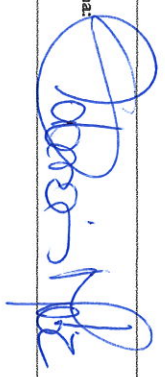
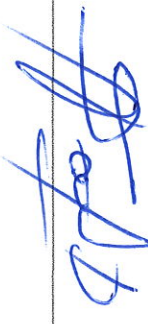
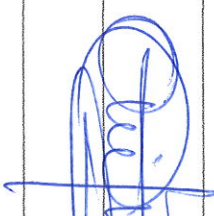
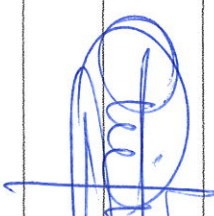


PROCESO:		Formulación del POA Presupuesto										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		N/A										
OBJETIVO:		Diseñar el Anteproyecto del Plan Operativo Anual (POA) Institucional para el ejercicio fiscal correspondiente, según lineamientos brindados y acorde a los techos presupuestarios asignados por la SEFIN.										
(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) a gRACIA		
1	Capacitación al personal de UPEG sobre los lineamientos estratégicos y operativos que regirán el proceso de formulación del Anteproyecto del POA, la cual es impartida anualmente.	Contar con un plan de capacitación interna de inducción de nuevos empleados	1	5	A	Contar con un plan de capacitación interna de inducción de nuevos empleados		Contar con un plan de capacitación interna de inducción de nuevos empleados	1	2	B	Aceptar
2	Las máximas Autoridades definen las líneas estratégicas.	Atraso en la decisión sobre las líneas estratégicas.	2	5	E	Reuniones con antelación con las autoridades correspondientes.	Reuniones con antelación con las autoridades correspondientes.		1	2	B	Aceptar
3	Socialización de líneas estratégicas con las dependencias correspondientes.	Atraso en la socialización de las líneas estratégicas.	1	5	A	Socializar con Directores las líneas estratégicas dadas por la máxima autoridad	Socializar con Directores las líneas estratégicas dadas por la máxima autoridad		1	1	B	Aceptar
4	Solicitud de los POA's a las dependencias de la instrucción conforme a lineamientos definidos.	Atraso en la solicitud del POA.	1	4	A	Enviar solicitud vía memorándum y correo con tiempo suficiente.	Enviar solicitud vía memorándum y correo con tiempo suficiente.		1	3	B	Aceptar
5	Cada dependencia del INP elabora su POA y lo remite a la UPEG en forma electrónica y física	Que no se elaboren en base a los lineamientos y conceptos definidos.	1	4	A	Dar las herramientas necesarias a las dependencias para que lo hagan de la manera correcta.	Dar las herramientas necesarias a las dependencias para que lo hagan de la manera correcta.		1	2	B	Aceptar
6	Recibidos los documentos, se procede a su respectiva revisión.	Que la revisión se realice de manera tardía.	1	3	M	Establecer cronograma de revisión para cumplimiento de fechas.	Establecer cronograma de revisión para cumplimiento de fechas.		1	1	B	Aceptar
7	Si hay observaciones en los documentos se convoca a la dirección correspondiente para que se realicen los cambios respectivos.	Que las dependencias no subsanen los POAS conforme las observaciones	2	5	E	Dar seguimiento continuo a cada dependencia para que subsane conforme observaciones.	Dar seguimiento continuo a cada dependencia para que subsane conforme observaciones.		2	2	B	Aceptar
8	Si no se realizaron observaciones se procede a validar la matriz con la SPE	Que se atrase la validación de la matriz por parte de SPE	2	5	E	Comunicarse de antemano con el analista de SPE para prevenir atrasos.	Comunicarse de antemano con el analista de SPE para prevenir atrasos.		1	2	B	Aceptar

(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) a gRACIA		
9	Validación de la matriz con las Autoridades correspondientes.	Atraso en la validación de la matriz	1	5	A	Hacerlo con suficiente tiempo para tener holgura	Hacerlo con suficiente tiempo para tener holgura		1	1	B	Aceptar
10	Remisión de las matrices finales a la SPE	Atraso en el envío de las matrices finales.	1	5	A	Dar seguimiento al envío de las matrices finales.	Dar seguimiento al envío de las matrices finales.		1	1	B	Aceptar
11	Habilitación del sistema para ingreso del documento al sistema.	Problemas con los usuarios asignados	2	5	E	Probar los usuarios asignados para evitar cualquier problema al momento de cargar y aprobar.	Probar los usuarios asignados para evitar cualquier problema al momento de cargar y aprobar.		1	1	B	Aceptar
12	Digitalización del documento aprobado en el sistema.	Atraso en la digitalización del documento aprobado	1	5	A	Hacerlo con suficiente tiempo de anticipación.	Hacerlo con suficiente tiempo de anticipación.		1	1	B	Aceptar
13	Verificación del documento POA-presupuesto por parte del Analista tipo A	Atraso en la verificación del Documento POA-Presupuesto.	1	5	A	Que no este completo el documento conforme las estructuras programáticas.	Revisión del documento completo en físico y en digital.		1	1	B	Aceptar
14	Aprobación del documento POA- Presupuesto en el sistema por parte Dir. UPEG.	Atraso en la aprobación del documento POA-Presupuesto.	1	5	A	Hacerlo con suficiente tiempo de anticipación.	Hacerlo con suficiente tiempo de anticipación.		1	1	B	Aceptar
15	Autorización del documento POA- Presupuesto en el sistema por parte del Director de I.N.P.	Atraso en la autorización documento POA-Presupuesto.	1	5	A	Hacerlo con suficiente tiempo de anticipación.	Hacerlo con suficiente tiempo de anticipación.		1	1	B	Aceptar
Elaborado por: Elaborado por: Alfredo Salomón (Técnico de Planificación y Evaluación)			Revisado por: Licenciada Claudette Discua (Coordinadora COCOIN)									
Firma: 			Firma: 									
Fecha: 13-Mar-2023			Fecha: 13-Mar-2023									
Firma: 			Firma: 									
Fecha: 13-Mar-2023			Fecha: 13-Mar-2023									

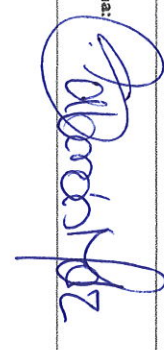




PROCESO: Formulación de Indicadores Sectoriales

NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A

OBJETIVO: Diseñar el Anteproyecto del Plan Operativo Anual (POA) Institucional para el ejercicio fiscal correspondiente, según lineamientos brindados y acorde a los techos presupuestarios asignados por la SEFIN.

(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	Capacitación al personal de UPEG sobre los lineamientos estratégicos y operativos que regirán el proceso de formulación de los indicadores siguiendo las indicaciones y requerimientos presidenciales	Contar con un plan de capacitación interna de inducción de nuevos empleados	1	5	A	Contar con un plan de capacitación interna de inducción de nuevos empleados		Contar con un plan de capacitación interna de inducción de nuevos empleados	1	2	B	Aceptar
2	Las máximas Autoridades definen las líneas estratégicas.	Atraso en la decisión sobre las líneas estratégicas.	2	5	E	Reuniones con antelación con las autoridades correspondientes.	Reuniones con antelación con las autoridades correspondientes.		1	2	B	Aceptar
3	Formulación de indicadores estratégicos con las DIGER y Mesa Sectorial	Atraso en la formulación de los indicadores	1	5	A	Formular indicadores de acuerdo a las directrices presidenciales con apoyo de la DIGER	Formular indicadores de acuerdo a las directrices presidenciales con apoyo de la DIGER		1	1	B	Aceptar
4	Revisión de indicadores estratégicos con las DIGER y Mesa Sectorial	Atraso en la revisión de los indicadores	2	5	E	Revisar los indicadores de acuerdo a las directrices presidenciales con apoyo de la DIGER	Revisar los indicadores de acuerdo a las directrices presidenciales con apoyo de la DIGER		2	2	B	Aceptar
5	Si no se realizaron observaciones se procede a validar la matriz con la DIGER	Que se atrase la validación de la matriz por parte de DIGER	2	5	E	Comunicarse de antemano con el analista de DIGER para prevenir atrasos.	Comunicarse de antemano con el analista de SPE para prevenir atrasos.		1	2	B	Aceptar
6	Validación de la matriz con las Autoridades correspondientes.	Atraso en la validación de la matriz	1	5	A	Hacerlo con suficiente tiempo para tener holgura	Hacerlo con suficiente tiempo para tener holgura		1	1	B	Aceptar
7	Remisión de las matrices finales a la DIGER	Atraso en el envío de las matrices finales.	1	5	A	Dar seguimiento al envío de las matrices finales.	Dar seguimiento al envío de las matrices finales.		1	1	B	Aceptar
8	Habilitación del sistema para ingreso del documento al sistema.	Problemas con los usuarios asignados	2	5	E	Probar los usuarios asignados para evitar cualquier problema al momento de cargar y aprobar.	Probar los usuarios asignados para evitar cualquier problema al momento de cargar y aprobar.		1	1	B	Aceptar

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos de anticipación.	(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		
9	Digitalización del documento aprobado en el sistema SIGPRET	Atraso en la digitalización del documento aprobado	1	5	A	Hacerlo con suficiente tiempo de anticipación.	Hacerlo con suficiente tiempo de anticipación.		1	1	B	Aceptar
10	Verificación del proceso de carga en el sistema SIGPRET	Atraso en la verificación del Documento en SIGPRET	1	5	A	Que no este completo el documento conforme las estructuras programáticas.	Revisión del documento completo en físico y en digital.		1	1	B	Aceptar
Elaborado por: <b>Elaborado por: Alfredo Salomón</b> (Técnico de Planificación y Evaluación)						Revisado por: <b>Licenciada Claudette Discua</b> (Coordinadora COCOIN)						
Firma: 			Firma: 			Firma: 						
Fecha: <b>13-Mar-2023</b>			Fecha: <b>13-Mar-2023</b>			Fecha: <b>13-Mar-2023</b>						



PROCESO:		Evaluación Ejecución del POA										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		N/A										
OBJETIVO:		Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas. Aplicar oportunamente las acciones correctivas para el cumplimiento de las metas.										
(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	Las diferentes direcciones y/o unidades envían la matriz de ejecución mensual del POA	Atraso en el envío de la matriz por parte de las direcciones.	2	5	E	Enviar correo recordatorio sobre el envío de la matriz de ejecución con suficiente tiempo para su entrega.	Enviar correo recordatorio sobre el envío de la matriz de ejecución con suficiente tiempo para su entrega.		1	2	B	Aceptar
2	El técnico de la UPEG revisa los informes de ejecución de las Direcciones y/o Unidades asignadas	Que la matriz venga incompleta.	2	5	E	Enviar formato de la matriz conforme la planificación del POA versión final.	Enviar formato de la matriz conforme la planificación del POA versión final.		1	1	B	Aceptar
3	El analista tipo A carga el documento de evaluación mensual en SIAR GES	Falla de Internet	1	5	A	Notificar a la Unidad de Infotecnología, para solucionar la falla.	Notificar a la Unidad de Infotecnología, para solucionar la falla.		1	1	B	Aceptar
4	Análisis y Verificación del documento de evaluación	Que no este completa la carga de la ejecución en cada producto con planificación.	1	5	A	Generar el reporte, y revisar detalladamente	Generar el reporte, y revisar detalladamente		1	1	B	Aceptar
5	Aprobación del Documento de evaluación por parte de la Directora de la UPEG	Atraso en la aprobación del documento.	1	5	A	Solicitar la aprobación del documento de evaluación con suficiente tiempo.	Solicitar la aprobación del documento de evaluación con suficiente tiempo.		1	2	B	Aceptar

<p>6 El técnico de la UPEG descarga y envía el Reporte Por Categorías Programáticas a la Unidad de Transparencia Institucional</p>	<p>Falla de internet</p>	<p>1</p>	<p>5</p>	<p>A</p>	<p>Descargar y enviar el reporte con suficiente tiempo.</p>	<p>Descargar y enviar el reporte con suficiente tiempo.</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>B</p>	<p>Aceptar</p>
<p>Elaborado por: Alfredo Salomón (Técnico de Planificación y Evaluación)</p>		<p>Revisado por: Licenciada Claudia Discuta (Coordinadora COCOIN)</p>		<p>Aprobado por: Comisionado General Orneli Castillo Lemus Director Nacional INP</p>						
<p>Firma:</p> 	<p>Firma:</p>  	<p>Firma:</p>  								
<p>Fecha:</p> <p>13-Mar-2023</p>	<p>Fecha:</p> <p>13-Mar-2023</p>	<p>Fecha:</p> <p>13-Mar-2023</p>								

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

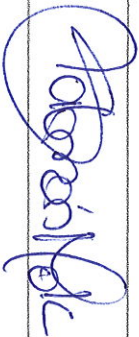


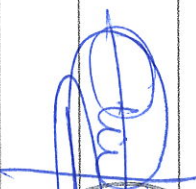
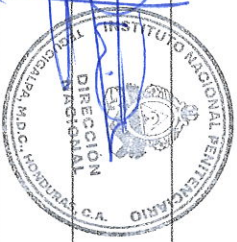
Formulario 27 I.N.P.

PROCESO: Evaluación Ejecución de indicadores sectoriales

NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A

OBJETIVO: Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas. Aplicar oportunamente las acciones correctivas para el cumplimiento de las metas.

(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	Las diferentes direcciones y/o unidades envían la matriz de ejecución de los indicadores.	Atraso en el envío de la matriz por parte de las direcciones.	2	5	E	Enviar correo recordatorio sobre el envío de la matriz de ejecución con suficiente tiempo para su entrega.	Enviar correo recordatorio sobre el envío de la matriz de ejecución con suficiente tiempo para su entrega.		1	2	B	Aceptar
2	El técnico de la UPEG revisa la ejecución de las Direcciones y/o Unidades asignadas sobre cada indicador cargado en el SIGPRET	Que la matriz venga incompleta.	2	5	E	Enviar formato de la matriz conforme la planificación del POA versión final.	Enviar formato de la matriz conforme la planificación del POA versión final.		1	1	B	Aceptar
3	El analista tipo A carga el documento de evaluación mensual en SIGPRET y carga las evidencias escaneadas	Falla de internet	1	5	A	Notificar a la Unidad de Infotecnología, para solucionar la falla.	Notificar a la Unidad de Infotecnología, para solucionar la falla.		1	1	B	Aceptar
4	Verificación del documento de evaluación	Que no este completa la carga de la ejecución en cada producto con planificación.	1	5	A	Generar el reporte y revisar	Generar el reporte y revisar		1	1	B	Aceptar
5	Revisión del documento de evaluación por parte de la Directora de la UPEG	Atraso en la aprobación del documento.	1	5	A	Solicitar la aprobación del documento de evaluación con suficiente tiempo.	Solicitar la aprobación del documento de evaluación con suficiente tiempo.		1	2	B	Aceptar




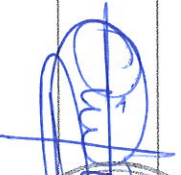

<p>Elaborado por: Elaborado por: Alfredo Salomón (Técnico de Planificación y Evaluación)</p>	<p>Revisado por: Licenciada Claudette Discua (Coordinadora COCOIN)</p>	<p>Aprobado por: Comisionado General Otoniel Castillo Lemus Director Nacional INP</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma:  </p>	<p>Firma:  </p>
<p>Fecha: 13-Mar-23</p>	<p>Fecha: 13-Mar-2023</p>	<p>Fecha: 13-Mar-2023</p>



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 I.N.P.

PROCESO:		Elaboración de informes trimestrales												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		N/A												
OBJETIVO:		Informar sobre la ejecución física y financiera de los Objetivos/ Productos/ Resultados Planificados en el SIAFI												
(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	Las diferentes Direcciones y/o Unidades elaboran sus informes trimestrales y los remiten a la UPEG.	Atraso por parte de Las diferentes Direcciones y/o Unidades en la elaboración y remitir de sus informes trimestrales	3	5	E	Solicitar con suficiente tiempo la entrega.	Solicitar con suficiente tiempo la entrega.		2	3	M	Aceptar		
2	El planificador analiza los informes correspondientes.	Informe recibido viene incompleto y en un formato diferente al solicitado.	1	4	A	Enviar formato y lineamientos para la elaboración del informe.	Enviar formato y lineamientos para la elaboración del informe.		1	2	B	Aceptar		
3	Redacción del borrador Informe, conforme los lineamientos establecidos por la SEFIN.	Atraso en la redacción del borrador del Informe	2	3	M	Empezar con suficiente tiempo para no entregar fuera de tiempo.	Empezar con suficiente tiempo para no entregar fuera de tiempo.		1	2	B	Aceptar		
4	Si los informes no están conforme a lo planificado, se solicita el complemento de la información requerida	Que la solicitud del complemento de información no le llegue a la dirección o unidad en tiempo y forma	1	4	A	Dar seguimiento continuo para que envíen la información en forma y tiempo.	Dar seguimiento continuo para que envíen la información en forma y tiempo.		1	2	B	Aceptar		
5	Revisión del borrador del Informe.	Falta de información en el Informe	1	3	M	Realizar revisiones de avances del Informe con suficiente tiempo	Realizar revisiones de avances del Informe con suficiente tiempo		1	1	B	Aceptar		
6	Si el Informe tiene algunas observaciones se realizan los respectivos cambios al mismo.	Que el Informe tenga demasiadas inconsistencias.	1	3	M	Asegurar de antemano la información.	Asegurar de antemano la información.		1	1	B	Aceptar		
7	Si el Informe no tiene observaciones se imprime para remisión de la Máxima Autoridad.	No poder imprimir el Informe en el debido tiempo.	1	2	B	Trabajar con suficiente tiempo para no entregar fuera de tiempo.	Trabajar con suficiente tiempo para no entregar fuera de tiempo.		1	1	B	Aceptar		
8	Firma de oficio de remisión por parte de la Máxima Autoridad.	Atraso en la firma del oficio de remisión.	1	5	A	Enviar el Informe la Dirección Nacional con suficiente tiempo para que sea remitido a SEFIN.	Enviar el Informe al despacho con suficiente tiempo para que sea remitido a SEFIN.		1	2	B	Aceptar		
9	Remisión del Informe a SEFIN.	Atraso en La remisión del Informe.	2	5	E	Dar seguimiento de la remisión del Informe a finanzas.	Dar seguimiento de la remisión del Informe a finanzas.		1	1	B	Aceptar		

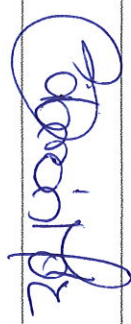
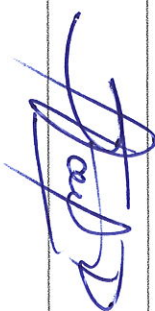

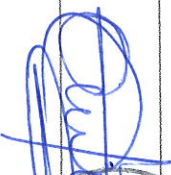

<p>Elaborado por: <b>Elaborado por: Alfredo Salomón</b> (Técnico de Planificación y Evaluación)</p>	<p>Revisado por: <b>Licenciada Claudette Discua</b> (Coordinadora COCCOIN)</p>	<p>Aprobado por: <b>Comisionado General Otoniel Castillo Lemus</b> Director Nacional INP</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma:  </p>	<p>Firma:  </p>
<p>Fecha: <b>13-Mar-2023</b></p>	<p>Fecha: <b>13-Mar-2023</b></p>	<p>Fecha: <b>13-Mar-2023</b></p>

**PROCESO:** Validación de ejecución con las evidencias.

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** N/A

**OBJETIVO:** Validar la ejecución de los POAS, mediante la revisión de evidencias.

(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	Elaboración de ficha de solicitud de evidencias según la ejecución reportada.	Elaborar de manera incorrecta las fichas.	1	4	A	Capacitar al personal de la UPEG en la elaboración de las fichas.	Capacitar al personal de la UPEG en la elaboración de las fichas.		1	2	B	Aceptar
2	Solicitud de la documentación soporte por parte de la UPEG.	Atraso en la solicitud de la documentación.	1	3	M	Establecer cronograma con las fechas de solicitud de dicha información.	Establecer cronograma con las fechas de solicitud de dicha información.		1	1	B	Aceptar
3	Recepción de la documentación soporte enviada por parte de las direcciones.	Documentación soporte incompleta.	2	5	E	Recepción de la documentación conforme la ficha de evidencias.	Recepción de la documentación conforme la ficha de evidencias.		1	2	B	Aceptar
4	Revisión de la documentación soporte enviada por las direcciones.	Que el técnico no tenga claro que documentación soporte debe ir en cada producto.	1	5	A	Capacitar al personal de la UPEG	Capacitar al personal de la UPEG		1	2	B	Aceptar
5	Si la documentación soporte es incorrecta se solicita la subsacción a los enlaces de cada dirección.	Atraso en el envío de la documentación soporte que debe subsanar.	2	5	E	Dar seguimiento a los enlaces para que la remisión de la documentación a subsanar sea entregada en forma y tiempo.	Dar seguimiento a los enlaces para que la remisión de la documentación a subsanar sea entregada en forma y tiempo.		1	1	B	Aceptar
6	Firmar la ficha de solicitud de evidencias por parte del enlace y el análisis de UPEG	Atraso en la firma de la ficha.	1	3	M	Dar seguimiento a la firma de la ficha.	Dar seguimiento a la firma de la ficha.		1	1	B	Aceptar

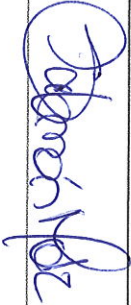



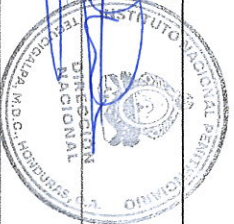
<p>Elaborado por: <b>Elaborado por: Alfredo Salomón</b> (Técnico de Planificación y Evaluación)</p>	<p>Revisado por: <b>Licenciada Claudette Discua</b> (Coordinadora COCOIN)</p>	<p>Aprobado por: <b>Comisionado General Otoniel Castillo Lemus</b> Director Nacional INP</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma:  </p>	<p>Firma:  </p>
<p>Fecha: <b>13-10-2023</b></p>	<p>Fecha: <b>13-10-2023</b></p>	<p>Fecha: <b>13-10-2023</b></p>

PROCESO: **Modificaciones Presupuestarias**

NOMBRE DEL SUBPROCESO: **N/A**

OBJETIVO: **Realizar modificación presupuesto institucional que se efectúe durante el ejercicio fiscal vigente y modificaciones de producción en las diferentes Categorías Programáticas.**

(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	Recepción de la solicitud del documento "Formulario de Modificación Presupuestaria"	Que no envíen el documento de modificación presupuestaria.	2	5	E	Solicitar el documento de modificación presupuestaria.	Solicitar el documento de modificación presupuestaria.		1	1	B	Aceptar
2	Análisis del documento de modificación presupuestaria.	Un mal análisis del documento solicitado.	1	5	A	Capacitar al personal en el tema	Capacitar al personal en el tema		1	2	B	Aceptar
3	Elaboración de un nuevo documento de expediente en el SIAFI GES	Falla del internet.	1	5	A	Notificar a la Unidad de Infotecnología, para solucionar la falla.	Notificar a la Unidad de Infotecnología, para solucionar la falla.		1	1	B	Aceptar
4	Realizar ajustes en el presupuesto y producción según la modificación solicitada.	Un ajuste incorrecto conforme lo solicitado.	1	5	A	Capacitar al personal en el tema.	Capacitar al personal en el tema.		1	1	B	Aceptar
5	Verificación del documento de expediente y solicitud de aprobación.	Que no este el balance entre costo y gasto.	1	5	A	Capacitar al personal en el tema.	Capacitar al personal en el tema.		1	1	B	Aceptar
6	Aprobación del documento de expediente por parte del Director de UPEG	Atraso en la aprobación del expediente verificado.	1	5	A	Solicitar la aprobación del documento de expediente con suficiente tiempo.	Solicitar la aprobación del documento con suficiente tiempo.		1	1	B	Aceptar
7	Enviar correo a Gerencia/SEFIN, para notificar que la modificación presupuestaria esta aprobada.	Falla del internet.	1	5	A	Notificar a la Unidad de Infotecnología, para solucionar la falla.	Notificar a la Unidad de Infotecnología, para solucionar la falla.		1	1	B	Aceptar

<p>Elaborado por: Elaborado por: Alfredo Salomón (Técnico de Planificación y Evaluación)</p>	<p>Revisado por: Revisado por: Licenciada Claudette Discua (Coordinadora COCOIN)</p>	<p>Aprobado por: Comisionado General Oroniel Castillo Lemus Director Nacional INP</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma:  </p>	<p>Firma:  </p>
<p>Fecha: 13-10-2023</p>	<p>Fecha: 13-10-2023</p>	<p>Fecha: 13-10-2023</p>