



Puerto Barrios, Izabal
25 de enero de 2023
OFICIO No. 27-2023
Ref. EMRR/DE

Señores:
Contraloría General de Cuentas
Presentes.

Estimados señores:

Por este medio hago de su conocimiento que se remite el Informe Anual del SISTEMA NACIONAL GUBERNAMENTAL DE CONTROL INTERNO (SINACIG), correspondiente a la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, para darle cumplimiento a lo establecido en el ACUERDO NUMERO A-028-2021 y A-001-2023, emitido por la Contraloría General de Cuentas. El informe en mención consta de 21 folios.

Sin otro particular,

Atentamente

JAN 26 '23 10:28


Mynor Pinto España
Delegación Departamental de Izabal
Dirección de Delegaciones Departamentales
Contraloría General de Cuentas


MSc. Herbert Oswaldo Menzel Illéscas
Director Ejecutivo EEMPB



c.c. archivo



EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL, DE LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, CERTIFICA: EL PUNTO SEGUNDO DEL ACTA ORDINARIA No. 003-2023 DE FECHA DIECIOCHO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES, EL QUE LITERALMENTE DICE:

“SEGUNDO: Se conoció oficio número 12-2023, remitido por el MSc. Herbert Oswaldo Menzel Illescas, Director Ejecutivo de la Empresa Eléctrica Municipal, por medio del cual presenta el Informe Anual de -SINACIG- de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, para dar cumplimiento a los Acuerdos A-028-2021 y A-001-2023 de Contraloría General de Cuentas, asimismo después de la aprobación proceder a la publicación del mismo. El Honorable Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal, después de analizar el informe remitido por el Director Ejecutivo de la Empresa Eléctrica Municipal, en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal en vigencia, ACUERDA: Aprobar el Informe Anual de -SINACIG- de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, detallado a continuación:

MISIÓN

Somos la principal distribuidora de energía eléctrica en Puerto Barrios, posición que hemos alcanzado gracias a un proyecto sólido, buscando una estrategia de crecimiento constante con base a un equipo comprometido con el objetivo de ofrecer un servicio eléctrico que garantice la transmisión, distribución y la

Comercialización de la energía eléctrica en cantidad y calidad adecuadas, a precios razonables y en armonía con el medio ambiente.

En la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, estamos orgullosos de lo que somos y del futuro que estamos construyendo, haciendo frente a nuevos retos.

A toda la población la invitamos a disfrutar de los beneficios que presta la energía eléctrica.

VISIÓN

Nuestra visión es satisfacer las expectativas de nuestros usuarios y de la sociedad, llegando a ser una Empresa Eléctrica Municipal, sólida, altamente eficaz, reconocida por la alta calidad de su servicio.

Buscamos ser una Empresa Eléctrica Municipal, en crecimiento en el sub sector eléctrico, para llegar a ser el proveedor mayoritario de este servicio para todos los Municipios del Departamento de Izabal y lograr la motivación de los habitantes en la búsqueda del crecimiento económico por medio de la comercialización para el desarrollo sostenible y de este modo beneficiarse a nivel social.

2. ÍNDICE

Misión y Visión	2
Introducción	4
Fundamento Legal	5
Acuerdos de la Máxima Autoridad	6
Antecedentes	7
Objetivos	8
Alcance	9
Resultados de los Componentes de Control Interno	9



Conclusión	13
Anexos	14
Acta de Implementación de -SINACIG-.....	14
Acta de Aprobación de Objetivos.....	15
Nombramiento de la Comisión	16
Matriz de Evaluación de Riesgos.....	17
Mapa de Riesgos.....	21
Plan de Trabajo en Evaluación al Riesgo.....	23
Matriz de Continuidad de Evaluación al Riesgo.....	29

INTRODUCCIÓN

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG - es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos de cada entidad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales institucionales. El Control Interno Institucional es ejercido por la máxima autoridad, equipo de dirección, Unidad Especializada, servidores públicos y la Unidad de Auditoría Interna, todas estas responsables del diseño, implementación, supervisión, operaciones realizadas y de evaluación, en el ámbito de las funciones que les correspondan. La máxima autoridad de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios - EEMPB- es el responsable por el diseño, implementación y conducción de un efectivo control interno y principal promotora de una cultura de cumplimiento y rendición de cuentas. El Equipo de Dirección (Mesa Técnica) de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios - EEMPB-, es responsable de cumplir, en su área las normas de control interno y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores. Los servidores públicos son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas del puesto o cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. El auditor interno de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios -EEMPB-, es responsable de dirigir las actividades y asignaciones de aseguramiento y consulta, con el propósito de agregar valor y fortalecer el control interno a través de las recomendaciones, de forma objetiva e independiente. Por ende, el presente informe consta de los resultados de los componentes del control interno: La Matriz de Evaluación de Riesgo, Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos, Mapa de riesgos y la Matriz de continuidad que la máxima autoridad y equipo de dirección de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios -EEMPB-, han establecido los niveles de supervisión como una herramienta gerencial y aprobando los componentes del control interno.

4. FUNDAMENTO LEGAL

4.1 BASE LEGAL:

-En base al art. 253 de La Constitución Política de la República de Guatemala -CPRG-. Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: a) Elegir a sus propias autoridades; b) Obtener y disponer de sus recursos; y c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

-ART.1 Ley Orgánica De Contraloría General De Cuentas 31-2002.



Naturaleza Jurídica y Objetivo Fundamental. La Contraloría General de Cuentas es una institución pública, técnica y descentralizada. De conformidad con esta Ley, goza de independencia funcional, técnica, presupuestaria, financiera y administrativa, con capacidad para establecer delegaciones en cualquier lugar de la República.

La Contraloría General de Cuentas es el ente técnico rector de la fiscalización y el control gubernamental, y tiene como objetivo fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones de control externo y financiero gubernamental, así como velar por la transparencia de la gestión de las entidades del Estado o que manejen fondos públicos, la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, el control y aseguramiento de la calidad del gasto público y la probidad en la administración pública.

-ART.136 del Código Municipal 12-2002. Fiscalización. La fiscalización de ejecución de los recursos municipales estará a cargo de la Contraloría General de Cuentas, y tiene por objeto:

- a) Comprobar y verificar la legalidad de los ingresos y los egresos.
- b) Velar porque la administración de los bienes e intereses financieros del municipio se realicen legal, técnica y racionalmente y se obtengan los mayores beneficios a favor de su desarrollo económico, social e institucional.
- c) Velar por la adecuada inversión de los fondos del municipio en cualesquiera de sus programas de funcionamiento, inversión y deuda.
- d) Deducir responsabilidad a los funcionarios y empleados municipales, por actos y omisiones que dañen o perjudiquen los intereses del municipio.

-ART.1 Acuerdo A-028-2021 Sistema Nacional De Control Interno Gubernamental - SINACIG-. De La Contraloría General De Cuentas. Objeto. El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, también denominado -SINACIG-, es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de cada entidad. El SINACIG se fundamenta en el ordenamiento jurídico guatemalteco y las mejores prácticas técnicas de los marcos normativos internacionales.

4.2 ACUERDOS DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS:

-Acta extra ordinaria No. 002-2022 con fecha 11 de enero de 2022 Aceptación de Implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-

- Acta Extra Ordinaria No. 010-2022 con fecha 09 de febrero de 2022 Aprobación de Objetivos del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios.

- Acta Extra Ordinaria No. 005-2022 de fecha 13 de febrero de 2022 Nombramiento de la Comisión de Ética.

- Acta Extra Ordinaria No. 014-2022 de fecha 22 de febrero del 2022 Aprobación del Código de Ética.

5. ANTECEDENTES

El modelo o metodología COSO Committee of Sponsoring Organizations de la Treadway Commission. (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas) el cual establece las principales directrices para la implementación, gestión



y control, con un estudio realizado de manera integrada y objetivo, en relación a un sistema de control interno y gestión de riesgo.

La Contraloría General de Cuentas, conforme el Acuerdo A-028-2021 de fecha diecinueve (19) de julio del año dos mil veintiuno (2021) establece que El Sistema Nacional de Control Interno -SINACIG- se fundamenta en el ordenamiento jurídico guatemalteco y las mejores prácticas técnicas de los marcos normativos internacionales.

6. OBJETIVOS

6.1 GENERAL

ART.1 Acuerdo A-028-2021 Sistema Nacional De Control Interno Gubernamental -SINACIG-. De La Contraloría General De Cuentas. Objeto. El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, también denominado -SINACIG-, es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de cada entidad. El SINACIG se fundamenta en el ordenamiento jurídico guatemalteco y las mejores prácticas técnicas de los marcos normativos internacionales.

6.2 ESPECÍFICOS:

-Ejercer y Aceptar la autoridad e implementación del -SINACIG-. El Consejo de Administración en su potestad de máxima autoridad de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios para el control interno.

-Establecer los principios, valores y normas éticas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, así como Nombrar la Comisión Especializada para la recolección, elaboración e integrar la evaluación de riesgos en los procesos de gobernanza. En calidad de Autoridad el Gerente General realiza.

-Identificar, Ejecutar, Ejercer y cumplir los controles internos en base a -SINACIG- que el equipo de dirección de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios deberá dar seguimiento y actualización del mismo.

7. ALCANCE

A partir de la implementación -SINACIG- se promovió una cultura de cumplimiento dentro de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, así como la integridad y valores éticos, cumpliendo con un control interno para la mitigación de riesgos y monitorización del desempeño y lograr una mejor gobernanza. Así mismo la creación e implementación de acciones de Políticas de Prevención de la Corrupción, que fortalecerán el control interno.

8. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

La implementación y aceptación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- se inicia a partir del 01 de enero del año 2022 teniendo como fecha límite para aprobar y publicar el 13 de enero del 2023 la Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos.

8.1 Entorno de Control y Gobernanza. La máxima autoridad y equipo de dirección han autorizado la elaboración, actualización y aprobación de los manuales y Políticas de Prevención de la Corrupción por cada dirección de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, así como la respectiva divulgación y socialización de los mismos.



La actualización del organigrama de la empresa se realizará con base a las actualizaciones del Manual descriptor y Perfil de Puesto. De la misma forma establecer procesos mitigadores de riesgos evaluados dentro de la Empresa, la creación de procesos para la eficacia y eficiencia de los colaboradores de la empresa, así como la continuidad de los procesos a los riesgos mitigados. Se ha creado la Unidad Especializada para que, a través de esta se hagan las evaluaciones de riesgo de los procesos de gobernanza y velar que se cumplan los procedimientos establecidos de mitigación.

8.2 Evaluación de Riesgos.

Los colaboradores de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, identifican los nuevos riesgos que hay dentro de sus propias unidades, para crear controles mitigadores alcanzables y continuar con los procedimientos establecidos de mitigación de la matriz 2022, así también la Unidad Especializada y la Mesa Técnica (Equipo de Dirección de la empresa) evaluó los eventos identificados, definió la respuesta al riesgo, identificó la tolerancia al riesgo.

Los controles mitigadores ahorran tiempo, recursos, generan seguridad para la empresa y reduce las posibilidades al fraude y corrupción, al establecer controles y rutas a seguir por cada colaborador de la empresa en conjunto con la Comisión de Ética y las Políticas de Prevención a la Corrupción.

8.3 Información y Comunicación.

Considerando en garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener libre acceso a la información pública según Decreto Número 57-2008, toda la información contenida en el presente informe y en base al Acuerdo A-028-2021 Sistema Nacional De Control Interno Gubernamental -SINACIG- debe de publicarse en la página oficial de la Empresa Eléctrica Municipal antes del 13 de enero del 2023. Así mismo dicha información debe de actualizarse y ser permanente en la página oficial de la Empresa. Así también se realizarán las campañas de divulgación y comunicación del presente informe a través de la Unidad Especializada para el conocimiento y comprensión de todos los funcionarios y servidores públicos que pertenece a la empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios.

8.4 Actividades de Control.

Identificación de riesgos mitigadores que hay en cada unidad de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios y realizar actividades y/o procedimientos de control que evitan perdidas administrativas y salvaguardan los recursos financieros, administrativos, bienes, muebles e inmuebles.

8.5 Actividades de Supervisión.

La máxima autoridad de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios -EEMPB- es responsable por el diseño, implementación y conducción de un efectivo control interno y la principal promotora de una cultura de cumplimiento y rendición de cuentas.

El equipo de Dirección (Mesa Técnica) de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios -EEMPB-, es responsable de cumplir en su área, con las normas de control interno y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores, así como los procedimientos mitigadores ya establecidos en la matriz 2022.

La Unidad Especializada de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, en conjunto con el Consejo de Administración, Gerente General y Equipo de Dirección (Mesa Técnica), deben considerar la evaluación de riesgos, objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, así como realizar verificaciones del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM-, Plan Operativo Anual -POA- que estos estén alineados con los objetivos institucionales. Así mismo realizar la Evaluación de Riesgos en los procesos de gobernanza, que contribuirán a la mejora de la eficiencia de las operaciones, con un eficaz desempeño salvaguardando los bienes y velar porque se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y real, velar porque los procedimientos para la realización de las modificaciones presupuestarias, se sometan a un adecuado proceso de solicitud, análisis, autorización y cumplimiento legal y dejar constancia de todos los que intervienen en la ejecución presupuestaria de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios -EEMPB-.

Así también de evaluar semestralmente los avances y procedimientos de cumplimiento a los riesgos de la Matriz 2022 y realizar informes y sugerencias para el control interno.

Los servidores públicos son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas del puesto o cargo y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales.

El auditor interno de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios Barrios-EEMPB-, es responsable de dirigir las actividades y asignaciones de aseguramiento y consulta, con el propósito de agregar valor y fortalecer el control interno a través de las recomendaciones, de forma objetiva e independiente, evaluar la eficiencia en la aplicación al Sistema Nacional de Control Interno -SINACIG-, Actuar de acuerdo a principios y valores incluidos en el Código de Ética, Reglamentos internos, Manuales y Políticas de Prevención de la Corrupción de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios -EEMPB-.

La Comisión Estratégica de Implementación -SINACIG- en Conjunto con la Unidad Especializada se encargan de velar porque se cumplan las mitigaciones a los riesgos plasmados dentro de la Matriz 2022, así como reuniones constantes e informes para la máxima autoridad.

9. CONCLUSIÓN

1. El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- es de observancia general y obligatoria, promueve una cultura de control y evaluación de riesgos.
2. La Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios -EEMPB- realiza una mejora en la Gestión por resultados y la toma de decisiones, la transparencia, la rendición de cuentas y mitigación de la corrupción.
3. La Mesa Técnica (Equipo de Directores de la Empresa) al definir los riesgos a ser mitigados en la Matriz 2023, se hacen responsable a que dichos riesgos sean mitigados dentro de la dirección bajo su cargo.
4. La Unidad Especializada realiza actividades de control para lograr el alcance a los objetivos propuestos en el presente informe, así como tomar acciones para la realización, actualización y ejecución de todos los procesos mitigadores de riesgos establecidos y las Políticas de Prevención de la Corrupción de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios -EEMPB- y el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.



5. La Máxima Autoridad en conjunto con la mesa Técnica Actualiza la Comisión Estratégica de Implementación -SINACIG- para mejorar la supervisión a la Mitigación de Riesgos y velar que el cumplimiento a los mismos sea gestionado en el tiempo conferido.

6. La Empresa identificó cuarenta y ocho riesgos a los cuales se les ha planificado un control interno mitigador y procedimientos para poder mitigar la probabilidad de reincidencias a estos riesgos y así obtener actividades de control interno y de respuesta al riesgo.

10. ANEXOS

10.1 Acta extra ordinaria No. 002-2022 Implementación de - SINACIG-



EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL, DE LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, CERTIFICA: EL PUNTO SEGUNDO DEL ACTA EXTRA ORDINARIA No. 002-2022 DE FECHA DIEZ DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, EL QUE LITERALMENTE DICE: -----

SEGUNDO: Se conoció el oficio remitido por el MSc. Herbert Oswaldo Menzel Illescas, Director Ejecutivo de la Empresa Eléctrica Municipal, por medio del cual solicita se apruebe la aceptación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINASIG). El Honorable Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal, en base al Artículo 136 del Código Municipal y Acuerdo Numero A-028-2021 de Contraloría General de Cuentas, ACUERDA: Aceptar a partir de la presente fecha la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINASIG) en la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios. Notifíquese.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, A ONCE DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.


P.C. ERWIN REYNALDO FRANCO MORALES
SECRETARIO

EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL
PUERTO BARRIOS, IZABAL
DIRECTOR EJECUTIVO
RECIBIDO
Fecha: 12/01/22 Hora: 9:00



10.1 Acta Extra Ordinaria No. 010-2022 Aprobación de objetivos



EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL, DE LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, CERTIFICA: EL PUNTO SEGUNDO DEL ACTA EXTRA ORDINARIA No. 010-2022 DE FECHA SIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, EL QUE LITERALMENTE DICE:-----

SEGUNDO: El Honorable Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal, en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal en vigencia, ACUERDA: Aprobar los objetivos para el informe anual del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, detallados a continuación:

GENERAL

Art. 1. Acuerdo A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- De la Contraloría General de Cuentas. Objeto. El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, también denominado -SINACIG-, es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de cada entidad. El SINACIG se fundamenta en el ordenamiento jurídico guatemalteco y las mejores prácticas técnicas de los marcos normativos internacionales.

ESPECÍFICOS

- Ejercer y Aceptar la autoridad e implementación del -SINACIG-. El Consejo de Administración en su potestad de máxima autoridad de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios para el control interno.
- Establecer los principios, valores y normas éticas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, así como nombrar la Comisión Especializada para la recolección, elaboración e integrar la evaluación de riesgos en los procesos de gobernanza. En calidad de Autoridad que el Gerente General realiza.
- Identificar, ejecutar, ejercer y cumplir los controles internos en base a -SINACIG- que el equipo de dirección de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios deberá dar seguimiento y actualización del mismo.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, A NUEVE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.


ERWIN REYNALDO FRANCO MORALES
SECRETARIO



10.1 Actualización de Nombramiento de la Comisión Estratégica de Implementación -SINACIG-



Puerto Barrios, 13 de diciembre de 2022

Colaboradores:

Helen Susana Warrick Monroy

Coordinadora de Unidad Especializada

Dayana Beatriz Jimenez Morales

Jefe de Compras

Nubia Ivon Pereira Noriega

Jefe de Tesorería

Selvin Alexander Miguel Ramirez

Jefe de Servicio Técnico

Susan Elizabeth Ramirez Hernandez

Jefe de Recursos Humanos

Angel Gabriel Jeronimo Morales

Oficial de Auditoría Interna

Estimados Colaboradores:

Con un atento saludo, me dirijo a ustedes en cumplimiento al Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, para hacer de su conocimiento que esta Gerencia General realiza la actualización de la Comisión Estratégica de Implementación -SINACIG-, por lo tanto se les nombra como parte de dicha comisión y así cumplir con los componentes establecidos por el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

Por lo anterior descrito, solicito su apoyo para que se realicen las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- incluyendo la presentación de: a) Matriz de Evaluación de Riesgos, b) Mapa de riesgos, c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, d) Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos, así como la elaboración y presentación del informe de control interno anual, cada uno en las fechas establecidas y todas las acciones que se consideren pertinentes.

Agradeciendo su atención, me suscribo.



Lic. Hugo Rene Sarceño Orellana
Gerente General -EEMPB-

c.c. archivo

10.2 Matriz de Evaluación de Riesgos.

No	Tipo de Objetivo	Ref	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Severidad	Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para Mitigar
1	Estratégicos	E-1	Planeación y Recurso	Tecnología de Información como soporte	Falta de información oportuna de la recaudación, por parte de las receptorías: Puerto Barrios, Santo Tomás de Castilla y Entre Ríos.	4	4	16	3	5.33	Dotar de mejores equipos y personal a las Alcaldías Auxiliares.
2	Estratégicos	E-2	Administración	Control de tarjetas fungibles	Falta de un control adecuado de los bienes de la naturaleza fungible.	3	2	6	3	2	Llevar el control de Activo Fungibles en las tarjetas respectivas.
3	Estratégicos	E-3	Planeación y Recurso	Asignación de Presupuesto	Insuficiencia de agentes de seguridad que resguarden el trabajo directamente de las cajas receptoras de (cobros de energía).	4	4	16	2	8	Contratación de personal, capacitar a los agentes que actualmente existen.
4	Estratégicos	E-4	Planeación y Recurso	Asignación de Presupuesto	Falta de sistema de alarma dentro de nuestra unidad.	4	4	16	2	8	Contratación de un equipo de alarma.
5	Estratégicos	E-5	Planeación y Recurso	Asignación de Presupuesto	No se cuenta con el suficiente recurso humano, para el seguimiento de cuentas con mora, notificaciones y reconexiones.	2	4	8	2	4	Solicitar a Recursos Humanos el recurso humano.
6	Estratégicos	E-6	Planeación y Recurso	Tecnología de Información como soporte	No existe en el sistema forma para dar seguimiento a cuentas cuando caen en mora, reconexiones y notificaciones.	3	4	12	3	4	Desarrollo de módulos en el sistema para cobros.
7	Estratégicos	E-7	Administración	Control de Información	No cumplir en el plazo requerido en la ley, con la información solicitada debido a la carga excesiva de	2	4	8	4	2	Crear un filtro en la recepción de información para minimizarla.
8	Estratégicos	E-8	Iniciativas Estratégicas	Creación de Procedimientos	Falta de coordinación con las diferentes unidades que deben rendir o proporcionar información.	5	2	10	4	2.5	Hacer un procedimiento con plazos establecidos autorizados por las más altas autoridades de la empresa.
9	Estratégicos	E-9	Gobernanza	Imagen Institucional	Divulgación de la información confidencial y reservada en redes sociales por personas no autorizadas.	5	2	10	4	2.5	Crear filtros dentro del proceso de acceso a la información para no brindar información confidencial y reservada.
10	Estratégicos	E-10	Planeación y Recurso	Asignación de Presupuesto	Falta de personal idóneo para la unidad.	2	4	8	3	2.67	Solicitar el recurso humano.
11	Estratégicos	E-11	Planeación y Recurso	Tecnología de Información como soporte	Fallas en el sistema informático o daños en la estructura de la base de datos, por desconexión de equipos de ejecución o fallas con el servicio de energía eléctrica.	3	4	12	3	4	"Monitorear y supervisar constantemente la funcionalidad, actividad, registrar y estructurar la base de datos y el sistema informático para su eficiencia y funcionamiento." "Realizar backups constantes para asegurar el respaldo e integridad de los datos." "Recomendar la instalación de UPS o baterías de respaldo para todos los equipos." "Compra de un generador de energía solar con inversor, banco de batería y transferencia automática."
12	Estratégicos	E-12	Planeación y Recurso	Tecnología de Información como soporte	Falla total o parcial de hardware o software del servidor y equipos cliente de la institución.	3	4	12	3	4	"Realizar mantenimiento preventivo constante." "Realizar mantenimientos correctivos cuando sea necesarios." "Inducción y recomendación para uso adecuado y correcto de los equipos." "Mantener actualizado el software y hardware obsoleto."

13	Estratégicos	E-13	Planeación y Recurso	Tecnología de información como soporte	Fallas en la estructura de red del sistema, internet o red telefónica.	5	2	10	3	3.33	*Monitorear constantemente los servicios de red, internet y servicios en la nube de la institución para aprovechar y optimizar su funcionamiento. *Monitorear, mejorar y realizar mantenimiento a la infraestructura de red, cableado, conexiones y equipos para asegurar la conectividad del funcionamiento de la empresa. * Adquisición de un router para la administración de la Red.
14	Estratégicos	E-14	Planeación y Recurso	Asignación de Presupuesto	Por motivo de fuerza mayor la persona encargada de la unidad falte y las actividades y/o obligaciones de la unidad se detengan.	2	4	8	3	2.67	Se solicitará a la dirección ejecutiva y jefatura de recursos humanos un asistente para la unidad, para que cubra al encargado en cualquier eventualidad. *Delegar funciones con el personal asignado a la unidad.
15	Estratégicos	E-15	Administración	Comunicación Interinstitucional	Recibir tarde la tarifa social y no social de parte de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica cada trimestre.	5	2	10	4	2.5	Se solicitará a la CNEE con 15 días de anticipación su implementación, las tarifas sean remitidas por correo electrónico.
16	Estratégicos	E-16	Administración	Procesos de Control	Mala elaboración de contrato individual de trabajo, de no ser de los datos consignados.	5	2	10	5	2	Revisión detallada y minuciosa de los documentos de identificación.
17	Estratégicos	E-17	Gobernanza	Imagen Institucional	No mantener monitoreo de medios alternativos y control de pauta en medios tradicionales, lo que podría repercutir en desconocer la temática en relación con el servicio que se brinda.	5	2	10	1	10	Establecer un horario de monitoreo de medios alternativos y calendarizar visitas a medios de comunicación alternativos.
18	Estratégicos	E-18	Fortalecimiento Institucional	Solicitud de Gasto	Si el material eléctrico no está instalado correctamente, puede provocar un mal funcionamiento del mismo pudiendo ocasionar un daño en la red eléctrica y poniendo en riesgo hasta la integridad de la persona.	5	2	10	5	2	*Capacitar sobre el uso correcto de materiales eléctricos y las capacidades y funcionamiento de cada uno.
19	Estratégicos	E-19	Administración	Solicitud de Gasto	Poco conocimiento en las capacidades comunicativas y técnicas de un Call Center y Calidad en la atención al Cliente.	5	2	10	5	2	Solicitar capacitación a Recursos Humanos para mejorar la calidad de Atención al Cliente.
20	Estratégicos	E-20	Administración	Asignación de Presupuesto	No contar con vehículos (motocicletas) para efectuar labores de toma de lectura.	4	2	8	3	2.67	Solicitar vehículos para efectuar toma de lecturas.
21	Estratégicos	E-21	Planeación y Recurso	Asignación de Presupuesto	No contar con el personal operativo necesario (Lectores).	2	4	8	3	2.67	Contratación de personal.
22	Estratégicos	E-22	Fortalecimiento Institucional	Estructura Organizacional	No contar con el equipo de cómputo y espacio físico para la unidad.	2	4	8	3	2.67	Solicitar equipo y espacio físico para realizar labores administrativas.
23	Estratégicos	E-23	Planeación y Recurso	Asignación de Presupuesto	No contar con el personal adecuado.	2	4	8	3	2.67	Solicitar a Recursos Humanos el recurso humano.
24	Operativo	O-1	Planeación y Recurso	Plan Operativo Anual	Falta de disponibilidad presupuestaria, por una inadecuada programación.	4	4	16	4	4	Elaborar el presupuesto 2023, con base en el POA.

25	Operativo	O-2	Administración	Control de Digitación	Error de digitación de lectura con valores elevados o menor que cero en el sistema informático (Factura errónea).	4	2	8	4	2	*Identificación del ingreso incorrecto por verificación de datos. *Rellenar formularios del trabajador que cometió el error, definiendo la causa. *Encargado de la unidad modifica los correlativos incorrectos con respaldo de una orden de trabajo. *Archiva expediente como evidencia.
26	Operativo	O-3	Administración	Control de Digitación	Error de digitación del ingreso factor potencia de la demanda consumida por ingreso de datos de medición incorrectos del analista.	4	2	8	4	2	*Identificación del dato ingresado de forma incorrecta. * Llenar ficha del trabajador donde informa del error numérico. *Encargado digitación modifica en el sistema informático con respaldo de una orden de trabajo. *Archivar información para hacer constar.
27	Operativo	O-4	Fortalecimiento Institucional	Plan Anual de Compras	Incumplimiento de las necesidades de las unidades solicitante relacionado a las compras y/o contrataciones.	5	3	15	5	3	Capacitación a los Jefes de área. Seguimiento en la correcta planificación de compras. Planes de compras adecuados a las necesidades.
28	Operativo	O-5	Administración	Resguardo y Custodia Documental	Deterioro y pérdida de documentación administrativa de almacén.	5	3	15	5	3	Tener un lugar adecuado, solicitando cajas plásticas y estantería de los documentos administrativos.
29	Operativo	O-6	Siniestros	Atención de Desastres	Accidentes de incendios o inundaciones.	2	5	10	2	5	Solicitar sistema de detección de humo así mismo extinguidores para prevenir incendios, como almacenar en cajas herméticas e impermeables para prevenir la pérdida por inundaciones.
30	Operativo	O-7	Administración	Realización de Compras	Falta de equipo de cómputo adecuado para el resguardo de los archivos digitales de la empresa, así como de una red de conexión de la unidad.	2	4	8	3	2.67	Solicitar el equipo de cómputo.
31	Operativo	O-8	Administración	Realización de Compras	Falta de equipo de almacenamiento adecuado (Cajas Plásticas) que sea resistente y durable para el resguardo de documentos físicos para evitar el deterioro de los mismos.	5	2	10	3	3.33	Solicitar cajas plásticas
32	Operativo	O-9	Administración	Prevención de Corrupción	Probabilidad que los usuarios presenten documentación falsa.	1	5	5	4	1.25	*Delegar a un persona que se encargue de la revisión de documentación. * Revisión del área Jurídica de la documentación.
33	Operativo	O-10	Administración	Prevención de Corrupción	Que el usuario entregue un medidor dañado o manipulado.	1	5	5	3	1.67	*Remitir el medidor a la unidad técnica para ser evaluado.
34	Operativo	O-11	Administración	Prevención de Corrupción	Boleta de depósito de garantía duplicada.	1	5	5	4	1.25	Cuando exista duda revisar que no tenga reimpresión, si fuere el caso remitir a dirección financiera para su evaluación.
35	Operativo	O-12	Administración	Procesos de Control	Mal archivo de documentación.	4	2	8	4	2	Revisión periódicas de expedientes laborales y archivos de oficina.

36	Operativo	O-13	Gobernanza	Imagen Institucional	No contar con un control específico de coberturas sobre incidentes en la red de tendido eléctrico, para informar sobre las acciones correspondientes.	4	2	8	3	2.67	Delegar a un oficial de RRPP para que se involucre en Call center y proveer del equipo necesario para el buen rendimiento.
37	Operativo	O-14	Administración	Procesos de Control	Acumulación de providencias.	5	2	10	3	3.33	Crear proceso para redireccionar las providencias, solicitudes y oficios.
38	Operativo	O-15	Administración	Procesos de Control	Falta de control y organización en el archivo de documentos.	4	2	8	4	2	Crear procesos para el control y organización del archivo.
39	Operativo	O-16	Fortalecimiento Institucional	Aplicación de Normas y Manuales	El uso inadecuado del equipo de protección personal o el incumplimiento de los procedimientos de seguridad durante el trabajo pueden provocar accidentes mientras desempeñan sus labores.	5	2	10	4	2.5	*Capacitar sobre el uso adecuado o medidas de seguridad del equipo PP.
40	Operativo	O-17	Administración	Solicitud de Gasto	Falta de adquisición de equipo una planta telefónica más actualización para atención de los de usuarios.	2	4	8	3	2.67	Solicitar a la Compra y la capacitación para el uso adecuado.
41	Operativo	O-18	Planeación y Recurso	Control de Insumos	No Contar con el material necesario y adecuado en la unidad para resolver el uso de las solicitudes de los usuarios.	4	2	8	3	2.67	Sugerir a la unidad que corresponda que deberá tener en bodega material en existencia para su uso. Solicitar la compra de más vehículos para el personal operativo.
42	Operativo	O-19	Planeación y Recurso	Asignación de Presupuesto	No contar con el personal técnico para la ejecución de las verificaciones a tiempo como lo establece la -CNEE-.	2	4	8	3	2.67	Realizar la solicitud de personal a Recursos Humanos. *Crear un instructivo y plazos y especificaciones técnicas.
43	Operativo	O-20	Planeación y Recurso	Procesos de Control	Falta de cumplimiento en el plazo de las instalaciones nuevas. (falta de personal, por falta de material y por falta de instalación del usuario).	4	2	8	2	4	Sugerir tener material en existencia en bodega.
44	Cumplimiento Normativo	C-1	Regulaciones Internas	Creación de Reglamento	Falta de Reglamento Interno para el registro, Manejo y Custodia de Bienes de Activo Fijo.	4	2	8	4	2	Solicitar a donde corresponda la elaboración del Reglamento Interior.
45	Cumplimiento Normativo	C-2	Regulaciones Internas	Actualización de Manuales	Actualización del Reglamento de Vehículos y Combustibles.	4	2	8	4	2	Solicitar a Dirección que corresponda dicha actualización.
46	Cumplimiento Normativo	C-3	Regulaciones Internas	Prevención de Corrupción	Falta de Políticas de Prevención de la Corrupción.	4	4	16	4	4	Creación de Políticas de Prevención de la Corrupción.
47	Cumplimiento Normativo	C-4	Ética y Probidad	Cultura Ética	La Cultura de Ética Institucional podría verse afectada por incumplimiento a lo establecido en el Código de Ética y Probidad.	4	5	20	4	5	Actualización de la Integración del Comité de Ética y Probidad, Capacitación, Declaración de Conocimiento y Comprensión por escrito, socialización y entrega del código de Ética.
48	Cumplimiento Normativo	C-5	SINACIG	Control Interno	Incumplimiento de las unidades en el tiempo estipulado para entregar riesgos e informe de mitigación.	5	4	20	5	4	*Calendarizar efectivamente los lapsos de tiempo de entrega. *Seguimiento al Control interno a través de la Unidad Especializada y la Comisión Estratégica de Implementación -SINACIG

10.3 Mapa de Riesgos.

TIPO DE OBJETIVO	REF.	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	RIESGO INHERENTE
Cumplimiento Normativo	C-5	5	4	20
Cumplimiento Normativo	C-4	4	5	20
Estratégicos	E-1	4	4	16
Estratégicos	E-3	4	4	16
Estratégicos	E-4	4	4	16
Operativo	O-1	4	4	16
Cumplimiento Normativo	C-3	4	4	16
Operativo	O-4	5	3	15
Operativo	O-5	5	3	15
Estratégicos	E-6	3	4	12
Estratégicos	E-11	3	4	12
Estratégicos	E-12	3	4	12
Estratégicos	E-8	5	2	10
Estratégicos	E-9	5	2	10
Estratégicos	E-13	5	2	10
Estratégicos	E-15	5	2	10
Estratégicos	E-16	5	2	10
Estratégicos	E-17	5	2	10
Estratégicos	E-18	5	2	10
Estratégicos	E-19	5	2	10
Operativo	O-6	2	5	10
Operativo	O-8	5	2	10
Operativo	O-14	5	2	10
Operativo	O-16	5	2	10
Estratégicos	E-5	2	4	8
Estratégicos	E-7	2	4	8
Estratégicos	E-10	2	4	8
Estratégicos	E-14	2	4	8
Estratégicos	E-20	4	2	8
Estratégicos	E-21	2	4	8
Estratégicos	E-22	2	4	8
Estratégicos	E-23	2	4	8
Operativo	O-2	4	2	8
Operativo	O-3	4	2	8
Operativo	O-7	2	4	8
Operativo	O-12	4	2	8
Operativo	O-13	4	2	8
Operativo	O-15	4	2	8
Operativo	O-17	2	4	8
Operativo	O-18	4	2	8
Operativo	O-19	2	4	8
Operativo	O-20	4	2	8
Cumplimiento Normativo	C-1	4	2	8
Cumplimiento Normativo	C-2	4	2	8
Estratégicos	E-2	3	2	6
Operativo	O-9	1	5	5
Operativo	O-10	1	5	5
Operativo	O-11	1	5	5

MAPA DE RIESGOS					
P R O B A B I L I D A D	BÁSICO		GESTIONABLE	NO TOLERABLE	
	5	11	2	1	
	4	10		5	1
	3	1		3	
	2			10	1
	1				3
	1	2	3	4	5
Severidad.					

10.4 Plan de Trabajo en Evaluación al Riesgos.

No	Descripción del Riesgo	Ref	Riesgo Residual	Controles recomendados	Prioridad de Implementación	Controles a Implementar	Recursos Internos y Externos	Cargo del Responsable	Inicio	Fin
1	Falta de información oportuna de la recaudación, por parte de las receptorías: Puerto Barrios, Santo Tomás de Castilla y Entre Ríos.	E-1	5.33	Dotar de mejores equipos y personal a las Alcaldías Auxiliares.	BAJA	Que: Gestión y Adquisición de equipo de cómputo. Cómo: Análisis de presupuesto y PAC.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Jefe de Tesorería	10/1/2023	31/12/2023
2	Falta de un control adecuado de los bienes de la naturaleza fungible.	E-2	2.00	Llevar el control de Activo Fungibles en las tarjetas respectivas.	BAJA	Que: Uso efectivo y eficiente de las Tarjetas de Bienes Fungibles. Cómo: Realizar los procedimientos correspondientes para mejorar el control interno.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Encargada de Inventario	10/1/2023	31/12/2023
3	Insuficiencia de agentes de seguridad que resguarden el trabajo directamente de las cajas receptoras de (cobros de energía).	E-3	8.00	Contratación de personal, capacitar a los agentes que actualmente existen.	BAJA	Que: Cotizar empresas de valores para el resguardo de las cajas de cobros. Cómo: Análisis de Presupuesto y PAC.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Director Financiero	10/1/2023	31/12/2023
4	Falta de sistema de alarma dentro de nuestra unidad.	E-4	8.00	Contratación de un equipo de alarma.	BAJA	Que: Cotizar empresas de sistemas de alarmas. Cómo: Análisis de Presupuesto y PAC.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Director Financiero	10/1/2023	31/12/2023
5	No se cuenta con el suficiente recurso humano, para el seguimiento de cuentas con mora, notificaciones y reconexiones.	E-5	4.00	Solicitar a Recursos Humanos el recurso humano.	BAJA	Que: Solicitar a Recursos Humanos el personal que se requiere. Cómo: Análisis de Presupuesto.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Encargado de Recupero de Cartera y Jefe de Recursos Humanos	10/1/2023	31/12/2023
6	No existe en el sistema forma para dar seguimiento a cuentas cuando caen en mora, reconexiones y notificaciones.	E-6	4.00	Desarrollo de módulos en el sistema para cobros.	BAJA	Que: Solicitar a la Jefatura de Informática la Creación de un Módulo dentro del sistema. Cómo: Realizar propuesta de creación con el resguardo de información.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Encargado de Recupero de Cartera y Jefe de Informática	10/1/2023	31/12/2023
7	No cumplir en el plazo requerido en la ley, con la información solicitada debido a la carga excesiva de información.	E-7	2.00	Crear un filtro en la recepción de información para minimizarla.	BAJA	Qué: Mejorar los procesos de recepción de información. Cómo: Desarrollar procedimientos efectivos.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Responsable de Acceso a la Información Pública	10/1/2023	31/12/2023
8	Falta de coordinación con las diferentes unidades que deben rendir o proporcionar información.	E-8	2.50	Hacer un procedimiento con plazos establecidos autorizados por las más altas autoridades de la empresa.	BAJA	Qué: Mejorar los procesos de recepción de información. Cómo: Desarrollar procedimientos efectivos.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Responsable de Acceso a la Información Pública	10/1/2023	31/12/2023
9	Divulgación de la información confidencial y reservada en redes sociales por personas no autorizadas.	E-9	2.50	Crear filtros dentro del proceso de acceso a la información para no brindar información confidencial y reservada.	BAJA	Qué: Mejorar los procesos para brindar información a quien lo solicita. Cómo: Desarrollar procedimientos efectivos.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Responsable de Acceso a la Información Pública	10/1/2023	31/12/2023
10	Falta de personal idóneo para la unidad.	E-10	2.97	Solicitar el recurso humano.	BAJA	Que: Solicitar a Recursos Humanos el personal que se requiere. Cómo: Análisis de Presupuesto.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Responsable de Archivo y Jefe de Recursos Humanos	10/1/2023	31/12/2023

11	Fallas en el sistema informático o daños en la estructura de la base de datos, por desconexión de equipos de ejecución o fallas con el servicio de energía eléctrica.	E-11	4.00	*Monitorear y supervisar constantemente la funcionalidad, actividad, registrar y estructurar la base de datos y el sistema informático para su eficiencia y funcionamiento. *Realizar backups constantes para asegurar el respaldo e integridad de los datos. *Recomendar la instalación de UPS o baterías de respaldo para todos los equipos. *Compra de un generador de energía solar con inversor, banco de batería y transferencia automática.	BAJA	Qué: Monitorear, Supervisar y realizar backups a los equipos informáticos de la empresa Cómo: Calendarizar los monitoreos, supervisiónes y backups, Solicitar la adquisición de generador.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Jefe de Informática y Jefe de Compras	1/01/2023	31/12/2023
12	Falla total o parcial de hardware o software del servidor y equipos cliente de la institución.	E-12	4.00	*Realizar mantenimiento preventivo constante. *Realizar mantenimientos correctivos cuando sea necesarios. *Inducción y recomendación para uso adecuado y correcto de los equipos. *Mantener actualizado el software y hardware obsoleto.	BAJA	Qué: Calendarizar los mantenimientos a los equipos informáticos de la empresa y la inducción y Recomendación. Cómo: Programar y Desarrollar la Inducción y Recomendación para uso adecuado y correcto de los equipos informáticos de la empresa.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Jefe de Informática.	1/01/2023	31/12/2023
13	Fallas en la estructura de red del sistema, internet o red telefónica.	E-13	3.33	*Monitorear constantemente los servicios de red, internet y servicios en la nube de la institución para aprovechar y optimizar su funcionamiento. *Monitorear, mejorar y realizar mantenimiento a la infraestructura de red, cableado, conexiones y equipos para asegurar la conectividad del funcionamiento de la empresa. * Adquisición de un router para la administración de la Red.	BAJA	Qué: Programar los monitoreos. Cómo: Crear procedimientos para monitoreos informáticos.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Jefe de Informática.	1/01/2023	31/12/2023
14	Por motivo de fuerza mayor la persona encargada de la unidad falte y les actividades y/o obligaciones de la unidad se detengan.	E-14	2.67	Se solicitará a la dirección ejecutiva y jefatura de recursos humanos un asistente para la unidad, para que cubra al encargado en cualquier eventualidad. *Delegar funciones con el personal asignado a la unidad.	BAJA	Qué: Solicitar a Recursos Humanos el personal que se requiere. Cómo: Análisis de Presupuesto.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Encargado de Regulación y Jefe de Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023
15	Recibir tarde la tarifa social y no social de parte de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica cada trimestre.	E-15	2.50	Se solicitará a la CNEE con 15 días de anticipación su implementación, las tarifas sean remitidas por correo electrónico.	BAJA	Qué: Enlace institucional. Cómo: Coordinación y programación de solicitud.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Encargado de Regulación	1/01/2023	31/12/2023
16	Mala elaboración de contrato individual de trabajo, de no ser de los datos consignados.	E-16	2.00	Revisión detallada y minuciosa de los documentos de identificación.	BAJA	Qué: Crear procedimientos para la elaboración y revisión de Contratos. Cómo: Asignación de personal especial para la elaboración y revisión de Contratos.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Jefe de Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023

17	No mantener monitoreo de medios alternativos y control de pauta en medios tradicionales, lo que podría repercutir en desconocer la temática en relación con el servicio que se brinda.	E-17	10.00	Establecer un horario de monitoreo de medios alternativos y calendarizar visitas a medios de comunicación alternativos.	BAJA	Que: Crear programación de monitoreo. Cómo: Asignación de personal para los monitoreos.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Jefe de Relaciones Públicas	1/01/2023	31/12/2023
18	Si el material eléctrico no está instalado correctamente, puede provocar un mal funcionamiento del mismo pudiendo ocasionar un daño en la red eléctrica y poniendo en riesgo hasta la integridad de la persona.	E-18	2.00	*Capacitar sobre el uso correcto de materiales eléctricos y las capacidades y funcionamiento de cada uno.	BAJA	Que: Fortalecer los procesos de Capacitación. Cómo: Desarrollar un plan de Capacitaciones.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Jefe de Mantenimiento y Jefe de Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023
19	Poco conocimiento en las capacidades comunicativas y técnicas de un Call Center y Calidad en la atención al Cliente.	E-19	2.00	Solicitar capacitación a Recursos Humanos para mejorar la calidad de Atención al Cliente.	BAJA	Que: Fortalecer los procesos de Capacitación. Cómo: Desarrollar un plan de Capacitaciones.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Coordinador de Call Center y Jefe de Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023
20	No contar con vehículos (motocicletas) para efectuar labores de toma de lectura.	E-20	2.67	Solicitar vehículos para efectuar toma de lecturas.	BAJA	Que: Realizar solicitud de adquisición a compras. Cómo: Solicitar formulario de adquisición de bienes.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Supervisor de Lector de Contadores y Jefe de Compras	1/01/2023	31/12/2023
21	No contar con el personal operativo necesario (Lectores).	E-21	2.67	Contratación de personal.	BAJA	Que: Solicitar a Recursos Humanos el personal que se requiere. Cómo: Análisis de Presupuesto.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Supervisor de Lector de Contadores y Jefe de Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023
22	No contar con el equipo de cómputo y espacio físico para la unidad.	E-22	2.67	Solicitar equipo y espacio físico para realizar labores administrativas.	BAJA	Que: Realizar solicitud de adquisición a compras. Cómo: Solicitar formulario de adquisición de bienes.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Supervisor de Lector de Contadores y Jefe de Compras	1/01/2023	31/12/2023
23	No contar con el personal adecuado.	E-23	2.67	Solicitar a Recursos Humanos el recurso humano.	BAJA	Que: Solicitar a Recursos Humanos el personal que se requiere. Cómo: Análisis de Presupuesto.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Encargado de Alumbrado Público y Jefe de Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023
24	Falta de disponibilidad presupuestaria, por una inadecuada programación.	O-1	4.00	Elaborar el presupuesto 2023, con base en el POA.	BAJA	Que: Mejorar el proceso de definición de metas. Cómo: Desarrollar una guía que oriente a las todas las unidades para definir adecuadamente las metas con relación al cumplimiento de los objetivos institucionales.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Encargada de Presupuesto y Director Financiero	1/01/2023	31/12/2023
25	Error de digitación de lectura con valores elevados o menor que cero en el sistema informático (Factura errónea).	O-2	2.00	*Identificación del ingreso incorrecto por verificación de datos. *Rellenar formularios del trabajador que cometió el error, definiendo la causa. *Encargada de la unidad modifica los correlativos incorrectos con respaldo de una orden de trabajo. *Archiva expediente como evidencia.	BAJA	Que: Mejorar los procesos. Cómo: Desarrollar una guía que oriente sobre la identificación de error de digitación de lectura.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Encargada de Digitación	1/01/2023	31/12/2023

26	Error de digitación del ingreso factor potencia de la demanda consumida por ingreso de datos de medición incorrectos del analista.	O-3	2.00	*Identificación del dato ingresado de forma incorrecta. * Llenar ficha del trabajador donde informe del error numérico. *Encargada digitación modifica en el sistema informático con respaldo de una orden de trabajo. *Archivar información para hacer constar.	BAJA	Que: Mejorar los procesos. Cómo: Desarrollar una guía que oriente sobre la identificación de error de digitación de ingreso factor potencia	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Encargada de Digitación	1/01/2023	31/12/2023
27	Incumplimiento de las necesidades de las unidades solicitante relacionado a las compras y/o contrataciones.	O-4	3.00	Capacitación a los Jefes de área. Seguimiento en la correcta planificación de compras. Planes de compras adecuados a las necesidades.	BAJA	Que: Fortalecer el procedimiento de elaboración de Plan Anual de Compras. Cómo: Generar una guía para la correcta elaboración y planificación del Plan Anual de Compras.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Jefe de Compras y Director Administrativo	1/01/2023	31/12/2023
28	Deterioro y pérdida de documentación administrativa de almacén.	O-5	3.00	Tener un lugar adecuado, solicitando cajas plásticas y estantería de los documentos administrativos.	BAJA	Que: Realizar solicitud de adquisición a compras. Cómo: Solicitar formulario de adquisición de bienes.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Guardalmacén y Jefe de Compras	1/01/2023	31/12/2023
29	Accidentes de incendios o inundaciones.	O-6	5.00	Solicitar sistema de detección de humo así mismo extinguidores para prevenir incendios, como almacenar en cajas herméticas e impermeables para prevenir la pérdida por inundaciones.	BAJA	Que: Realizar solicitud de adquisición a compras. Cómo: Solicitar formulario de adquisición de bienes.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Guardalmacén y Jefe de Compras	1/01/2023	31/12/2023
30	Falta de equipo de cómputo adecuado para el resguardo de los archivos digitales de la empresa, así como de una red de conexión de la unidad.	O-7	2.67	Solicitar el equipo de cómputo.	BAJA	Que: Realizar solicitud de adquisición a compras. Cómo: Solicitar formulario de adquisición de bienes y red de conexión	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Responsable de Archivo, Jefe de Compras y Jefe de Informática	1/01/2023	31/12/2023
31	Falta de equipo de almacenamiento adecuado (Cajas Plásticas) que sea resistente y durable para el resguardo de documentos físicos para evitar el deterioro de los mismos.	O-8	3.33	Solicitar cajas plásticas	BAJA	Que: Realizar solicitud de adquisición a compras. Cómo: Solicitar formulario de adquisición de bienes.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Responsable de Archivo, Jefe de Compras	1/01/2023	31/12/2023
32	Probabilidad que los usuarios presenten documentación falsa.	O-9	1.25	*Delegar a un persona que se encargue de la revisión de documentación. * Revisión del área Jurídica de la documentación.	BAJA	Que: Mejorar los procedimientos para verificación de documentos. Cómo: Desarrollar una guía que oriente el debido proceso.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Encargado de Atención al Cliente y Coordinadora de Asesoría Jurídica	1/01/2023	31/12/2023
33	Que el usuario entregue un medidor dañado o manipulado.	O-10	1.67	*Remitir el medidor a la unidad técnica para ser evaluado.	BAJA	Que: Mejorar los procedimientos. Cómo: Fortalecer los procedimientos para la detección de medidores dañados y/o manipulados	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Encargado de Atención al Cliente y Jefe de Servicio Técnico	1/01/2023	31/12/2023
34	Boleta de depósito de garantía duplicada.	O-11	1.25	Cuando exista duda revisar que no tenga reimpresión, si fuere el caso remitir a dirección financiera para su evaluación.	BAJA	Que: Mejorar los procedimientos para verificación de documentos. Cómo: Desarrollar una guía que oriente el debido proceso.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Encargado de Atención al Cliente y Jefe de Tesorería	1/01/2023	31/12/2023

35	Mal archivo de documentación.	O-12	2.00	Revisión periódica de expedientes laborales y archivos de oficina.	BAJA	Que: Establecer espacios físicos y fortalecer los procesos de Archivo. Cómo: Resguardar de mejor manera la documentación, crear filtros y procedimientos de resguardo al archivar.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Jefe de Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023
36	No contar con un control específico de coberturas sobre incidentes en la red de tendido eléctrico, para informar sobre las acciones correspondientes.	O-13	2.67	Delegar a un oficial de RRPP para que se involucre en Call center y proveer del equipo necesario para el buen rendimiento.	BAJA	Que: Coordinación interna Cómo: Fortalecer las campañas de información para mejorar la percepción del usuario en la imagen institucional.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Jefe de Relaciones Públicas	1/01/2023	31/12/2023
37	Acumulación de providencias.	O-14	3.33	Crear proceso para redireccionar las providencias, solicitudes y oficios.	BAJA	Que: Mejora de procesos de providencias. Cómo: Redireccionar la documentación a la unidades que corresponde, mediante filtros y procedimientos.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Director Operativo y Asistente y/o Secretaria (o) Operativo	1/01/2023	31/12/2023
38	Falta de control y organización en el archivo de documentos.	O-15	2.00	Crear procesos para el control y organización del archivo.	BAJA	Que: Establecer espacios físicos y fortalecer los procesos de Archivo. Cómo: Resguardar de mejor manera la documentación, crear filtros y procedimientos de resguardo al archivar.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Director Operativo y Asistente y/o Secretaria (o) Operativo	1/01/2023	31/12/2023
39	El uso inadecuado del equipo de protección personal o el incumplimiento de los procedimientos de seguridad durante el trabajo pueden provocar accidentes mientras desempeñan sus labores.	O-16	2.50	*Capacitar sobre el uso adecuado o medidas de seguridad del equipo PP.	BAJA	Que: Fortalecer los procesos de Capacitación. Cómo: Desarrollar un plan de Capacitaciones.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Jefe de Mantenimiento y Jefe de Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023
40	Falta de adquisición de equipo una planta telefónica más actualización para atención de los de usuarios.	O-17	2.67	Solicitar a la Compra y la capacitación para el uso adecuado.	BAJA	Que: Realizar solicitud de adquisición a compras. Cómo: Solicitar formulario de adquisición de Planta Telefónica.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Coordinador de Call Center y Jefe de Compras	1/01/2023	31/12/2023
41	No Contar con el material necesario y adecuado en la unidad para resolver el uso de las solicitudes de los usuarios.	O-18	2.67	Sugerir a la unidad que corresponda que deberá tener en bodega material en existencia para su uso. Solicitar la compra de más vehículos para el personal operativo.	BAJA	Que: Coordinación interna Cómo: Generar controles y revisiones de existencia en almacén y solicitud de adquisición para vehículos.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Jefe de Servicio Técnico, Guardalacén y Jefe de Compras	1/01/2023	31/12/2023
42	No contar con el personal técnico para la ejecución de las verificaciones a tiempo como lo establece la -CNEE-.	O-19	2.67	Realizar la solicitud de personal a Recursos Humanos. *Crear un instructivo y plazos y especificaciones técnicas. *Implementar el cobro por el servicio de instalación.	BAJA	Que: Coordinación interna Cómo: Solicitar personal, Creación de Instructivo y crear Manual de procedimientos para cobro por instalación.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Jefe de Servicio Técnico, Director Operativo y Jefe de Recursos Humanos	1/01/2023	31/12/2023
43	Falta de cumplimiento en el plazo de las instalaciones nuevas. (falta de personal, por falta de material y por falta de instalación del usuario).	O-20	4.00	Sugerir tener material en existencia en bodega.	BAJA	Que: Coordinación interna Cómo: Generar controles y revisiones de existencia en almacén y solicitud de adquisición para vehículos.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Jefe de Servicio Técnico, Guardalacén	1/01/2023	31/12/2023

44	Falta de Reglamento interno para el registro, Manejo y Custodia de Bienes de Activo Fijo.	C-1	2.00	Solicitar a donde corresponde la elaboración del Reglamento Interior.	BAJA	Que: Fortalecer los procedimientos de supervisión. Cómo: Fortalecer los procedimientos de supervisión y control de inventario.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Encargado de Inventario y Director Financiero	10/1/2023	31/12/2023
45	Actualización del Reglamento de Vehículos y Combustibles.	C-2	2.00	Solicitar a Dirección que corresponda dicha actualización.	BAJA	Que: Actualización del Reglamento de Vehículos y Combustibles. Cómo: Crear enlace con el Director para determinar anualmente las actualizaciones necesarias para incluirlas en los meses.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Encargado de Vehículos y Combustibles y Director Operativo.	10/1/2023	31/12/2023
46	Falta de Políticas de Prevención de la Corrupción.	C-3	4.00	Creación de Políticas de Prevención de la Corrupción.	BAJA	Que: Elaborar Políticas de Prevención de la Corrupción. Cómo: Crear enlace con los Directores (Mesa Técnica) para la aprobación de la elaboración de Políticas.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Gerente General, Directores y Coordinadora de Unidad Especializada	10/1/2023	31/12/2023
47	La Cultura de Ética Institucional podría verse afectada por incumplimiento a lo establecido en el Código de Ética y Probidad.	C-4	5.00	Actualización de la Integración del Comité de Ética y Probidad, Capacitación, Declaración de Conocimiento y Compromiso por escrito, socialización y entrega del código de Ética.	BAJA	Que: Prevenir prácticas contra el Código de Ética. Cómo: Socializar con el personal los instrumentos institucionales para fortalecer la cultura de ética.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Comisión de Ética de la Empresa	10/1/2023	31/12/2023
48	Incumplimiento de las unidades en el tiempo estipulado para entregar riesgos e informe de mitigación.	C-5	4.00	Calendular eficientemente los lapsos de tiempo de entrega. Seguimiento al Control Interno a través de la Unidad Especializada y la Comisión Estratégica de Implementación - SINACIG.	BAJA	Que: Fortalecer los procedimientos. Cómo: Crear una programación semestral para el control interno y reuniones periódicas con la Comisión de Implementación SINACIG.	Internos: Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Coordinadora de Unidad Especializada y Comisión Estratégica de Implementación - SINACIG	10/1/2023	31/12/2023

10.5 Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos.

No.	Rango	Sub Tema	Niveles de Tolerancia	Metodo de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
1	Interrupción del suministro de energía Eléctrica.	Construcción de Red nueva.	GESTIONABLE	verificar ingresos para poder ejecutar por fases el presupuesto de	Mensual	Director Ejecutivo Director Financiero y Director	MEDIA
		Sectorización del Fluido Eléctrico.	GESTIONABLE	Gestiones con las empresas que transportan energía eléctrica.	Semestral	Director Ejecutivo y Director Operativo	MEDIA
2	Conexión irregular para recepción de energía eléctrica.	Inspección y Verificación de conexiones acometidas.	GESTIONABLE	Verificar Ordenes de Trabajo.	Mensual	Supervisor de Linieros	MEDIA
		Inspección y Verificación de medidores.	GESTIONABLE	Verificar Ordenes de Trabajo.	Mensual	Supervisor de Linieros	MEDIA
		Inspección y Verificación de conexiones irregulares de Energía	GESTIONABLE	Realizar inspecciones oculares.	Mensual	Comisión de Hurto de Fluido Eléctrico	MEDIA
3	Recuperación lenta de la cartera.	Procedimientos de la unidad de Recupero de Cartera.	GESTIONABLE	Verificación de controles y procedimientos de la unidad de Recupero de Cartera.	Mensual	Director Ejecutivo/Encargado de Recupero de Cartera	MEDIA
		Dar de baja a las cuentas incobrables.	GESTIONABLE	Crear procedimientos para dar de baja a las cuentas incobrables. Solicitar autorización a la máxima autoridad	Anual	Director Ejecutivo/Encargado de Recupero de Cartera	MEDIA
4	Falta de agentes de seguridad que resguarden el trabajo directamente de las cajas receptoras (Cobros de Energía).	Solicitar la Contratación de Agentes de Seguridad.	GESTIONABLE	Verificación de Presupuesto.	Anual	Encargada de Receptoría/Jefe de Recursos Humanos	MEDIA
5	Incumplimiento de los convenios de pago de los usuarios.	Control de Pagos Efectuados.	GESTIONABLE	Consultar y Actualizar la base de datos Excel.	Mensual	Encargado de Recupero de Cartera	MEDIA
		Control de Incumplimiento de convenios de pagos	GESTIONABLE	Consultar y Actualizar la base de datos Excel y enviar notificaciones de cobros.	Mensual	Encargado de Recupero de Cartera	MEDIA



INTEGRANTES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

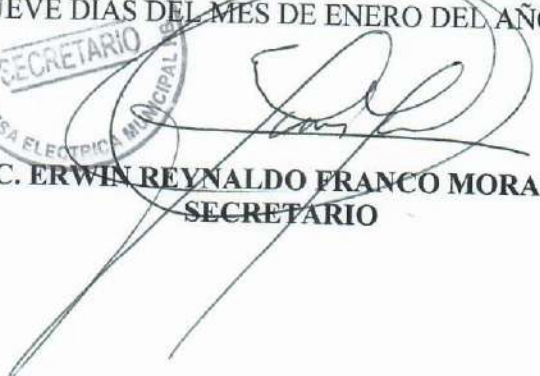
1. **Lic. Hugo Rene Sarceño Orellana- Gerente General**
2. **Lic. Moisés Ramírez Pérez- Vicepresidente**
3. **Lic. Carlos Alberto Ajuria Paiz- Vocal I**
4. **Lic. Alla Yuri Barrera Aragón- Vocal II**
5. **Lic. Héctor Aníbal Estupinian Lima- Vocal III**
6. **Lic. Yorik Josué Lima- Vocal IV**
7. **Lic. Maynor René Lemus Calderón- Vocal V**
8. **Ing. Edgar Giovanni Zamora Morales- Vocal VI**
9. **Lic. Ander Gudiel Duarte González- Vocal VII**
10. **Lic. Mario Fernando Vega Oliva- Vocal VIII**
11. **Lic. Edwin Reynaldo Franco Morales- Secretario**

INTEGRANTE DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA

Helen Susana Warrick Monroy
Coordinadora de Unidad Especializada

Lic. Hugo René Sarceño Orellana
Gerente General
Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, A DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.



P.C. ERWIN REYNALDO FRANCO MORALES
SECRETARIO