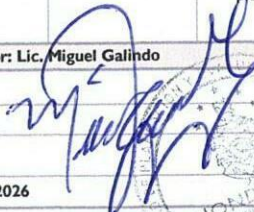


| <br>SECRETARÍA DE ENERGÍA |                                                          | SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA                                                                                                                                                 |                                                                                            |                                                                                                                                                                                       |                                                   |                         |                                                                                              |               | NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00                 |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                                            |                                                          | PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS                                                                                                                                                              |                                                                                            |                                                                                                                                                                                       |                                                   |                         |                                                                                              |               | Formulario 31 SEN                              |                                    |
| <b>NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:</b>                                                                      |                                                          | Administración de la Ejecución del Gasto/ Programación de Gastos Mensuales                                                                                                                     |                                                                                            |                                                                                                                                                                                       |                                                   |                         |                                                                                              |               |                                                |                                    |
| <b>OBJETIVO:</b>                                                                                           |                                                          | 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-26                                                                                       | dic-26        | 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 electrónico a las Direcciones/Unidades para que elaboren y remitan el PGM en tiempo y forma para ser consolidado | Analista de Presupuesto                           | Humano, Material        | ene-26                                                                                       | dic-26        | cantidad de correos enviados                   | correo                             |
| 4                                                                                                          | Elabora la Programación de Gastos Mensuales Consolidado  | Si consolidación se omite algún monto o gasto incurriría 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-26                                                                                       | dic-26        | Cantidad de Items revisados                    | Chek de Revisión                   |
| 7                                                                                                          | Registra la Programación de Gastos Mensuales en el SIAFI | Si se registra mal o se omite algún monto o gasto incurriría 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-26                                                                                       | dic-26        | 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-26                                                                                       | dic-26        | 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), así mismo se tiene un solo archivo específico para PGM                                                             | Analista de Presupuesto                           | Humano, Material        | ene-26                                                                                       | dic-26        | cantidad de documentos generados en el proceso | documentos generados en el proceso |
| Elaborado por: Lic. Meilyn Samahi C.S                                                                      |                                                          |                                                                                                                                                                                                | Revisado por: Lic. Madeline Ferrufino                                                      |                                                                                                                                                                                       |                                                   |                         | Aprobado por: Lic. Miguel Galindo                                                            |               |                                                |                                    |
| Firma:                  |                                                          |                                                                                                                                                                                                | Firma:  |                                                                                                                                                                                       |                                                   |                         | Firma:  |               |                                                |                                    |
| Fecha: Julio 2026                                                                                          |                                                          |                                                                                                                                                                                                | Fecha: Julio 2026                                                                          |                                                                                                                                                                                       |                                                   |                         | Fecha: Julio 2026                                                                            |               |                                                |                                    |





## 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/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-26           | dic-26        | 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 ítem por ítem con la cuota recibida del Analista de Presupuesto                                                                                       | Unidades Ejecutoras                   | Humano, Técnico         | ene-26           | dic-26        | 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 electrónico inmediatamente ha sido ingresada la cuota                                                                                                                                           | Analista de Presupuesto               | Humano, Técnico         | ene-26           | dic-26        | 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 institucionalmente.                                          | B                         | El Gerente Administrativo revisa minuciosamente la Cuota de Compromiso ingresada y verificada antes de su Aprobación.                                                                                                     | Gerente Administrativo                | Humano                  | ene-26           | dic-26        | 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), así mismo se tiene un solo archivo específico para Cuotas de Compromiso                        | Analista de Presupuesto               | Humano, Material        | ene-26           | dic-26        | cantidad de documentos generados en el proceso | documentos generados en el proceso |

Elaborado por: Lic. Meilyn Samahi C.S

Revisado por: Lic. Madeline Ferrufino

Aprobado por: Lic. Miguel Galindo

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: Julio 2026

Fecha: Julio 2026

Fecha: Julio 2026



|                                                                                                            |                                                              |                                                                                                                                                                                   |                           |                                                                                                                                                                                |                                       |                         |                  |               |                                            |                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|------------------|---------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|
| <br>SECRETARÍA DE 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:                                                                             |                                                              | 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 algún 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-26           | dic-26        | 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-26           | dic-26        | 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-26           | dic-26        | 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-26           | dic-26        | 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-26           | dic-26        | Cantidad de reportes revisados             | Reporte de Modificación presupuestaria |
| 17                                                                                                         | Envía 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 máxima autoridad                                           | Analista y Subgerente de Presupuesto  | Humano, material        | ene-26           | dic-26        | 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), así mismo se tiene un solo archivo específico para Modificaciones Presupuestarias | Analista de Presupuesto | Humano, material                                                                           | ene-26 | dic-26 | Cantidad de Documentos archivados | Documentos generados en el proceso |
| Elaborado por: Lic. Meilyn Samahi C.S                                                    |                          |                                                                                                                                                                                           | Revisado por: Lic. Madeline Ferrero                                                       |                                                                                                                                                                                                                                 |                         | Aprobado por: Lic. Miguel Galindo                                                          |        |        |                                   |                                    |
| Firma:  |                          |                                                                                                                                                                                           | Firma:  |                                                                                                                                                                                                                                 |                         | Firma:  |        |        |                                   |                                    |
| Fecha: Julio 2026                                                                        |                          |                                                                                                                                                                                           | Fecha: Julio 2026                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                 |                         | Fecha: Julio 2026                                                                          |        |        |                                   |                                    |



| <br><b>SECRETARÍA DE ENERGÍA</b> |                                                                                          | SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA                                                                                                                                        |                           |                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |                         |                  |               | NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00   |                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|------------------|---------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                                                                                                   |                                                                                          | PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS                                                                                                                                                     |                           |                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |                         |                  |               | Formulario 31 SEN                |                                                      |
| <b>NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:</b>                                                                             |                                                                                          | Gestión del Presupuesto/Formulación de Presupuesto                                                                                                                                    |                           |                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |                         |                  |               |                                  |                                                      |
| <b>OBJETIVO:</b>                                                                                                  |                                                                                          | 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 electrónico a las Direcciones/Unidades para que elaboren y remitan la Proyección en tiempo y forma para ser consolidado                                                  | Analista de Presupuesto               | Humano, material        | ene-26           | dic-26        | Cantidad de Correos electrónicos | Correo electrónico                                   |
| 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-26           | dic-26        | Cantidad de Correos electrónicos | 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-26           | dic-26        | Fechas programadas               | Fecha calendario                                     |
| 7                                                                                                                 | Envía 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<br>Hay una persona en específico para el envío de documentos a SEFIN                                                                                                     | Analista de Presupuesto               | Humano, material        | ene-26           | dic-26        | 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 electrónico a las Direcciones/Unidades para que elaboren y remitan la Proyección de fuente 12 en tiempo y forma para ser consolidado<br><br>Fecha establecida de entrega | Analista de Presupuesto               | Humano, material        | ene-26           | dic-26        | Cantidad de Correos electrónicos | Correo, comunicación                                 |

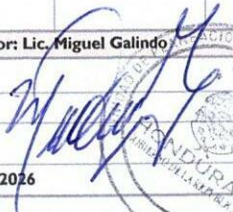
|                                                                                          |                                                                            |                                                                                                                                                                                          |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                             |                         |                                                                                            |        |        |                                   |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-----------------------------------|------------------------------------|
| 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-26 | dic-26 | Cantidad de Correos electrónicos  | Correo, comunicación               |
| 13                                                                                       | Registra la estructura administrativa                                      | Si se registra mal o se omite algún monto, cuenta o dato incurriría en problemas al momento de ejecutar el presupuesto                                                                   | B                                                                                        | El Analista de presupuesto y el Subgerente de Presupuesto revisa cada ítem uno por uno impreso y en el sistema                                                                                                              | Analista de Presupuesto | Humano                                                                                     | ene-26 | dic-26 | 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), así mismo se tiene un solo archivo específico para la formulación presupuestaria | Analista de Presupuesto | Humano, material                                                                           | ene-26 | dic-26 | Cantidad de Documentos archivados | Documentos generados en el proceso |
| Elaborado por: Lic. Meilyn Samahi C.S                                                    |                                                                            |                                                                                                                                                                                          | Revisado por: Lic. Madeline Ferrufino                                                    |                                                                                                                                                                                                                             |                         | Aprobado por: Lic. Miguel Galindo                                                          |        |        |                                   |                                    |
| Firma:  |                                                                            |                                                                                                                                                                                          | Firma:  |                                                                                                                                                                                                                             |                         | Firma:  |        |        |                                   |                                    |
| Fecha: Fecha: Julio 2026                                                                 |                                                                            |                                                                                                                                                                                          | Fecha: Fecha: Julio 2026                                                                 |                                                                                                                                                                                                                             |                         | Fecha: Fecha: Julio 2026                                                                   |        |        |                                   |                                    |

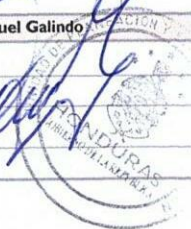


|                                                                                                                   |                                                       |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>SECRETARÍA DE ENERGÍA</b> | <b>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</b> | <b>NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00</b> |
|                                                                                                                   | <b>PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS</b>              | <b>Formulario 31 SEN</b>              |

|                                       |                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:</b> | Administración de la Ejecución del Gasto/ Declaración del Impuesto Sobre la Renta                                                                                                              |
| <b>OBJETIVO:</b>                      | 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. |

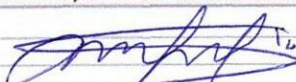
| No. | (1) Etapa del proceso                       | (2) Descripción del riesgo                                                                                                                                                                                   | (3) Zona del riesgo final | (4) Controles 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 Contabilidad | Humano                  | ene-26           | dic-26        | 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 | humano                  | ene-26           | dic-26        | 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 Contabilidad | material                | ene-26           | dic-26        | 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 Contabilidad | material                | ene-26           | dic-26        | 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 | material                | ene-26           | dic-26        | 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 enviar electrónicamente la declaración se imprimen todos los documentos de respaldo y reportes, así mismo se tiene un solo archivo específico para Impuestos.                     | Jefe del Departamento de Contabilidad | Humano, material        | ene-26           | dic-26        | cantidad de documentos impresos | Documentos impresos         |

|                                                                                            |                                                                                            |                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: Lic. Meilyn Samahi C.S.                                                     | Revisado por: Lic. Madeline Ferrufino                                                      | Aprobado por: Lic. Miguel Galindo                                                            |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| Fecha: Julio 2026                                                                          | Fecha: Julio 2026                                                                          | Fecha: Julio 2026                                                                            |



| <br>SECRETARÍA DE 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               |                             |
| <b>NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:</b>                                                                      |                                              | Administración de la Ejecución del Gasto/ Declaración del Impuesto Sobre Venta                                                                                                                               |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                         |                                       |                                                                                              |                  |               |                                 |                             |
| <b>OBJETIVO:</b>                                                                                           |                                              | 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<br>Ya impreso se revisa de nuevo en físico la fecha del reporte                            | jefe del Departamento de Contabilidad | Humano, material                                                                             | ene-26           | dic-26        | 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-26           | dic-26        | 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-26           | dic-26        | 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-26           | dic-26        | 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-26           | dic-26        | 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 electrónicamente la declaración se imprimen todos los documentos de respaldo y reportes, así mismo se tiene un solo archivo específico para Impuestos.                    | jefe del Departamento de Contabilidad | Humano, material                                                                             | ene-26           | dic-26        | cantidad de documentos impresos | Documentos impresos         |
| Elaborado por: Lic. Mellyn Samahí C.S                                                                      |                                              |                                                                                                                                                                                                              | Revisado por: Lic. Madeline Ferrufino                                                       |                                                                                                                                                                                                         |                                       | Aprobado por: Lic. Miguel Galindo                                                            |                  |               |                                 |                             |
| Firma:                  |                                              |                                                                                                                                                                                                              | Firma:  |                                                                                                                                                                                                         |                                       | Firma:  |                  |               |                                 |                             |
| Fecha: Julio 2026                                                                                          |                                              |                                                                                                                                                                                                              | Fecha: Julio 2026                                                                           |                                                                                                                                                                                                         |                                       | Fecha: Julio 2026                                                                            |                  |               |                                 |                             |



| <br><b>SECRETARÍA DE ENERGÍA</b>                                                                                               | <b>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</b>                                                      |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   |                                                                                                                                                                          |                                       |                                                                                                     |                  |               | <b>NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00</b> |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|---------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                 | <b>PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS</b>                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   |                                                                                                                                                                          |                                       |                                                                                                     |                  |               | <b>Formulario 31 SEN</b>              |                             |
| <b>NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:</b> Administración de la Ejecución del Gasto/ Declaración del Impuesto Vecinal                                                                                                |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   |                                                                                                                                                                          |                                       |                                                                                                     |                  |               |                                       |                             |
| <b>OBJETIVO:</b> 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 provocaría retraso en la presentación del impuesto lo cual la Institución entraría en mora.                           | B                                                                                                 | Darle seguimiento mediante correo electrónico hasta que los reportes sean recibidos.<br><br>Establecer una fecha de entrega de los reportes                              | Jefe del Departamento de Contabilidad | Humano, material                                                                                    | ene-26           | dic-26        | cantidad de correos enviados          | correo                      |
| 3                                                                                                                                                                                                               | Solicita el reporte de la Retención del Impuesto Vecinal a la Tesorería General de la República de (SEFIN) | Si no se reciben en tiempo y forma los reportes de retención por la TGR provocaría retraso en el ingreso y presentación del impuesto lo cual la Institución entraría en mora.              | B                                                                                                 | Darle seguimiento mediante correo electrónico hasta que los reportes sean recibidos                                                                                      | Jefe del Departamento de Contabilidad | Humano, material                                                                                    | ene-26           | dic-26        | 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-26           | dic-26        | 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-26           | dic-26        | 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-26           | dic-26        | 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 específico para Impuestos, con un chek list de cada documento a archivar                                                                   | Jefe del Departamento de Contabilidad | Humano, material                                                                                    | ene-26           | dic-26        | cantidad de documentos de chek list   | Chek list                   |
| <b>Elaborado por:</b> Lic. Meilyn Samahi C.S.                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                            | <b>Revisado por:</b> Lic. Madeline Ferrufino                                                      |                                                                                                                                                                          |                                       | <b>Aprobado por:</b> Lic. Miguel Galindo                                                            |                  |               |                                       |                             |
| <b>Firma:</b>                                                                                                                |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                            | <b>Firma:</b>  |                                                                                                                                                                          |                                       | <b>Firma:</b>  |                  |               |                                       |                             |
| <b>Fecha:</b> Julio 2026                                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                            | <b>Fecha:</b> Julio 2026                                                                          |                                                                                                                                                                          |                                       | <b>Fecha:</b> Julio 2026                                                                            |                  |               |                                       |                             |

