           |



|  |                                                   | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                         |                  |               |                                  | NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|------------------|---------------|----------------------------------|-----------------------------------|--|
|                                                                                   |                                                   | PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                         |                  |               |                                  | Formulario 31 SEN                 |  |
| NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:                                                    |                                                   | Planeamiento Estratégico Institucional / CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL-PLAN OPERATIVO ANUAL SEN/SIAFI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                         |                  |               |                                  |                                   |  |
| OBJETIVO:                                                                         |                                                   | Establecer los lineamientos a seguir en lo relacionado a la Producción de las diferentes Unidades Productivas de la SEN, realizando una planificación anual conforme a los lineamientos y validación de la SPE 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.                                                                                                                                                                                                     |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                         |                  |               |                                  |                                   |  |
| No.                                                                               | (1) Etapa del proceso                             | (2) Descripción del riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | (3) Zona del riesgo final | (4) Controles para mitigación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | (5) Responsables de su implementación | (6) Recursos necesarios | (7) Fecha inicio | (8) Fecha fin | (9) Indicadores                  | (10) Medios de verificación       |  |
| 1                                                                                 | Conoce lineamientos (SPE-SIAFI)                   | <p>1.1 Que el enlace de la SPE no entregue a tiempo la matriz, provocaría atraso en la elaboración y en los tiempos definidos por la SEFIN para la carga de información.</p> <p>1.2 Que el tiempo otorgado por SPE para la entrega de la matriz sea muy corto, ocasionaría una alteración en la planificación institucional.</p> <p>1.3 Que los lineamientos de la matriz no sean claros, ocasionaría una elaboración incorrecta de la misma.</p> <p>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.</p> | B                         | <p>1.1 Estar en constante comunicación con el analista de la SPE para dar seguimiento con suficiente tiempo a la programación definida.</p> <p>1.2.1 Solicitar a la SPE un cronograma adecuado en los tiempos de la entrega de información.</p> <p>1.2.2 Contar con una base de datos actualizada de los analistas enlaces de la SPE y coordinar con tiempo la actividad.</p> <p>1.3 Asistir al taller programado por la SPE para conocer los lineamientos de forma clara.</p> <p>1.4.1 Solicitar apoyo con el analista para llenar correctamente la cadena.</p> <p>1.4.2 Capacitar al personal de UPEG para llevar a cabo la actividad sin contratiempos.</p> | Analista Planificador UPEG            | Humanos y materiales    | ene-25           | dic-25        | Talleres recibidos e impartidos. | Correos enviados, bases de datos. |  |
| 2                                                                                 | Desarrolla Talleres de trabajo (Lineamientos SEN) | <p>2.1 No atender la convocatoria al taller, provocaría atrasos en la definición de los productos y objetivos del área.</p> <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | B                         | <p>2.1 Planificar con tiempo la participación en el taller o delegar a un colaborador para asistir y que tenga pleno conocimiento de la Dirección</p> <p>2.2.1 Solicitar la participación de los Directores o delegar a un colaborador para asistir y que tenga pleno conocimiento de la Dirección</p> <p>2.2.2 Coordinar con tiempo la participación de los Directores</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Analista Planificador UPEG            | Humanos y materiales    | ene-25           | dic-25        | Talleres recibidos e impartidos. | Correos enviados, bases de datos. |  |



|                                                                                            |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |                      |        |        |                                  |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|--------|--------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 3                                                                                          | Elabora Cadenas de Valor (CV) | <p>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.</p> <p>3.2 Plasmear productos muy ambiciosos de alcanzar, ocasionando el incumplimiento en la evaluación de los mismos.</p> <p>3.3 No llevar a cabo una revisión consciente de la información generada, provocaría elaborar cadenas de valor incompletas.</p> | B | <p>3.1.1 Enviar metodología de elaboración del PEI y sugerir los posibles objetivos o productos que pueden generar valor público y de igual forma a la gestión de la Secretaría.</p> <p>3.1.2 Capacitar y trabajar de la mano con los Directores para definir la producción con la metodología en base a resultados.</p> <p>3.2 y 3.3 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 generar productos de impacto con la población.</p> | Analista Planificador UPEG | Humanos y materiales | ene-25 | dic-25 | Talleres recibidos e impartidos. | Correos enviados, bases de datos. |
|                                                                                            |                               | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                              |   | <p>3.4.1 Realizar taller de validación de la producción definida con las Direcciones y la MAE.</p> <p>3.4.2 Coordinar de acuerdo a las agendas de las MAE's su participación para la aprobación de las CV</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |                      |        |        |                                  |                                   |
| 4                                                                                          | Envía C.V. a SPE              | <p>4.1 Entregar la cadena fuera del tiempo establecido, provocaría incumplimiento por parte de la SEN</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | B | <p>4.1 Realizar taller de validación de la producción definida, enviando en tiempo y forma las CV por programa</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Analista Planificador UPEG | Humanos y materiales | ene-25 | dic-25 | Talleres recibidos e impartidos. | Correos enviados, bases de datos. |
| 5                                                                                          | Valida C.V. con SPE           | <p>5.1 Que la cadena no sea aprobada por el analista de la SPE, significaría volver a estructurarla.</p> <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>                                                                                                                                     | B | <p>5.1.1 Revisar, validar con las Direcciones, para garantizar que la información plasmada en la cadena de valor sea correcta.</p> <p>5.1.2 Capacitar y trabajar de la mano con los Directores para definir la Producción con la metodología en base a resultados.</p> <p>5.2.1 Estar pendiente y en constante comunicación con el enlace de SPE para que la carga de información sea en tiempo y forma.</p> <p>5.2.2 Contar con una base de datos actualizada de los analistas enlaces de la SPE y coordinar con tiempo la actividad.</p>         | Analista Planificador UPEG | Humanos y materiales | ene-25 | dic-25 | Talleres recibidos e impartidos. | Correos enviados, bases de datos. |
| Elaborado por: Lic. Juan Francisco Reyes                                                   |                               | Revisado por: Dr. Oscar Osorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   | Aprobado por: Ing. Tomás Rodríguez                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |                      |        |        |                                  |                                   |
| Firma:  |                               | Firma:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   | Firma:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |                      |        |        |                                  |                                   |
| Fecha: Abril 2025                                                                          |                               | Fecha: Abril 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   | Fecha: Abril 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |                      |        |        |                                  |                                   |



|                                       |                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:</b> | Gestión Organizacional / Consolidación de Informe de Gestión Trimestral                                                                                                                                              |
| <b>OBJETIVO:</b>                      | Mejorar la eficiencia y efectividad de la institución para lograr sus objetivos y alcanzar su máximo potencial, para asegurar una gestión efectiva y eficiente de los recursos y la motivación de los colaboradores. |

| No. | (1) Etapa del proceso                                       | (2) Descripción del riesgo                                                                                                                                                          | (3) Zona del riesgo final | (4) Controles para mitigación                                                                                        | (5) Responsables de su implementación | (6) Recursos necesarios | (7) Fecha inicio | (8) Fecha fin | (9) Indicadores                                                                        | (10) Medios de verificación  |
|-----|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1   | Revisar contenido del IGT.                                  | Que el IGT del área de la SEN no esté completo o conforme a lo solicitado.                                                                                                          | B                         | En el correo de solicitud de elaboración y entrega del IGT se les recalcan las directrices y formatos a utilizar.    | Analistas y Director UPEG             | Humano/ Material        | ene-25           | dic-25        | Cantidad de requerimientos para la elaboración del Informe de Gestión Trimestral (IGT) | POA                          |
| 2   | Recibir información solicitada, mediante correo electrónico | Que no estén todos los IGT de las áreas de la SEN para poder consolidar.                                                                                                            | B                         | Enviar recordatorio de entrega del IGT a los enlaces de las áreas de la SEN.                                         | Analistas y Director UPEG             | Humano/ Material        | ene-25           | dic-25        | Cantidad de Informes recibidos por Áreas                                               | Informe de Gestión           |
| 3   | Grabar IGT SEN y enviar CD'S.                               | Que los CD'S vayan sin información a SEFIN                                                                                                                                          | B                         | Revisar que los CD'S contengan el IGT SEN.                                                                           | Analistas y Director UPEG             | Humano/ Material        | ene-25           | dic-25        | Cantidad de información remitida                                                       | CD's con información grabada |
| 4   | Recibir y entregar IGT SEN a SEFIN                          | 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.). | B                         | Realizar el envío y la entrega del IGT SEN con tiempo anticipado a la fecha límite de entrega establecido en la ley. | Director UPEG                         | Humano/ Material        | ene-25           | dic-25        | Cantidad de información remitida                                                       | CD's con información grabada |

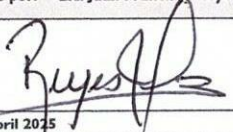
|                                    |                                       |                                           |
|------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b> Diego Romero | <b>Revisado por:</b> Dr. Oscar Osorio | <b>Aprobado por:</b> Ing. Tomás Rodríguez |
| <b>Firma:</b>                      | <b>Firma:</b>                         | <b>Firma:</b>                             |
| <b>Fecha:</b> Abril 2025           | <b>Fecha:</b> Abril 2025              | <b>Fecha:</b> Abril 2025                  |



|  |                                                                          | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |                         |                  |               | NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00   |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|------------------|---------------|----------------------------------|-----------------------------------|
|                                                                                   |                                                                          | PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |                         |                  |               | Formulario 31 SEN                |                                   |
| NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:                                                    |                                                                          | Planeamiento Estratégico Institucional / CARGA DE 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 de las Disposiciones Generales del Presupuesto Vigente y validación de las autoridades institucionales, SPE y SEFIN, tomando como base el PEI con el propósito de cargar en el sistema SIAFI-GES, la ejecución presupuestaria y física, vinculando la producción, programas y unidades ejecutoras con el presupuesto asignado. |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |                         |                  |               |                                  |                                   |
| No.                                                                               | (1) Etapa del proceso                                                    | (2) Descripción del riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (3) Zona del riesgo final | (4) Controles para mitigación                                                                                                                                                                                                                                                             | (5) Responsables de su implementación | (6) Recursos necesarios | (7) Fecha inicio | (8) Fecha fin | (9) Indicadores                  | (10) Medios de verificación       |
| 1                                                                                 | Se Prepara Formato "Cadenas de Valor"                                    | 1.1 El documento de Excel no contiene la información completa ocasionando que no se cargue la información a tiempo en el sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | B                         | 1.1 Verificar que el formato contenga la información necesaria, realizando una revisión por parte del jefe del área responsable.                                                                                                                                                          | Analista Planificador UPEG            | Humanos y materiales    | ene-25           | dic-25        | Talleres recibidos e impartidos. | Correos enviados, bases de datos. |
| 2                                                                                 | Ingresa al Sistema SIAFI                                                 | 2.1 Ingresar mal los datos del usuario y la contraseña causaría que no se cargue la información.<br>2.2 Que otra persona tenga acceso a los datos del usuario y la contraseña podría causar que los datos ingresados sean modificados o eliminados.                                                                                                                                                                                                                                             | B                         | 2.1 Memorizar y anotar en un lugar seguro los datos del usuario e ingresar una contraseña con los requerimientos mínimos de seguridad.<br>2.2 Mantener un control de los usuarios creados y asignados, mediante un documento firmado que comprometa a no facilitar los datos del usuario. | Analista Planificador UPEG            | Humanos y materiales    | ene-25           | dic-25        | Talleres recibidos e impartidos. | Bases de datos.                   |
| 3                                                                                 | Crea registro                                                            | 3.1 La información no está completa ocasionando que no se cargue la información a tiempo en el sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | B                         | 3.1 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.                                                                                          | Analista Planificador UPEG            | Humanos y materiales    | ene-25           | dic-25        | Talleres recibidos e impartidos. | Correos enviados, bases de datos. |
| 4                                                                                 | Ingresa en el Plan Estratégico y Operativo la formulación institucional. | 4.1 No agregar la información de forma correcta provocaría cargar nuevamente y un atraso en el proceso de formulación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | B                         | 4.1 Realizar una revisión previa de la información que se cargará al sistema.                                                                                                                                                                                                             | Analista Planificador UPEG            | Humanos y materiales    | ene-25           | dic-25        | Talleres recibidos e impartidos. | Correos enviados, bases de datos. |
| 5                                                                                 | Modifica y guarda registro                                               | 5.1 No guardar el registro causaría reiniciar el proceso nuevamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | B                         | 5.1 Asegurar que cada vez que ingresan los datos estos se guarde correctamente para evitar perder la información.                                                                                                                                                                         | Analista Planificador UPEG            | Humanos y materiales    | ene-25           | dic-25        | Talleres recibidos e impartidos. | Correos enviados, bases de datos. |
| 6                                                                                 | Revisa los registros y remite para aprobación                            | 6.1 Realizar una revisión superficial ocasionaría que la información pueda cargarse con errores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | B                         | 6.1 Establecer fechas para la revisión y aprobación de los registros que serán cargados en el sistema.                                                                                                                                                                                    | Analista Planificador UPEG            | Humanos y materiales    | ene-25           | dic-25        | Talleres recibidos e impartidos. | Correos enviados, bases de datos. |



|    |                                           |                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                  |                            |                      |        |        |                                  |                                   |  |
|----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|--------|--------|----------------------------------|-----------------------------------|--|
| 7  | Ingresa producción al SIAFI GES           | 7.1 La información puede ser incorrecta, esto puede ocasionar problemas al momento de pasar a las siguientes etapas y regresar a este punto.     | B | 7.1 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. | Analista Planificador UPEG | Humanos y materiales | ene-25 | dic-25 | Talleres recibidos e impartidos. | Correos enviados, bases de datos. |  |
| 8  | Modifica y guarda registro                | 8.1 La información puede ser incorrecta, esto puede ocasionar problemas al momento de autorizar o aprobar la gestión, retrasaría todo el proceso | B | 8.1 Realizar una revisión previa de la información que se cargará al sistema.                                                                                                                    | Analista Planificador UPEG | Humanos y materiales | ene-25 | dic-25 | Talleres recibidos e impartidos. | Correos enviados, bases de datos. |  |
| 9  | Carga de techos presupuestarios           | 9.1 La información puede ser incorrecta, esto puede ocasionar problemas al momento de pasar a las siguientes etapas y regresar a este punto      | B | 9.1 Al momento de recopilar la información, se deben verificar que los datos necesarios sean precisos y compartir la información con el jefe inmediato para validar los datos a ingresar         | Analista Planificador UPEG | Humanos y materiales | ene-25 | dic-25 | Talleres recibidos e impartidos. | Correos enviados, bases de datos. |  |
| 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.                       | B | 10.1 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                                            | Analista Planificador UPEG | Humanos y materiales | ene-25 | dic-25 | Talleres recibidos e impartidos. | Correos enviados, bases de datos. |  |
| 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.                        | B | Revisión de la información por parte de más de un responsable.                                                                                                                                   | Analista Planificador UPEG | Humanos y materiales | ene-25 | dic-25 | Talleres recibidos e impartidos. | Correos enviados, bases de datos. |  |
| 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.                       | B | 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.                                                | Analista Planificador UPEG | Humanos y materiales | ene-25 | dic-25 | Talleres recibidos e impartidos. | Correos enviados, bases de datos. |  |
| 13 | Solicita autorización del PEI-POA         | 13.1 Solicitar autorización con datos erróneos ocasionaría regresar a etapas anteriores y atrasos en la gestión del proceso.                     | B | Revisión de la información por parte de más de un responsable.                                                                                                                                   | Analista Planificador UPEG | Humanos y materiales | ene-25 | dic-25 | Talleres recibidos e impartidos. | Correos enviados, bases de datos. |  |

|                                                                                          |                        |                                                                                                                 |                                                                                          |                                                          |                            |                                                                                            |        |        |                                  |                                   |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|----------------------------------|-----------------------------------|--|
| 14                                                                                       | Se autoriza la gestión | 14.1 Autorizar con datos erróneos ocasionaría regresar a etapas anteriores y atrasos en la gestión del proceso. | B                                                                                        | Revisión de la información previamente a la autorización | Analista Planificador UPEG | Humanos y materiales                                                                       | ene-25 | dic-25 | Talleres recibidos e impartidos. | Correos enviados, bases de datos. |  |
| Elaborado por: Lic. Juan Francisco Reyes                                                 |                        |                                                                                                                 | Revisado por: Dr. Oscar Osorio                                                           |                                                          |                            | Aprobado por: Ing. Tomás Rodríguez                                                         |        |        |                                  |                                   |  |
| Firma:  |                        |                                                                                                                 | Firma:  |                                                          |                            | Firma:  |        |        |                                  |                                   |  |
| Fecha: Abril 2025                                                                        |                        |                                                                                                                 | Fecha: Abril 2025                                                                        |                                                          |                            | Fecha: Abril 2025                                                                          |        |        |                                  |                                   |  |



|  |                                                            | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |                                                                                                                |                                       |                         |                  |               | NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|------------------|---------------|--------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                   |                                                            | PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |                                                                                                                |                                       |                         |                  |               | Formulario 31 SEN              |                             |
| NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:                                                    |                                                            | Planeamiento Estratégico Institucional / REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA 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 (SPE) y la Secretaría de Finanzas (SEFIN), tomando como base el Plan Estratégico Institucional (PEI). |                           |                                                                                                                |                                       |                         |                  |               |                                |                             |
| No.                                                                               | (1) Etapa del proceso                                      | (2) Descripción del riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | (3) Zona del riesgo final | (4) Controles para mitigación                                                                                  | (5) Responsables de su implementación | (6) Recursos necesarios | (7) Fecha inicio | (8) Fecha fin | (9) Indicadores                | (10) Medios de verificación |
| I                                                                                 | Cuenta con los lineamientos de SEFIN y el PEI-POA aprobado | I.1 No contar con la calendarización por parte de SEFIN, provocaría atrasos y falta de información precisa para el registro de la evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | B                         | Estar en constante comunicación con los enlaces de SEFIN, para contar con la calendarización en tiempo y forma | Analista Planificador UPEG            | Humanos y materiales    | ene-25           | dic-25        | Reportes evaluación realizada  | Reportes generados          |



|   |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |                      |        |        |                               |                    |
|---|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|--------|--------|-------------------------------|--------------------|
| 2 | Registra la evaluación presupuestaria y física           | <p>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 para llevar a cabo dicha actividad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | B | <p>2.1 Estar pendiente de las fechas definidas por la SEFIN, para registrar las evaluaciones en tiempo y forma.</p> <p>2.2 Capacitar al personal de UPEG para llevar a cabo la actividad sin contratiempos.</p> <p>2.3.1 Solicitar a la SEFIN la asignación de otro usuario.</p> <p>2.3.2 Capacitar al personal de UPEG para llevar a cabo la actividad sin contratiempos</p> | Analista Planificador UPEG | Humanos y materiales | ene-25 | dic-25 | Reportes evaluación realizada | Reportes generados |
| 3 | Solicita la autorización de la evaluación presupuestaria | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | B | Asegurarse que la solicitud vía correo le llegó al Director UPEG para la aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Analista Planificador UPEG | Humanos y materiales | ene-25 | dic-25 | Reportes evaluación realizada | Reportes generados |
| 4 | Autoriza la evaluación presupuestaria.                   | <p>4.1 Que la evaluación no sea aprobada en tiempo y 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | B | Confirmar el seguimiento de la autorización de la evaluación en el tiempo definido, conforme a las fechas de la calendarización presupuestaria.                                                                                                                                                                                                                               | Analista Planificador UPEG | Humanos y materiales | ene-25 | dic-25 | Reportes evaluación realizada | Reportes generados |

Elaborado por: Lic. Juan Francisco Reyes

Revisado por: Dr. Oscar Osorio

Aprobado por: Ing. Tomás Rodríguez

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: Abril 2025

Fecha: Abril 2025

Fecha: Abril 2025



|  |                                                   | SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                 |                                       |                                       |                  |               | NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00                                        |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|                                                                                   |                                                   | PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |                                                                                                                                                                                                 |                                       |                                       |                  |               | Formulario 31 SEN                                                     |                                           |
| <b>NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:</b>                                             |                                                   | Planeamiento Estratégico Institucional / Elaboración, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual Institucional                                                                                                                                                                                              |                                   |                                                                                                                                                                                                 |                                       |                                       |                  |               |                                                                       |                                           |
| <b>OBJETIVO:</b>                                                                  |                                                   | Cumplir con la planificación de los objetivos – actividades plasmadas en el POA 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. |                                   |                                                                                                                                                                                                 |                                       |                                       |                  |               |                                                                       |                                           |
| No.                                                                               | (1) Etapa del proceso                             | (2) Descripción del riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                         | (3) Zona del riesgo final         | (4) Controles para mitigación                                                                                                                                                                   | (5) Responsables de su implementación | (6) Recursos necesarios               | (7) Fecha inicio | (8) Fecha fin | (9) Indicadores                                                       | (10) Medios de verificación               |
| 1                                                                                 | Se remite el borrador del POA a la UPEG           | El no enviar el borrador del Plan Operativo Anual en tiempo, retrasaría el cumplimiento de las actividades y la aprobación de este.                                                                                                                                                                                | B                                 | Actividad planificada en el Plan Operativo Anual del Año anterior.                                                                                                                              | Enlace Dirección /Unidad              | Humano                                | 1/1/2025         | 31/12/2025    | Cantidad de POA recibidos                                             | Formato POA lleno (F-UPEG-003)            |
| 2                                                                                 | 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.                                                                                                                                                                | B                                 | 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 aprobación por la MAE | Delegado por Unidad y/o Dirección.    | Humano                                | 1/1/2025         | 31/12/2025    | Cantidad de POA cargados                                              | I -UPEG-003 cargado                       |
| 3                                                                                 | 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.                                                                                                                                                                                          | B                                 | Se notifica vía memorándum las fechas de carga de los medios de verificación                                                                                                                    | Director UPEG                         | Humano                                | 1/1/2025         | 31/12/2025    | Comunicación Oficial enviada                                          | Memorándum enviado                        |
| 4                                                                                 | Carga de evidencia                                | El incumplimiento de la carga de los medios de verificación según lo programado incurrirá en tener una calificación baja.                                                                                                                                                                                          | B                                 | Se notifica vía memorándum las fechas de carga de los medios de verificación                                                                                                                    | Enlace Dirección/ Unidad              | Humano                                | 1/1/2025         | 31/12/2025    | Cantidad de evaluaciones realizadas                                   | POA Evaluado                              |
| 5                                                                                 | Presentación de Informe de la Evaluación POA -SEN | El no presentar el Informe de la evaluación POA -SEN provocaría las acciones correctivas correspondientes cuando aplique                                                                                                                                                                                           | B                                 | Ejecución de reuniones mensuales COCOIN con el fin de conocer los detalles de la evaluación de cada Dirección / Unidad                                                                          | Director UPEG                         | Humano                                | 1/1/2025         | 31/12/2025    | Informe de evaluación del POA de las Direcciones / Unidades de la SEN | Presentación de resultados Reunión COCOIN |
| 6                                                                                 | 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                                                                                                                                                         | B                                 | Seguimiento y cumplimiento de las fechas de entrega del anexo 35                                                                                                                                | Planificador UPEG                     | Humano                                | 1/1/2025         | 31/12/2025    | Informe firmado por la MAE                                            | Informe archivado                         |
| Elaborado por:<br>Lic. Lorena Miralda                                             |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Revisado por:<br>Dr. Oscar Osorio |                                                                                                                                                                                                 |                                       | Aprobado por:<br>Ing. Tomás Rodríguez |                  |               |                                                                       |                                           |
| Firma:                                                                            |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Firma:                            |                                                                                                                                                                                                 |                                       | Firma:                                |                  |               |                                                                       |                                           |
| Fecha: 25 de abril 2025                                                           |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fecha: 25 de abril 2025           |                                                                                                                                                                                                 |                                       | Fecha: 25 de abril 2025               |                  |               |                                                                       |                                           |

