Energía Gobierno de la República	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

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Administracion del Ejecucion de Gastos/ Ejecución de Gastos de Compra Menor , Licitación de Bienes , Servicios y Concurso
OBJETIVO:	Realizar oportunamente la reserva presupuestaria, el registro de órdenes de compra /Contratos y los pagos presentados por la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la adquisición de bienes y servicios con el fin de asegurar el funcionamiento y las metas establecidas 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	Revisa y remite instrucciones	SI La documentación no esta completa no procede a dicho ingreso en el sistema SIAFI.	B	Una hoja de check list incluido en el Formato Instrucción de Registro F-01/F-07 de la documentación al momento de ser revisada: si es un precompromiso, original/ adendum al contrato original y deberá contar previamente con la disponibilidad presupuestaria	Analista de Presupuesto	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Formatos de instrucciones
2	Recibe, revisa y Asigna Solicitud de F-01 de Precompromiso y Compromiso con Instrucciones	La documentación debera reunir toda la información completa	B	La documentación al momento de ser revisada: si es Precompromios memorandum para reserva presupuestaria, si es Compromiso: Memorándum, cotizaciones, orden de compra, acta de adjudicación si es una licitación pública o privada, contrato original.	Subgerente de Presupuesto	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Formatos de instrucciones
3	Elabora memorándum de devolución	Sino se entrega dicha documentación , se retrasaria la gestion de solicitud	B	Elabora memorándum de devolución de la solicitud de F-01 para ser firmado por el subgerente y ser enviado.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Memorandum de devolución
4	Elabora y verificar Precompromiso y compromiso	Si no se ingresó correctamente, provocaria una mal imputación del objeto de gasto, beneficiario de pago o un monto incorrecto.	B	Imprimir el F-01 y verificar que la información esté ingresada correctamente en el sistema por cada items .	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Imprimir F-01 para verificar
5	Aprueba Precompromiso/compromiso	Si: está correcto el registro del F-01 el Contador Aprueba el F-01 de Precompromiso y compromiso.	B	Revisar/Aprobar F-01 en el sistema SIAFI y el F-01 impreso conteniendo el chequeo de los items definidos en el F-SGP-001 Formato Instrucción de Registro F-01/F-07	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Imprimir F-01 para chequeo de los items
6	Elabora y enviar F-01 de Precompromiso y compromiso	Si no se remite memorándum con documentación adjunta con su respectivo F-01, y no se realiza el debido escaneo de la documentación no se podria llevar el correspondiente control de los procesos de compra	M	Elaborar y enviar memorándum firmado con la documentación adjunta (F-01 en el sistema SIAFI y documentación). Se escanea la documentación del proceso de compra.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Enviar Memorándum
7	Recibe y envia documentación para registrar en el momento devengado	Sino se procede a recibir y revisar documentación que venga completa no se podria hacer el registro del F-01 en el momento de devengado	B	Recibir la documentación de las adquisiciones realizadas por parte de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, registrándola en libro de control de entradas.	Analista de Presupuesto	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Formatos de instrucciones
8	Recibe, y envía documentación para registrar en momento del devengado	Al momento de revisar deberá tener toda la documentación completa	B	Hoja de checklist incluida en el Formato Instrucción de Registro F-01/F-07 donde la documentación debera contener: Memorándum de solicitud de pago, factura original, recibo original, acta de recepción del bien, servicio o consultoria debidamente firmado y sellado, solvencia fiscal, registro de beneficiario SIAFI .	Subgerente de Presupuesto	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Formatos de instrucciones

9	Asigna solicitud de F-01 de devengado con instrucciones	La documentación deberá reunir toda la documentación completa	B	Hoja de checklist incluida en el Formato Instrucción de Registro F-01/F-07 donde la documentación deberá contener: Memorándum de solicitud de pago, Factura Original, Recibo Original, Acta recepción del bien, servicio o consultoría debidamente una hoja de check list donde debera contener firmado y sellado, Constancia de Solvencia fiscal (se valida mediante el código QR o mediante la página constancias SAR, una vez validada se firma y sella) Registro de Beneficiarios del SIAFI (en caso de tener más de una cuenta bancaria registrada debe venir marcada la cuenta bancaria que se debe registrar el F-01) y cualquier otra documentación complementaria requerida por el Área de Contabilidad al Área solicitante que respalde la solicitud de pago.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Formatos de instrucciones
10	Elabora memorándum de devolución	Sino se entrega dicha documentación , se retrasaria la gestión de solicitud solicitada	M	Elabora memorándum de devolución de la solictud de F-01 para ser firmado por el área de contabilida y ser enviado a la SGRMS.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Mediante Memorándum
11	Registra F-01 (momento del gasto devengado)	Sino está correcto el registro del F-01 con la documentación, se regresa para la corrección	B	Se imprime el F-01 conteniendo el chequeo de los items definidos por la Subgerencia de Presupuesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Se realiza los cambios en el sitema SIAFI
12	Revisa solcitud de pago (momento del gasto devengado)	Si no se ingresó correctamente la información , provocaria una mal imputación de objeto de gasto, cuenta bancaria, impuestos o monto incorrecto.	B	Imprimir el F-01 y verificar que la información este ingresada correctamente en el sistema por cada items .	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Se realiza los cambios en el sitema SIAFI
13	Firma y remite memorándum de F-01	Sino se remite para firma de F-01 devengado en el SIAFI , provocaría un atraso del pago	B	Se elabora memorándum remitiendo los F-01 ingresados para su respectiva firma en el SIAFI por parte del Gerente Administrativo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Elabora memorándum remitiendo los F-01
14	Recibir y firmar F-01 devengado	Si no se firma el F-01 devengado en el sistema SIAFI por parte de Gerencia Administrativa provocaría un atraso del pago por parte de la Secretaría de Finanzas	M	Revisa cada uno de los items de la información que deberá estar correcta y asi pueda ser verificada previo a la firma por parte del Gerente Administrativo para que pueda proceder a realizarse el pago la SEFIN	Gerente Administrativo	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Se envía F-01 para su aprobación
15	Recibe y Archiva los F-01 Firmados	Si la documentación no viene completa incurriria en problemas en futuras auditorías que se le hagan a la Subgerencia de Presupuesto	B	Se imprime F01 y se envía con memorándum para que sea firmado por Gerencia Administrativa y debera devolver para proceder a foliar documentación y archivar .	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Se remite a Gerencia Administrtaiva
16	Remitir F01 pagado (proceso de compra/ expediente)	Se deberá remitir el proceso de compra ya pagado para su respectiva archivo digital y no incurriría con futuras problemas en el Area de Contabilidad	B	Elaborar/Firmar el memorándo para la devolución de los procesos de compra (expediente completo) que contiene la transferencia de pago del SIAFI.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Se escanea la documentación y archiva.

Elaborado por: Jazmin Inestroza	Revisado por: Dilia Garcia	Aprobado por: Tomas Antonio Rodriguez
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Mayo 2025	Fecha: Mayo 2025	Fecha: Mayo 2025

Energía Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SEN

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Administracion del Ejecución de Gastos/ Pago de Servicios Públicos
OBJETIVO:	Realizar oportunamente el pago mensual de los Servicios Públicos, para el cumplimiento del funcionamiento 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	Recibe y registra la documentación.	Recibe la documentación y registra en libro de control de entradas y salidas.	B	Envío de correo electrónico a la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales (SGRMSG), solicitando los pagos vencidos.	Analista de Presupuesto	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Se le da el seguimiento mediante correo eléctronico
2	Recibe, revisa y remite con instrucciones.	La documentación debera reunir toda la información completa	B	Recibe la documentación: Dar instrucciones al Área de Contabilidad que analice la normativa legal vigente F-SGP-001 Formato de Instrucciones de la Subgerencia de Presupuesto	Subgerente de Presupuesto	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Formatos de instrucciones
3	Recibe con instrucciones de revisión del marco legal.	Si no se recibe la documentación completa con dichas instrucciones no procede al ingreso del F-01	B	Una hoja de check list incluido en el Formato instrucción de Registro F-01/F-07 al momento de ser revisada debera contener : (Memorándum con visto bueno del Gerente y Recibo de pago firmado por las autoridades de la SEN (Ministro y Viceministros) Dar instrucciones al Área de Contabilidad F-SGP-001 Formato de Instrucciones, para el ingreso del F-01	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Formatos de instrucciones
4	Elabora memorándum de devolución	Sino se Elabora/firma memorándum de devolución de solicitud de pago de servicios públicos, indicando los motivos de la devolución retresaría el pago del mismo	B	Elabora / firma memorándum de devolución de la solicitud de F-01 y debera ser enviado a la SGRMSG	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Memorándum de devolución
5	Recibe y elabora F-01 (3 momentos del gasto)	Sino se revisa la documentación de acuerdo con la normativa legal vigente: y no se Elabora y verifica el F-01 Precompromiso, compromiso devengado en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) y remite para Aprobació, provocaria un atraso del pago.	B	Se ingresa el F-01 y verificar que la información este ingresada correctamente en el sistema por cada items .	Contador I	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	F-01 ingresado y verificado
6	Aprueba F-01.	Al momento de aprobar el pago en el sistema SIAFI, y al no haber cuota provocaría atraso en el mismo.	M	Revisar/ aprobar junto con el Analista de Presupuesto antes de ingresar el F-01 si hay cuota disponible para dicho pago, y si no hay cuota disponible se hace el proceso de solicitud de Cuota de Compromiso.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Aprueba F01
7	Firma y remite memorándum de F-01	Sino se remite para firma de F-01 en el SIAFI, provocarla un atraso del pago del servicio público	B	Se elabora memorándum remitiendo los F-01 ingresados para su respectiva firma en el SIAFI por parte del Gerente Administrativo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Se elabora memorándum
8	Recibe y firma F-01 Devengado	Si no se firma el F-01 devengado en el sistema SIAFI por parte de Gerencia Administrativa provocaría un atraso del pago por parte de la Secretaría de Finanzas,ocacionando penalizaciòn en la no asignación de cuota de gasto que autoriza la TGR.	B	Se revisa cada uno de los items de la información que debera estar correcta y asi pueda ser verificada previo a la firma por parte del Gerente Administrativo para que pueda proceder a realizarse el pago la SEFIN.	Gerente Administrativo	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Se envia F-01 para su aprobación
9	Remitir F-01 pagado	Sino se envía el memorando para devolución de los servicios públicos no se podría escanear la documentación	B	Se elabora y firma memorándum remitiendo los pagos de servicios publicos que contiene la transferencia de pago SIAFI.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Se imprime las transferencias de pago

Elaborado por: Jazmin Inestroza	**Revisado por:** Dilia Garcia	**Aprobado por:** Tomás Antonio Rodríguez
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Mayo 2025	**Fecha:** Mayo 2025	**Fecha:** Mayo 2025

SUBGERENCIA PRESUPUESTO — HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA — SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA — HONDURAS

Energía Gobierno de la República	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

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Administracion del Ejecuciòn de Gastos/Ejecución de Pago de Gastos de Representación
OBJETIVO:	Realizar oportunamente el pago mensual de los Gastos de Representación de las autoridades de la Secretaría de Energía.

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	Recibe la solicitud de Gastos de Representación	Si no viene completa la informacion de la solicitud de Gastos de Representación no se procederia a registrar el F-01	B	Recibir la documentación y registra en libro de control de entradas.	Analista de Presupuesto	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Registrar en el libro de entradas
2	Recibe, revisa y remite con instrucciones.	La documentación deberá reunir toda la información completa	B	Recibe la documentación: Dar instrucciones al Área de Contabilidad que analice la normativa legal vigente F-SGP-001 Formato de instrucciones de la Subgerencia de Presupuesto	Subgerente de Presupuesto	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Formatos de instrucciones
3	Recibe , con instrucciones de revisión del marco legal	Si no se recibe la documentación completa con dichas instrucciones no procede al ingreso del F-01	B	Una hoja de check list incluido en el Formato Instrucción de Registro F-01/F-07 al momento de ser revisada debera contener : Memorándum con visto bueno del Gerente y Recibo de pago firmado por las autoridades de la SEN (Ministro y Viceministros)Se entrega documentación con Formato Instrucción de Registro F-01/F-07 para realizar el registro del F-01 .	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Formatos de instrucciones
4	Elabora memorándum de devolución	Sino se entrega dicha documentación se retrasaría la gestión de solicitud de gastos de representación.	B	Elabora/ firma memorándum de devolución firmado indicando los motivos de devolución para se enviado al Despacho del Ministro	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Memorándum de devolución
5	Recibe y registra F-01 (3 momentos del gasto	Si no se ingresó correctamente la información provocaría una mala imputación de objeto de gasto beneficiario o monto incorrecto.	B	Ingresar el F-01 y verificar que la información este ingresada correctamente en el sistema por cada items .	Contador I	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	F-01 ingresado y verificado
6	Aprueba F-01	Al momento de aprobar el pago en el sistema SIAFI y al no haber cuota provocaría atraso en el mismo.	I	Revisar junto con el Analista de Presupuesto antes de ingresar el F-01 si hay cuota disponible para dicho pago, y si no hay cuota disponible se hace el proceso de solicitud de Cuota de Compromiso.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Aprueba F01
7	Firma y remite memorándum de F-01.	Sino se remite para firma de F-01 en el SIAFI provocaria un atraso del pago de los gastos de representación	B	Se elabora y se firma memorándum remitiendo los F-01 ingresados para su respectiva firma en el SIAFI por parte del Gerente Administrativo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Elabora memorándum de devolución
8	Recibe y firma F-01 devengado	Si no se firma el F-01 devengado en el sistema SIAFI por parte de Gerencia Administrativa provocaría un atraso del pago por parte de la Secretaria de Finanzas	B	Se revisa cada uno de los items de la información que debera estar correcta y asi pueda ser verificada previo a la firma por parte del Gerente Administrativo para que pueda proceder a realizarse el pago la SEFIN.	Gerente Administrativo	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Se envia F-01 para su aprobación
9	Archiva los F-01 Firmados/pagados	Si la documentación no viene completa incurriría en problemas en futuras auditorías que se le hagan a la Subgerencia de Presupuesto	B	Se recibe F-01 firmado da seguimiento al proceso de pago, se procede a foliar y escanear y archivar con cada respaldo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Se procede a foliar y escanear

Elaborado por: Jazmin Inestroza	**Revisado por:** Dilia Garcia	**Aprobado por:** Tomás Antonio Rodriguez
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Mayo 2025	**Fecha:**Mayo 2025	**Fecha:**Mayo 2025

SUBGERENCIA PRESUPUESTO HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA RENOVABLE HONDURAS

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
Energía	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 SEN

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Administracion del Ejecución de Gastos/ Ejecución de Pago a Organismos Internacionales
OBJETIVO:	Realizar el pago a Organismos Internacionales de conformidad a lo establecido en los Convenios suscritos entre el Gobierno de la República de Honduras y los Organismos Internacionales, cuya temática esté vinculada con la Secretaría de Energía

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	Recibe, registra la documentación.	Si no viene completa la informacion de la solicitud no se procederia a registrar el F-01	B	Recibir la documentación y registra en libro de control de entradas.	Analista de Presupuesto	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Registrar en el libro de entradas
2	Recibe, revisa y remite con instrucciones.	Deberá reunir toda la documentación completa	B	Recibe la documentación: Dar instrucciones al Área de Contabilidad que analice la normativa legal vigente F-SGP-001 Formato de instrucciones de la Subgerencia de Presupuesto	Subgerente de Presupuesto	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Formatos de instrucciones
3	Recibe con instrucciones de revisión del marco legal.	Se revisará la documentación conforme al marco legal Sino se revisa la documentación debidamente no se podría ingresar el F-01 al SIAFI	B	Una hoja de check list incluido en el Formato Instrucción de Registro F-01/F-07 al momento de ser revisada debera contener : Memorándum de solicitud de pago a Organismos Internacionales con visto bueno del Gerente y factura de cobro del Organismo Internacional y Disponibilidad Presupuestaria Se entrega documentación con Formato Instrucción de Registro F-01/F-07 para realizar el registro del F-01 .	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Formatos de instrucciones
4	Elabora Memorándum de devolución	Sino se entrega dicha documentación con memorándum indicando los motivos de devolución retrasaría la gestión de solicitud de pago.	B	Elabora/ firma memorándum de devolución firmado indicando los motivos de devolución para se enviado a la Dirección de Cooperación Externa.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Memorándum de devolución
5	Recibe y Registra F-01 (3 momentos del gasto)	Si no se ingresó correctamente la información provocaría una mal imputación de objeto de gasto, beneficiario o monto incorrecto.	B	Ingresar el F-01 y verificar que la información este ingresada correctamente en el sistema por cada items .	Contador I	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	F-01 ingresado y verificado
6	Aprueba F-01.	Al momento de aprobar el pago en el sistema SIAFI y al no haber cuota provocaría atraso en el mismo.	M	Revisar/ aprobar junto con el Analista de Presupuesto antes de ingresar el F-01 si hay cuota disponible para dicho pago, y si no hay cuota disponible se hace el proceso de solicitud de Cuota de Compromiso.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Aprueba F01
7	Firma y remite memorándum de F-01	Sino se remite para firma de F-01 en el SIAFI , provocaría un atraso del pago del Organismo Internacional	B	Se elabora memorándum remitiendo los F-01 ingresados para su respectiva firma en el SIAFI por parte del Gerente Administrativo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Se elabora memorandum
8	Recibe y firma F-01 Devengado	Si no se firma el F-01 devengado en el sistema SIAFI por parte de Gerencia Administrativa provocaría un atraso del pago por parte de la Secretaría de Finanzas	B	Se revisa cada uno de los items de la información que debera estar correcta y asi pueda ser verificada previo a la firma por parte del Gerente Administrativo para que pueda proceder a realizarse el pago la SEFIN.	Gerente Administrativo	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Se envía F-01 para su aprobación
9	Archiva los F-01 Firmados/Pagado	Si la documentación no está completa incurriría en problemas en futuras auditorías que se le hagan a la Subgerencia de Presupuesto.	B	Se recibe F-01 firmado da seguimiento al proceso de pago,se procede a foliar.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Se procede a Foliar y escanear.
10	Notifica pago	Se deberá notificar a la Dirección de Cooperación el pago	M	Se adjuntará el F-01 a la Dirección de Cooperación Externa con la se genero el pago.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Se notifica por medio de correo eléctronico a la Dirección .

Elaborado por: Jazmin Inestroza	**Revisado por:** Dilia Rivera	**Aprobado por:** Tomás Antonio Rodriguez
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Mayo 2025	**Fecha:** Mayo 2025	**Fecha:** Mayo 2025

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO
HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA
HONDURAS
SECRETARÍA GENERAL

Energía Gobierno de la República	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

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Administracion del Ejecucion de Gastos/ Gestión de Viáticos
OBJETIVO:	Realizar con transparencia y eficacia la gestión de los viáticos, facilitando al personal en tiempo y forma los gastos requeridos para el desarrollo y cumplimiento de las actividades Institucionales, verificando que se cumplan los lineamientos establecidos.

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	Recibe y firma visto bueno	Si el memorándum de solicitud no viene con el visto bueno de la MAE , no se podria gestionar el pago de gestión de viaticos	B	Se les informo por medio de capacitaciones y poticas del manual de procedimientos de la Subgerencia de Presupuesto, que toda solicitud debera venir con el visto bueno de la MAE .	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de capacitsciones	Capacitaciones impartidas
2	Recibe y Elabora Cálculo de Viáticos	Sino se realiza el calculo de viáticos correctamente se atrasaria el pago al viajero.	B	Una hoja de check list incluido en el Formato Instrucción de Registro F-01/F-07 el Formato de cálculos viáticos debe ser revisado y firmado por el Contador y el analista de presupuesto donda debera venir correctamente el calculo de viajero, para luego ser ingresada en el sistema SIAFI.	Analista de Presupuesto	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Formatos de instrucciones
3	Revisa y remite instrucciones	La documentación está completa y cuenta con la disponibilidad presupuestaria procede	B	Una hoja de check list ncluido en el Formato Instrucción de Registro F-01/F-07 de La documentación al momento de ser revisada:Memorándum de Solicitud de Gestión de viáticos memorándum firmado por Jefe Inmediato (Directores/Subdirectores/ Subgerentes/Jefes de Unidad) y autorizado por el MAE, y con visto bueno del Gerente Administrativo. En caso de viáticos al exterior debe complementar con: Acuerdo de Viaje.	Subgerente de Presupuesto	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Formatos de instrucciones
4	Recibe con instrucciones de revisión del marco legal	Sino se revisa la documentación debidamente no se podria ingresar el F-01 al SIAFI.	B	Se entrega documentación con formato de instrucciones para realizar el registro del F-01 .	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Formatos de instrucciones
5	Elabora memorándum de devolución	Sino se entrega dicha documentacion , se retrasaria la gestión de solicitud	B	Elabora memorándum de devolución de la solictud de F-01 para ser firmado por el subgerente y ser enviado a la Dirección y /o Unidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Memorándum de devolución
6	Recibe y registra F-01 (3 momentos del gasto	Si no se ingresó correctamente la informacion , provocaria una mal imputación de objeto de gasto , beneficiario, impuesto o monto incorrecto.	B	Imprimir el F-01 y verificar que la información este ingresada correctamente en el sistema por cada items .	Contador I	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Imprimir el F-01 para su chequeo
7	Aprueba F-01	Al momento de aprobar el pago en el sistema SIAFI , y al no haber cuota provocaría atraso en el mismo.	M	Revisar junto con el Analista de Presupuesto antes de ingresar el F-01 si hay cuota disponible para dicho pago, y si no hay cuota disponible se hace el proceso de solicitud de Cuota de Compromiso.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Aprueba F01
8	Firma y remite memorándum de F-01	Sino se remite para firma de F-01 en el SIAFI , provocaria un atraso del pago del viático	B	Se elabora memorándum remitiendo los F-01 ingresados para su respectiva firma en el SIAFI por parte del Gerente Administrativo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Memorándum de devolución con sus F-01
9	Recibe y firma F-01 devengado	Si no se firma el F-01 devengado en el sistema SIAFI por parte de Gerencia Administrativa provocaria un atraso del pago por parte de la Secretaría de Finanzas , o retraso en la giras de trabajo.	B	Revisa cada uno de los items de la información que deberá estar correcta y asi pueda ser verificada previo a la firma por parte del Gerente Administrativo para que pueda proceder a realizarse el pago la SEFIN	Gerente Administrativo	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Se envia F-01 para su aprobación
10	Archiva los F-01 Firmados	Si la documentación no viene completa incurriría en problemas en futuras auditorias que se le hagan a la Subgerencia de Presupuesto.	M	Se recibe F-01 firmado da seguimiento al proceso de pago, se procede a foliar y escanear y archivar con carpeta rotulada	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Se le da el seguimiento mediante correo eléctronico

Elaborado por: Jazmin Inestroza	**Revisado por:** Dilia Cerrato	**Aprobado por:** Tomás Antonio Rodriguez
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Mayo 2025	**Fecha:** Mayo 2025	**Fecha:** Mayo 2025

GERENCIA PRESUPUESTO HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

SUBSECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
Energía Gobierno de la República	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 SEN

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Administracion del Ejecucion de Gastos/ Liquidación de Viáticos
OBJETIVO:	Realizar el proceso de liquidación de los gastos de viaje asignados para el desarrollo de las giras de trabajo para dar cumplimiento a las actividades Institucionales, verificando que se cumplan con los lineamientos establecidos en cuanto a la presentación de informes de trabajos realizados y tiempos establecidos para la liquidación de dichos gastos según el Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo

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	Recibe y firma visto bueno de la liquidación de viáticos	Revisa que venga con toda la documentación adjunta, y firma visto bueno.	B	Se les informo por medio de Capacitación y politicas del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de presupuesto, de la que toda solicitud debera venir con el visto bueno de la MAE.	Gerente Administrativo	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de Capcitaciones	Capacitaciones impartidas
2	Revisa y registra la liquidación de viáticos	Que no venga la documentación completa provocaría retraso de las fechas establecidas en el reglamento de viáticos	B	Una hoja de check list incluido en el Formato Instrucción de Registro F-01/F-07 donde la documentación deberá contener formato de liquidación de Viáticos firmado por el empleado y autorizado por el jefe inmediato. El resumen del informe de gira, la factura con su codigo CAI del hotell, Peaje y otros documentos de soporte de gastos incurridos	Analista de Presupuesto	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Formatos de instrucciones
3	Recibe, revisa y liquidación de viáticos	La documentación deberá reunir toda la documentación completa	B	Una hoja de check list incluido en el Formato Instrucción de Registro F-01/F-07 donde la documentación al momento de ser revisada debera contener :Memorándum firmado por el Empleado con visto bueno del Director/Subdirector/Subgerente/Jefe de Unidad, y visto bueno del Gerente Administrativo. Formato de liquidación de viáticos completo y firmado/sellado. F-SGP-008 Formato de Informe de Gira de Trabajo Facturas Originales (Hotel u otros gastos).	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Formatos de instrucciones
4	Elabora y remite memorándum de devolución.	Sino se entrega dicha documentación, se retrasaria la gestión de solicitud.	B	Elabora memorandúm de devolución de la solicitud de F-01 para ser firmado por el Subgerente y ser enviado a la Dirección y o/Unidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Formatos de instrucciones
5	Firma memorándum de devolución.	El Subgerente de Presupuesto no firma la solicitud no podra ser entregada a dicha Dirección y /o Unidad.	B	Se remite por medio de memorándum a la Unidad y /o Dirección explicando los motivos porque ser realizo esa devolución	Subgerente de Presupuesto	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Memorándum de devolución
6	Remite memorándum de devolución de liquidación de viáticos	Se entrega y Procede a Archivar documentación	B	Entrega de memorándum, solicita la firma de recibido y Archiva la documentación.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Imprimir el F-01 para su chequeo
7	Archiva liquidación de viáticos	Se procede a foliar y Archivar	B	Toda documentación deberá estar foliada y escaneada con toda la documentación conforme por futuras auditorías.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Se escanea documentación y archiva

Elaborado por: Jazmin Inestroza	Revisado por: Dilia Garcia	Aprobado por: Tomás Antonio Rodriguez
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Mayo 2025	Fecha: Mayo 2025	Fecha: Mayo 2025

HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

HONDURAS SUB-SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

Energía Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SEN

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Administración del Ejecución de Gastos/ Ejecución de Gastos de Reembolso
OBJETIVO:	Realizar los pagos por concepto de Gastos de Reembolsos efectuados por las diferentes Direcciones y/o Unidades de la Secretaría de Energía.

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	Recibe, registra la documentación	Si no viene completa la informacion de la solicitud no se procederia a registrar el F-01	B	Recibir la documentación y registra en libro de control de entradas.	Analista de Presupuesto	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Registrar en el libro de entradas
2	Recibe, revisa y remite con instrucciones.	La documentación deberá estar completa	B	Recibe la documentación: Dar instrucciones al Área de Contabilidad que analice la normativa legal vigente F-SGP-001 Formato de instrucciones de la Subgerencia de Presupuesto	Subgerente de Presupuesto	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Formatos de instrucciones
3	Revisa y remite documentación para registrar (en los 3 momentos del gasto)	Si no se ingresó correctamente la información provocaría una mal imputación de objeto de gasto, beneficiario o monto incorrecto.	B	Una hoja de check list incluido en el Formato Instrucción de Registro F-01/F-07 al momento de ser revisada debera contener : Memorándum el cual debe traer Visto Bueno de la Máxima Autoridad y del Gerente Administrativo, Factura Original a nombre de la Institución y la disponibilidad presupuestaria. Se entrega documentación con Formato Instrucción de Registro F-01/F-07 para realizar el registro del F-01 .	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	F-01 ingresado y verificado
5	Elabora Memorándum de devolución	Sino se entrega dicha documentación con memorándum indicando los motivos de devolución retrasaría la gestión de solicitud de pago.	B	Elabora/ firma memorándum de devolución firmado indicando los motivos de devolución para se enviado a la área solcitante.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Memorándum de devolucion
6	Recibe y Registrar F-01 (3 momentos del gasto)	Si no se ingresó correctamente la información , provocaría una mala imputación,de objeto de gasto, beneficiario o monto incorrecto.	B	Ingresar el F-01 y verificar que la información este ingresada correctamente en el sistema por cada items .	Contador I	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	F-01 ingresado y verificado
7	Aprueba F-01.	Al momento de aprobar el pago en el sistema SIAFI y al no haber cuota provocaría atraso en el mismo.	B	Revisar/ aprobar junto con el Analista de Presupuesto antes de ingresar el F-01 si hay cuota disponible para dicho pago, y si no hay cuota disponible se hace el proceso de solicitud de Cuota de Compromiso.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Ingresar y verificar el F-01
8	Firma y remite memorándum de F-01	Sino se remite para firma de F-01 en el SIAFI, provocaría un atraso en el pago de gastos de reembolso	B	Se elabora memorándum remitiendo los F-01 ingresados para su respectiva firma en el SIAFI por parte del Gerente Administrativo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Elaborar memorándum remitiendo F-01
9	Recibe y firma F-01 Devengado	Si no se firma el F-01 devengado en el sistema SIAFI por parte de Gerencia Administrativa provocaría un atraso del pago por parte de la Secretaría de Finanzas	B	Se revisa cada uno de los items de la información que debera estar correcta y asi pueda ser verificada previo a la firma por parte del Gerente Administrativo para que pueda proceder a realizarse el pago la SEFIN.	Gerente Administrativo	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Se envia F-01 para su aprobación
10	Archiva los F-01 Firmados/Pagado	Si la documentación no viene completa incurriría en problemas en futuras auditorías que se le hagan a la Subgerencia de Presupuesto	B	Se recibe los F-01 firmados se da el seguimiento para el proceso de pago, se procede a foliar documentación y archivar con cada respaldo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Se da seguimiento por medio de correo eléctronico

Elaborado por: Jazmin Inestroza	**Revisado por:** Julia Garcia	**Aprobado por:** Tomás Antonio Rodriguez
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Mayo 2025	**Fecha:** Mayo 2025	**Fecha:** Mayo 2025

SUBGERENCIA PRESUPUESTO — HONDURAS — SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA — GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA — HONDURAS — DESPACHO DEL SECRETARIO

Energía Gobierno de la República	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SEN

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Administración del Ejecución de Gastos/Reversión de F-07
OBJETIVO:	Realizar la reversión el registro de un F-01 con un documento F-07 para revertir el documento original por errores y/o cambios de las Direcciones/Unidades de la Secretaría.

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	Recibe, registra la documentación.	Si no viene completa la informacion de la solicitud no se procederia a registrar el F-07	B	Recibir la documentación y registra en libro de control de entradas.	Analista de Presupuesto	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Registrar en el libro de entradas
2	Recibe y revisa y remitir con instrucciones	La documentación deberá estar completa	B	Recibe la documentación: Dar Instrucciones al Área de Contabilidad que analice la normativa legal vigente F-SGP-001 Formato de instrucciones de la Subgerencia de Presupuesto	Subgerente de Presupuesto	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Formatos de instrucciones
3	Asigna solicitud de reversión del F-07 con Instrucciones	Si no ingresa la reversión no podría ser pagado en el sistema SIAFI	B	Con el Formato Instrucción de Registro F-01/F-07 ahí se indica como deberá ser la reversión de dicha solicitud	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Formatos de instrucciones
4	Elaborar F-07 de reversión	Sino se entrega dicha documentación de devolución de viáticos, se retrasaría la gestión de solicitud	B	Ingresar el F-07 en el SIAFI de devolución de viaticos y una vez ingresado se imprime la boleta de depósito y con ese documento se realiza el depósito en el Banco Central de Honduras	Contador I	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Se envia boleta para deposito al BCH,y copia pagada al beneficiario
5	Aprueba el F-07	Sino se aprueba el F-07 en el sistema SIAFI,provocaria un atraso del pago de devolución de viáticos	B	Se Revisa/Aprueba F-07 de devolución de viátcios en el sistema SIAFI y el F-01 impreso conteniendo el chequeo de los ítems definidos en el F-SGP-001 Formato Instrucción de Registro F-01/F-07(	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Se revisa y aprueba el F-07
6	Archiva los F-07 Firmados	Si la documentación no viene completa incurriría en problemas en futuras auditorías que se le hagan a la Subgerencia de Presupuesto	B	Se deberá foliar los F-07 aprobado y debera escanear y archivar con cada respaldo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	1/1/2025	31/12/2025	Cantidad de documentos	Se escanea y archiva

Elaborado por: Jazmin Inestroza	**Revisado por:** Dilia García	**Aprobado por:** Tomás Antonio Rodríguez
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Mayo 2025	**Fecha:** Mayo 2025	**Fecha:** Mayo 2025

Energía	**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

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Administración de la Ejecución del Gasto/ Declaración del Impuesto Sobre la Renta
OBJETIVO:	Asegurar que los recursos financieros asignados a la institución se utilicen de manera eficiente, efectiva, transparente y en cumplimiento con las regulaciones y normativas correspondientes.

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	Remite Reportes de Retención del ISR	Si la información se envía incompleta o no se envía a tiempo provocaría un retraso o una mala presentación/declaración del impuesto y se podría incurrir en multas/mora.	B	Fecha establecida para la remisión de los reportes	Jefe del Departamento de Contabiliad	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de reportes	Reportes SIAFI
2	Prepara información consolidada en el Excel	Si al momento de elaborar el documento de excel falla la maquina provocaría un atraso en el proceso de la declaración	B	Se cuenta con varias maquinas asignadas a la Subgrencia en las que se puede trabajar.	Jefe del Departamento de Contabiliad	humano	ene-25	dic-25	cantidad de maquinas	maquinas asignadas
3	Revisa y cuadra de la Información en Excel	Si no se hace una revisión profunda de la información en el excel del impuesto correspondiente, provocaría una mala presentación del impuesto y esto podría generar problemas de solvencia a la Institución.	B	En la plantilla de Excel, se verifica mes de presentación, la base total y el total del impuesto en la Declaración Informativa	Jefe del Departamento de Contabiliad	material	ene-25	dic-25	cantidad de datos	Datos de excel
4	Ingresa la Declaración del ISR	Si se cae la conexión a internet en la Institución provocaría un atraso en la declaración del impuesto y esto podría generar multas o recargos a la Institución.	B	Activar un paquete de internet y compartir a la maquina	Jefe del Departamento de Contabiliad	material	ene-25	dic-25	cantidad de datos de internet	paquete de internet
5	Revisa la información ingresada	Si la información cargada en la Oficina Virtual tiene errores o falta información provocaría mala presentación del impuesto	B	Una vez cargada , antes de enviarla, se verifica contra los reportes impresos mes de presentación, la base total y el total del impuesto en la Declaración Informatita y en la Declaración Determinativa	Jefe del Departamento de Contabiliad	material	ene-25	dic-25	cantidad de datos verificados	datos verificados
6	Imprime las Declaraciones y archivo	Si la documentación de la declaración del ISR no se archiva completa o correctamente cada mes, podría incurrir en problemas al momento de una auditoría a la Institución.	B	Cada mes al momento de envíar electronicamente la declaración se imprimen todos los documentos de respaldo y reportes, asi mismo se tiene un solo archivo especifico para Impuestos.	Jefe del Departamento de Contabiliad	Humano, material	ene-25	dic-25	cantidad de documentos impresos	Documentos impresos

Elaborado por: Meilyn Samahi C.S	**Revisado por: Dilia Garcia**	**Aprobado por: Tomás Antonio Rodriguez**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: MAYO 2025	**Fecha: MAYO 2025**	**Fecha: MAYO 2025**

SUBGERENCIA PRESUPUESTO
HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA
HONDURAS

Energía Gobierno de la República	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

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Administración de la Ejecución del Gasto/ Declaración del Impuesto Sobre Venta
OBJETIVO:	Asegurar que los recursos financieros asignados a la institución se utilicen de manera eficiente, efectiva, transparente y en cumplimiento con las regulaciones y normativas correspondientes.

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	Imprime y revisa el reporte del ISV de SIAFI	Si se ingresa mal la fecha al momento de imprimir el reporte podría causar distorsión en la información a presentar o impuesto de mas o de menos	M	Al momento de generar el reporte se asegura de ingresar correctamente la fecha del mes que se va a presentar Ya impreso se revisa de nuevo en fisico la fecha del reporte	jefe del Departamento de Contabilidad	Humano, material	ene-25	dic-25	Cantidad de reportes	Reportes SIAFI
2	Prepara información consolidada en el Excel	Si al momento de elaborar el documento de excel falla la maquina provocaría un atraso en el proceso de la declaración	B	Se cuenta con varias maquinas asignadas a la Subgerencia en las que se puede trabajar.	jefe del Departamento de Contabilidad	material	ene-25	dic-25	cantidad de maquinas	maquinas asignadas
3	Revisa y cuadra la Información en Excel	Si no se hace una revisión profunda de la información en el excel del impuesto correspondiente, provocaría una mala presentación del impuesto y esto podría generar problemas de solvencia a la Institución.	B	En la plantilla de Excel, se verifica mes de presentación, la base total y el total del impuesto en la Declaración Informativa	jefe del Departamento de Contabilidad	Humano, material	ene-25	dic-25	cantidad de datos	Datos de excel
4	Ingresa la Declaración del ISV	Si se cae la conexión a internet en la Institución provocaría un atraso en la declaración del impuesto y esto podría generar multas o recargos a la Institución.	B	Activar un paquete de internet y compartir a la maquina	jefe del Departamento de Contabilidad	Humano, material	ene-25	dic-25	cantidad de datos de internet	paquete de internet
5	Revisa la información ingresada	Si la información cargada en la Oficina Virtual tiene errores o falta información provocaría mala presentación del impuesto	B	Una vez cargada , antes de enviarla, se verifica contra los reportes impresos mes de presentación, la base total y el total del impuesto en la Declaración Informativa y en la Declaración Determinativa	jefe del Departamento de Contabilidad	Humano, material	ene-25	dic-25	cantidad de datos verificados	datos verificados
6	Imprime las Declaraciones y archiva	Si la documentación de la declaración del ISV no se archiva completa o correctamente cada mes, podría incurrir en problemas al momento de una auditoría a la Institución.	B	Cada mes al momento de enviar electronicamente la declaración se imprimen todos los documentos de respaldo y reportes, asi mismo se tiene un solo archivo especifico para Impuestos.	jefe del Departamento de Contabilidad	Humano, material	ene-25	dic-25	cantidad de documentos impresos	Documentos impresos

Elaborado por: Meilyn Samahi C.S	Revisado por: Dilia Garcia	Aprobado por: Tomás Antonio Rodriguez
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: MAYO - 2025	Fecha: MAYO - 2025	Fecha: MAYO - 2025

SUBGERENCIA PRESUPUESTO HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA RENDICIÓN DE CUENTAS HONDURAS

Energía Gobierno de la República	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

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Administración de la Ejecución del Gasto/ Declaración del Impuesto Vecinal
OBJETIVO:	Asegurar que los recursos financieros asignados a la institución se utilicen de manera eficiente, efectiva, transparente y en cumplimiento con las regulaciones y normativas correspondientes.

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	Solicita los reportes y resumen Excel de la Retención del Impuesto Vecinal	Si no se reciben en tiempo y forma los reportes por parte de la SGRH provocaria retraso en la presentación del impuesto lo cual la Intitución entraría en mora.	B	Darle seguimiento mediante correo electronico hasta que los reportes sean recibidos. Establecer una fecha de entrega de los reportes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Humano, material	ene-25	dic-25	cantidad de correos enviados	correo
3	Solicita el reporte de la Retención del Impuesto Vecinal a la Tesorería General de la Republica de (SEFIN)	Si no se reciben en tiempo y forma los reportes de retención por la TGR provocaria retraso en el ingreso y presentación del impuesto lo cual la Institución entraría en mora.	B	Darle seguimiento mediante correo electronico hasta que los reportes sean recibidos	Jefe del Departamento de Contabilidad	Humano, material	ene-25	dic-25	cantidad de correos enviados	correo
5	Revisa documentación completa de la Declaración del impuesto Vecinal	Si no se cuenta con toda la documentación o si no cuadran los montos de los reportes no aceptarían la declaración en la AMDC	B	Se imprime la documentación enviada por la SGRH y por la TGR y se revisa uno a uno el impuesto correspondiente a cada empleado de la Institución contra ambos documentos	Jefe del Departamento de Contabilidad	Humano, material	ene-25	dic-25	cantidad de documentos revisados	Documentos
6	Remite la Declaración de Impuesto Vecinal a la Alcaldía Municipal del Distrito Central	Si no se presenta la declaración con todos los requisitos solicitados por la AMDC, causaría un atraso en la presentación del impuesto	E	Se hace un chek list con todos los requisitos solicitados y se verifica cada uno para presentarlo en tiempo y forma	Jefe del Departamento de Contabilidad	Humano, material	ene-25	dic-25	cantidad de items	Chek list
8	Entrega los Reportes y Recibo de pago	Si no se presenta la documentación con todos los requisitos solicitados por la AMDC mas el recibo de pago emitido por ventanilla unica, causaría un atraso en la presentación del impuesto	B	Se verifica nuevamente todos los requisitos solicitados y se verifica cada uno para presentarlo, mas el recibo de pago emitido por la ventanilla de la AMDC	Jefe del Departamento de Contabilidad	Humano, material	ene-25	dic-25	cantidad de documentos a presentar	Documentos
11	Archiva la documentación	Si la documentación de la declaración del Impuesto Vecinal no se archiva completa o correctamente cada mes, podría incurrir en problemas al momento de una auditoría a la Institución	B	Se cuenta con un solo archivo especifico para Impuestos, con un chek list de cada documento a archivar	Jefe del Departamento de Contabilidad	Humano, material	ene-25	dic-25	cantidad de documentos de chek list	Chek list

Elaborado por: Meilyn Samahi C.S	**Revisado por: Dilia Garcia**	**Aprobado por: Tomás Antonio Rodriguez**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: MAYO - 2025	**Fecha: MAYO - 2025**	**Fecha: MAYO - 2025**

SUBGERENCIA PRESUPUESTO HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA HONDURAS

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
Energía Gobierno de la República	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 SEN

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Administración de la Ejecución del Gasto/ Programación de Gastos Mensuales
OBJETIVO:	Asegurar que los recursos financieros asignados a la institución se utilicen de manera eficiente, efectiva, transparente y en cumplimiento con las regulaciones y normativas correspondientes.

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	Solicita la Programación de Gastos Mensuales	Si no se solicita a tiempo la Programación de Gastos Mensuales, habría un retraso en el PGM de la Institución	B	Calendario SEFIN de cada una de las fechas para la Programación de Gastos Mensuales	Analista de Presupuesto	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de Calendarios	Publicación del Calendario
2	Elabora y remite la Programación de Gastos Mensuales	Si las Direcciones/Unidades no remiten a tiempo la información solicitada, habría un retraso en el PGM de la Institución.	B	El Analista de presupuesto de la SEN envía/monitorea mediante correo electronico a las Direcciones/Unidades para que elaboren y remitan el PGM en tiempo y forma para ser consolidado	Analista de Presupuesto	Humano, Material	ene-25	dic-25	cantidad de correos enviados	correo
4	Elabora la Programación de Gastos Mensuales Consolidado	Si consolidación se omite algun monto o gasto incurriria en problemas al momento de ejecutar el presupuesto	M	El Analista de presupuesto y Subgerente de Presupuesto de la SEN revisan cada uno de los montos	Analista de Presupuesto	Humano, Material	ene-25	dic-25	Cantidad de Items revisados	Chek de Revisión
7	Registra la Programación de Gastos Mensuales en el SIAFI	Si se registra mal o se omite algun monto o gasto incurriria en problemas al momento de ejecutar el presupuesto	B	El Analista de presupuesto revisa cada monto uno por uno impreso y en el sistema	Analista de Presupuesto Subgerente de Presupuesto	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de Items revisados	Revisión
9	Aprueba la Programación de Gastos Mensuales en el SIAFI	Si la información no se registra correctamente en SIAFI, podría incurrir en problemas al momento de aprobar el PGM.	B	El jefe de cada Unidad Ejecutora revisa minuciosamente el PGM ingresado antes de su aprobación.	Jefe de UE	humano	ene-25	dic-25	Cantidad de Items revisados	Revisión
11	Archiva la documentación del proceso de PGM	Si la documentación del proceso de PGM no se archiva completa o correctamente, podría incurrir en problemas al momento de una auditoría a la Institución.	B	Se imprimen todos los documentos de respaldo (reportes y correos), asi mismo se tiene un solo archivo especifico para PGM	Analista de Presupuesto	Humano, Material	ene-25	dic-25	cantidad de documentos generados en el proceso	documentos generados en el proceso

Elaborado por: Meilyn Samahi C.S	Revisado por: Dilia Garcia	Aprobado por: Tomás Antonio Rodriguez
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: MAYO - 2025	Fecha: MAYO - 2025	Fecha: MAYO - 2025

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
Energía Gobierno de la República	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 SEN

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Administración de la Ejecución del Gasto/Solicitud Cuota de Compromiso
OBJETIVO:	Asegurar que los recursos financieros asignados a la institución se utilicen de manera eficiente, efectiva, transparente y en cumplimiento con las regulaciones y normativas correspondientes.

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	Elabora documento de Solicitud de Cuota de Compromiso	Si hay error en la elaboración del Documento de Solicitud de Cuota de Compromiso, podría incurrir en el atraso de pagos por falta de cuota.	B	El/La Subgerente de Presupuesto revisa el Documento de Solicitud de Cuota de Compromiso antes de remitirlo a las Unidades Ejecutoras para su ingreso, verificando por clase del gasto que la Cuota a pedir esté completa.	Subgerente de Presupuesto	Humano, Material	ene-25	dic-25	Cantidad de documentos de Cuota de Compromiso	Documento de Cuota de Compromiso
4	Ingresa la Cuota de Compromiso en el SIAFI	Si al momento de Ingresar la Cuota de Compromiso se ingresa un monto mal o una clase del gasto mal incurriría en problemas al momento de aprobar pagos	M	Cada vez que se ingresa una cuota de compromiso se imprime y revisa item por item con la cuota recibida del Analista de Presupuesto	Unidades Ejecutoras	Humano, Tecnico	ene-25	dic-25	Cantidad de reportes de cuota ingresada	Reporte de cuota ingresada
5	Envía documento de cuota de compromiso	Si no se envía el documento de cuota al Analista de presupuesto provocaría atraso en la verificación de la Cuota en SIAFI	B	Se remite mediante correo electronico inmediatamente ha sido ingresada la cuota	Analista de Presupuesto	Humano, Tecnico	ene-25	dic-25	cantidad de correos enviados	correo
8	Aprueba la cuota de compromiso institucionalmente	Si la información no se ingresa correctamente en SIAFI, podría incurrir en problemas al momento de aprobar la Cuota de Compromiso Intitucionalmente.	B	El Gerente Administrativo revisa minuciosamente la Cuota de Compromiso ingresada y verificada antes de su Aprobación.	Gerente Administrativo	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de reportes revisados	Revisión del Reporte
10	Archiva documentación	Si la documentación del proceso de solicitud de cuota de compromiso no se archiva completa o correctamente cada mes, podría incurrir en problemas al momento de una auditoría a la Institución	B	Cada mes al momento de solicitar la cuota de compromiso se imprimen todos los documentos de respaldo (reportes y correos), asi mismo se tiene un solo archivo especifico para Cuotas de Compromiso	Analista de Presupuesto	Humano, Material	ene-25	dic-25	cantidad de documentos generados en el proceso	documentos generados en el proceso

Elaborado por: Meilyn Samahi C.S	Revisado por: Dilia Garcia	Aprobado por: Tomás Antonio Rodriguez
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: MAYO - 2025	Fecha: MAYO - 2025	Fecha: MAYO - 2025

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
Energía	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 SEN

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Gestión del Presupuesto/Formulación de Presupuesto
OBJETIVO:	Garantizar que la gestión y ejecución del presupuesto sea eficaz, eficiente y transparente.

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
3	Recibe Memorándum de solicitud y elabora la proyección	Si no se elabora y remite la Proyección para consolidación en tiempo y forma, incurriría en atraso para la Formulación Presupuestaria de la Institución.	B	El Analista de presupuesto de la SEN envía/monitorea mediante correo electronico a las Direcciones/Unidades para que elaboren y remitan la Proyección en tiempo y forma para ser consolidado	Analista de Presupuesto	Humano, material	ene-25	dic-25	Cantidad de Correos electronicos	Correo electronico
4	Consolida y revisa información de la proyección de ingresos y gastos de recursos propios	Si la información recibida por parte de las Direcciones/Unidades es incorrecta o viene con errores, incurriría en problemas para la Formulación Presupuestaria	B	El Analista de presupuesto de la SEN comunica a las Direcciones/Unidades que existe error en la proyección y da seguimiento para que subsanen al menor tiempo posible dichos errores.	Analista de Presupuesto	Humano, material	ene-25	dic-25	Cantidad de Correos electronicos	Correo, comunicación
6	Firma el Oficio	Si al momento de pasar a firma al Despacho del Ministro no se encuentra el responsable de la firma esto provocaría un atraso en el envío del Oficio	B	Se programa con el Despacho del Ministro con anticipación que cada fecha determinada se remitirá a firma el oficio	Despacho del Ministro	Humano, material	ene-25	dic-25	Fechas programadas	Fecha calendario
7	Envia Oficio a SEFIN	Si no se envía en tiempo y forma el Oficio incurriría en atraso en la entrega del Oficio	B	Se tiene como prioridad con los conserjes el envío de Oficio a SEFIN Hay una persona en especifico para el envio de documentos a SEFIN	Analista de Presupuesto	Humano, material	ene-25	dic-25	Cantidad de programaciones	Programar hora/fecha con personal de correspondencia
9	Recibe solicitud y elabora formulación presupuestaria de Fuente Tesoro Nacional	Si no se elabora y remite la Proyección para consolidación en tiempo y forma, incurriría en atraso para la Formulación Presupuestaria de fuente 11 tesoro nacional de la Institución.	B	El Analista de presupuesto de la SEN envía/monitorea mediante correo electronico a las Direcciones/Unidades para que elaboren y remitan la Proyección de fuente 12 en tiempo y forma para ser consolidado Fecha establecida de entrega	Analista de Presupuesto	Humano, material	ene-25	dic-25	Cantidad de Correos electronicos	Correo, comunicación

SUB-SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA RENOVABLE
HONDURAS

10	Consolida y revisa la formulación presupuestaria de Fuente Tesoro Nacional	Si la información recibida por parte de las Direcciones/Unidades del presupuesto fuente 11 es incorrecta o viene con errores, incurriría en problemas para la Formulación Presupuestaria	B	El Analista de presupuesto de la SEN comunica a las Direcciones/Unidades que existe error en la proyección y da seguimiento para que subsanen al menor tiempo posible dichos errores.	Analista de Presupuesto	Humano, material	ene-25	dic-25	Cantidad de Correos electronicos	Correo, comunicación
13	Registra la estructura administrativa	Si se registra mal o se omite algun monto, cuenta o dato incurriria en problemas al momento de ejecutar el presupuesto	B	El Analista de presupuesto y el Subgerente de Presupuesto revisa cada items uno por uno impreso y en el sistema	Analista de Presupuesto	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de reportes revisados	Reporte impreso
52	Archiva la documentación	Si la documentación del proceso de Formulación Presupuestaria no se archiva completa o correctamente cada año, podría incurrir en problemas al momento de una auditoría a la Institución	B	Cada año al momento de la Formulación Presupuestaria se imprimen todos los documentos de respaldo (correos, memorando, oficios, reportes), asi mismo se tiene un solo archivo especifico para la formulación presupuestaria	Analista de Presupuesto	Humano, material	ene-25	dic-25	Cantidad de Documentos archivados	Documentos generados en el proceso

Elaborado por: Meilyn Samahi C.S	**Revisado por: Dilia Garcia**	**Aprobado por: Tomás Antonio Rodriguez**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: MAYO - 2025	**Fecha: MAYO - 2025**	**Fecha: MAYO - 2025**

SUBGERENCIA PRESUPUESTO
HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

Energía Gobierno de la República	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

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Gestión del Presupuesto/Modificación Presupuestaria
OBJETIVO:	Garantizar que la gestión y ejecución del presupuesto sea eficaz, eficiente y transparente.

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
3	Revisa y analiza la solicitud de modificación presupuestaria	Si hay error en el memorando o el anexo, podría incurrir en el atraso en la modificación o hacer mal algun movimiento entre objetos.	B	El Subgerente de Presupuesto revisa el memorando con su anexo revisando cada estructura a modificar/trasladar	Subgerente de Presupuesto	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de Memorandos y anexos revisados	Memorando y anexo revisado
6	Elabora el Formulario de Modificación Presupuestaria Interna	Si hay error en la solicitud de la modificación, tanto en la parte legal o en las estructuras a modificar, podría incurrir en problemas legales o de presupuesto a la institución	B	Antes de pasar a Resolución se revisa punto por punto la parte legal y las estructuras a modificar, tanto el analista de presupuesto como el Subgerente de Presupuesto revisan	Analista y Subgerente de Presupuesto	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de formularios revisados	Formulario revisado
8	Registra la Modificación Presupuestaria en SIAFI	Si se ingresa/registra mal una estructura en SIAFI (objeto/monto) incurriría en problemas en el presupuesto de la Institución	M	Una vez se ingresa toda la modificación presupuestaria, se imprime y revisa estructura por estructura vrs la solicitud de modificación	Analista y Subgerente de Presupuesto	Humano, material	ene-25	dic-25	Cantidad de reportes revisados	Reporte de Modificación presupuestaria
12	Aprueba la Modificación Presupuestaria	Si se aprueba la modificación y esta mal una estructura en SIAFI (objeto/monto) incurriría en problemas en el presupuesto de la Institución	M	Antes de aprobar la modificación , se imprime y revisa estructura por estructura vrs la solicitud de modificación	Gerente Administrativo	Humano, material	ene-25	dic-25	Cantidad de reportes revisados	Reporte de Modificación presupuestaria
13	Autoriza la modificación presupuestaria	Si se autoriza la modificación y esta mal una estructura en SIAFI (objeto/monto) incurriría en problemas en el presupuesto de la Institución	B	Antes de autorizar la modificación , se imprime y revisa estructura por estructura vrs la solicitud de modificación	Subgerente de Presupuesto	Humano, material	ene-25	dic-25	Cantidad de reportes revisados	Reporte de Modificación presupuestaria
17	Envia Oficio y FMP-04 a SEFIN	Si se envía el Oficio y el Formulario a SEFIN y va un monto o estructura malo incurriría en problemas al modificar el presupuesto de la Institución	B	El Oficio y el formulario son revisados por el Analista y el Subgerente de Presupuesto antes de ser firmados por la maxima autoridad	Analista y Subgerente de Presupuesto	Humano, material	ene-25	dic-25	Cantidad de Oficio y formularios revisados	Oficio y formulario revisado

18	Archiva la documentación	Si la documentación del proceso de modificación presupuestaria no se archiva completa o correctamente cada mes, podría incurrir en problemas al momento de una auditoría a la Institución	B	Cada vez que se realiza una modificación presupuestaria se imprimen todos los documentos de respaldo (reportes, memorando, oficio y correos), asi mismo se tiene un solo archivo especifico para Modificaciones Presupuestarias	Analista de Presupuesto	Humano, material	ene-25	dic-25	Cantidad de Documentos archivados	Documentos generados en el proceso

Elaborado por: Meilyn Samahi C.S	**Revisado por: Dilia Garcia**	**Aprobado por: Tomás Antonio Rodriguez**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: MAYO - 2025	**Fecha: MAYO - 2025**	**Fecha: MAYO - 2025**

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
Energía Gobierno de la República	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 SEN

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Administración y Contro de los Ingresos/Incorporación de Ingresos Propios
OBJETIVO:	Asegurar que los ingresos de la institución se gestionen de manera eficiente, efectiva, transparente y en cumplimiento con las regulaciones y normativas correspondientes.

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
4	Revisa la documentación	Si hay error en el memorando o el cuadro de resumen, podría incurrir en el atraso al momento de solicitar los recursos propios a SEFIN, o incluso perder los recursos	B	El Subgerente de Presupuesto revisa el memorando con el cuadro de resumen de ingresos mensual	Subgerente de Presupuesto	Humano	ene-25	dic-25	cantidad de memorandos revisados	memorando revisado
5	Solicita los TGR en el sistema	Si se omite un TGR por solicitar, no cuadraría el total a solicitar o se perdería el valor del TGR	B	Se imprime el cuadro resumen de cada Dirección y se solicita uno a uno y se cuadra primero por Dirección, luego el total general por Institución	Contador I	Humano, Material	ene-25	dic-25	Cantidad de resumens impresos para solicitarlos	Resumen impreso
6	Revisa el Oficio con el reporte de TGR	Si se envía el Oficio a SEFIN y va un monto malo incurriría en problemas al momento de que se incorpore ese presupuesto a la Institución	M	El Oficio, Reporte, Memorandos de las Direcciones son revisados por el Contador y el Subgerente de Presupuesto antes de ser firmados por la maxima autoridad	Contador I y Subgerente de Presupuesto	Humano	ene-25	dic-25	Cantidad de documentos revisados	Oficio, reporte y memorandos revisados
7	Remite el Oficio de incorporación de Ingresos Propios	Si el Oficio con sus adjuntos no se remite antes de cada fin de mes a la SEFIN, se perdería el total de los ingresos percibidos por cada Dirección	M	El Contador I tiene como prioridad enviar a SEFIN el Oficio con sus adjuntos a mas tardar la fecha 28 de cada mes, o de ser posible antes	Contador I	Humano, material	ene-25	dic-25	Cantidad de programaciones	Programar hora/fecha con personal de correspondencia
12	Archiva la Documentación	Si la documentación del proceso de Incorporación de Ingresos Propios no se archiva completa o correctamente cada mes, podría incurrir en problemas al momento de una auditoría a la Institución	B	Cada mes se archivan todos los documentos de respaldo (reportes, resumen, memorando, oficio y correos), asi mismo se tiene un solo archivo especifico para Incorporación de Ingresos Propios	Contador I	Humano, material	ene-25	dic-25	Cantidad de Documentos archivados	Documentos generados en el proceso

Elaborado por: Meilyn Samahi C.S	Revisado por: Dilia Garcia	Aprobado por: Tomás Antonio Rodriguez
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: MAYO - 2025	Fecha: MAYO - 2025	Fecha: MAYO - 2025

SUBGERENCIA PRESUPUESTO HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA HONDURAS