



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. 021-2025 DE FECHA QUINCE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, EL QUE LITERALMENTE DICE:

SEGUNDO: Se conoció oficio número 296-2025 remitido por el MSc. Herbert Oswaldo Menzel Illescas, Director Ejecutivo EEMPB, por medio del cual solicita la aprobación de los Procedimientos del Director Administrativo (Coordinar Documentación, Supervisar a Jefes, Coordinador, Encargado y Responsable de la Dirección Administrativa, Informes Continuidad y Monitoreo del Riesgo), mismo que fue elaborado por el Lic. David Mejía García, Director Administrativo, revisado por la Licda. Helen Susana Warrick Monroy, Coordinador de Fortalecimiento de Control Interno. El Honorable Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal, en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal en vigencia, ACUERDA: I. Aprobar los Procedimientos del Director Administrativo (Coordinar Documentación, Supervisar a Jefes, Coordinador, Encargado y Responsable de la Dirección Administrativa, Informes Continuidad y Monitoreo del Riesgo). II. Los procedimientos antes descritos quedan bajo resguardo del Departamento de Fortalecimiento de Control Interno de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios. III. 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 DIECISIETE DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.



P.C. ERWIN REYNALDO FRANCO MORALES
SECRETARIO

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-DA-02
	COORDINAR DOCUMENTACIÓN	VERSIÓN: 001-2025
		PAGINA: 1 de 3

PROCEDIMIENTO COORDINAR DOCUMENTACIÓN PRO-DA-02

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Lic. David Mejía García	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	021-2025
Puesto	Director Administrativo	Coordinador de Fortalecimiento de Control Interno	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	13/02/25	19/02/25	15/03/25	11/03/25
Firma				



	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-DA-02
	COORDINAR DOCUMENTACIÓN	VERSIÓN: 001-2025
		PAGINA: 2 de 3

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Coordinar documentación en cumplimiento a un control Interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Dirección Administrativa.

DEFINICIONES	
Coordinar Documentación: Reenviar información a las Direcciones, Jefaturas, Encargados, Responsables de Departamentos y/o unidades involucradas.	

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Recepción de oficios varios.	Asistente de Dirección Administrativa	Recepcionar oficio, firmando y sellando de recibido.
2.	Redirección de oficios.	Asistente de Dirección Administrativa Director Administrativo	Revisión de oficios. Marginar o indicar a donde redirigir los oficios.
3.	Redacción de Oficio.	Asistente de Dirección Administrativa Director Administrativo	De acuerdo a indicaciones del director Administrativo se realiza y redacta oficio de redirección de información e imprimir. Trasladar al Director Administrativo para la respectiva firma y sello.
4.	Remitir oficio.	Asistente de Dirección Administrativo	Trasladar oficio a las Direcciones, Coordinador, Jefaturas, Encargados, Responsables de Departamentos y/o unidad involucrada.
5.	Recepcionar Oficio de Respuesta.	Asistente de Dirección Administrativa	Recepcionar oficios de respuesta de las Direcciones, Coordinador, Jefaturas, Encargados, Responsables de Departamentos y/o unidad involucrada.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-DA-02
	COORDINAR DOCUMENTACIÓN	VERSIÓN: 001-2025
		PAGINA: 3 de 3

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			Remitir la información donde corresponda.
6.	Archivar Documentación	Asistente de Dirección Administrativa	Archivar documentación, que respalda las actividades realizadas.

B. CONTROL INTERNO

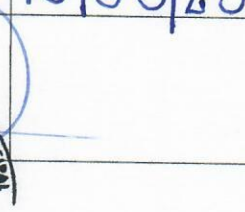
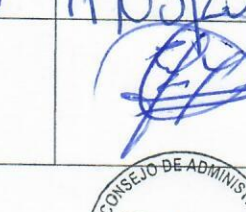
Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Oficio de Recepción	Dirección, Coordinador, Jefatura, Encargado, Responsable Departamento o Unidad involucrada	Archivo de destino	X	--	Mensual	--	--	Dirección Administrativa
--	Oficio redactado	Asistente de Dirección Administrativa	Archivo de destino	X	X	Mensual	--	--	Dirección, Jefatura, Encargados Responsables de Departamentos Unidad involucrada
--	Oficio de Respuesta.	Dirección, Jefatura, Encargado, Responsable, de Departamento o Unidad involucrada	Archivo de destino	X	--	Mensual	--	--	Dirección Administrativa

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-DA-03
	SUPERVISAR A JEFES, COORDINADOR, ENCARGADOS Y RESPONSABLES DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01-2025
		PAGINA: 1 de 3

PROCEDIMIENTO
SUPERVISAR A JEFES, COORDINADOR,
ENCARGADOS Y RESPONSABLES DE DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA
PRO-DA-03

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Lic. David Mejía García	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	021-2025
Puesto	Director Administrativo	Coordinador de Fortalecimiento de Control Interno	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	14/02/25	19/02/25	15/03/25	11/03/25
Firma				





	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-DA-03
	SUPERVISAR A JEFES, COORDINADOR, ENCARGADOS Y RESPONSABLES DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01-2025
		PAGINA: 2 de 3

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Identificar los avances de los departamentos bajo el cargo del Director Administrativos, en cumplimiento a un control interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Director Administrativo

DEFINICIONES
N/A

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Dar instrucciones y Coordinaciones.	Director Administrativo	Realizar Oficio de Solicitud de Informes mensuales y remitir información a los Jefes, Coordinador, Encargado y Responsables bajo el cargo de la Dirección Administrativa.
2.	Elaborar informe Mensual.	Jefes, Coordinador, Encargados y Responsables de la Dirección Administrativa.	Elabora informe Mensual, redactando las funciones y actividades desarrolladas durante el mes.
3.	Redactar Oficio de entrega de Informe Mensual		En el Formato digital FOR-01-PRO-DA-04. Redacta Oficio de entrega de Informe Mensual dirigido al Director Administrativo.
4.	Entrega de Informe Mensual.		Imprime, firma y sella el Oficio. Entregar el Informe mensual en Dirección Administrativa.
5.	Recepcionar Informes Mensuales.	Asistente de Dirección Administrativa	Recepcionar Informes, trasladar informes al Director Administrativo para su revisión.
6.	Revisar y Analizar los Informes Mensuales.	Director Administrativo	Revisa, analiza los informes mensuales enviados por los Jefes, Coordinador, Encargados y Responsables de la Dirección Administrativa.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS SUPERVISAR A JEFES, COORDINADOR, ENCARGADOS Y RESPONSABLES DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PRO-DA-03
		VERSIÓN: 01-2025
		PAGINA: 3 de 3

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7.	Archivar documentación.	Asistente de Dirección Administrativa	Archivar documentación que respalde las acciones contenidas en las actividades detalladas en el archivo de destino.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Oficio de Solicitud	Director Administrativo	Archivo de Destino	X	X	Mensualmente	--	--	Archivo General
FOR-01-PRO-DA-04.	Informe Mensual	Jefes, Coordinador, Encargados y Responsables de la Dirección Administrativa.	Archivo de Destino	X	X	Mensualmente	--	--	Archivo General
--	Oficio de Entrega	Asistente de Dirección Administrativa	Archivo de Destino	X	--	Mensualmente	--	--	Archivo General

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



CÓDIGO: FOR-01-PRO-DA-03

Proceso: SUPERVISAR A JEFES, COORDINADOR, ENCARGADOS Y
RESPONSABLES DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME MENSUAL DE XXXXXX
EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS.

FECHA	FEBRERO 2025

Atentamente,

XXXXX
XXXXX EEMPB

La energía eléctrica es barata comparándola con el servicio y beneficio que nos proporciona

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-DA-04
	INFORMES CONTINUIDAD Y MONITOREO DEL RIESGO		VERSIÓN: 01-2025
			PAGINA: 1 de 5

PROCEDIMIENTO
**INFORMES CONTINUIDAD Y MONITOREO DEL
RIESGO**
PRO-DA-04

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Lic. David Mejía García	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	021-2025
Puesto	Director Administrativo	Coordinador de Fortalecimiento de Control Interno	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	17/02/25	19/02/25	15/3/2025	11/03/25
Firma				



	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS INFORMES CONTINUIDAD Y MONITOREO DEL RIESGO	CÓDIGO: PRO-DA-04
		VERSIÓN: 01-2025
		PAGINA: 2 de 5

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Informar la Continuidad y Monitoreo del Riesgo al Departamento de Fortalecimiento de Control Interno en cumplimiento al Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Director Administrativo

DEFINICIONES	
Continuidad y Monitoreo del Riesgo: Herramienta que se usa para evaluar y medir la eficiencia de la estrategia planteada para mitigar los riesgos a los que se enfrenta la empresa. Rango de Tolerancia: Es la aceptación a los diferentes niveles de las medidas de gravedad disminuidas, para el alcance de objetivos, metas y ejecución de estrategias. A lo cual existe una tabla de Tolerancia al Riesgo, descrita en la Guía I Informa Anual de Control Interno, de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno. Severidad del Riesgo: En la Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo la Severidad de Riesgo es la Redacción, narrativa que detalle el impacto posible en objetivos, procesos o áreas al materializarse el riesgo.	

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Solicitar Informe Mensual de Continuidad y Monitoreo del Riesgo	Coordinador de Fortalecimiento de Control Interno	Realizar Oficio de Solicitud al Director Administrativo para que remita Informe de Continuidad y Monitoreo del Riesgo de forma Mensual.
2.	Realizar Oficio de Solicitud	Director Administrativo	Realizar Oficio de Solicitud de Informe de Continuidad y Monitoreo del Riesgo de forma Mensual a los Jefes, Coordinador, Encargado y Responsables bajo el cargo de la Dirección Administrativa.
3.	Elaborar Informe de Continuidad y Monitoreo del Riesgo	Jefes, Coordinador, Encargados y Responsables de la Dirección Administrativa.	Elabora informe Mensual, redactando las actividades desarrolladas durante el mes de Continuidad y Monitoreo del Riesgo, adjuntando documentos que respalden dichas actividades.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-DA-04
	INFORMES CONTINUIDAD Y MONITOREO DEL RIESGO		VERSIÓN: 01-2025
			PAGINA: 3 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			En el Formato digital ya establecido por el Departamento de Fortalecimiento de Control Interno.
4.	Redactar Oficio de entrega de Informe de Continuidad y Monitoreo del Riesgo		Redacta Oficio de entrega de Informe de Continuidad y Monitoreo del Riesgo dirigido al Director Administrativo. Imprime, firma y sella el Oficio.
5.	Entrega de Informe de Continuidad y Monitoreo del Riesgo		Entregar el Informe de Continuidad y Monitoreo del Riesgo en Dirección Administrativa.
6.	Recepcionar Informes de Continuidad y Monitoreo del Riesgo	Asistente de Dirección Administrativa	Recepcionar Informes, trasladar informes al Director Administrativo para su revisión.
7.	Revisar y Analizar los Informes de Continuidad y Monitoreo del Riesgo	Director Administrativo	Revisa, analiza los Informes de Continuidad y Monitoreo del Riesgo enviados por los Jefes, Coordinador, Encargados y Responsables de la Dirección Administrativa.
8.	Realizar Informe General de Continuidad y Monitoreo del Riesgo	Director Administrativo	Realizar informe general de la Dirección Administrativa de Continuidad y Monitoreo del Riesgo. En el Formato digital ya establecido por el Departamento de Fortalecimiento de Control Interno.
9.	Realizar Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo	Director Administrativo	Llenar los datos que requiere la Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgos identificando el Rango de Tolerancia y Severidad del Riesgo. Imprime, firma, sella y adjunta al Informe de Continuidad y Monitoreo del Riesgo.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-DA-04
	INFORMES CONTINUIDAD Y MONITOREO DEL RIESGO		VERSIÓN: 01-2025
			PAGINA: 4 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10.	Revisar el informe Mensual	Asistente de Dirección Administrativa	Revisa el informe Mensual de forma y fondo, para evitar errores de ortografía, gramática, entre otros. De haber errores, se modifica en el formato digital e Imprimir el informe Mensual.
11.	Sacar copias y adjuntar documentos de respaldo.	Asistente de Dirección Administrativa	Sacar copias para adjuntar la documentación de respaldo de todos los departamentos de la Dirección Administrativa de todos los Informes de Continuidad y Monitoreo del Riesgo. Adjuntar las copias al Informe General de Continuidad y Monitoreo del Riesgo de la Dirección Administrativa.
12.	Redactar oficio de entrega de Informe	Director Administrativo	Realiza y redacta oficio de entrega de Informe de Continuidad y Monitoreo del Riesgo. Firmar y sellar.
13.	Archivar documentación.	Asistente de Dirección Administrativa	Archivar documentación que respalde las acciones contenidas en las actividades detalladas en este procedimiento en el archivo de destino.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-DA-04
	INFORMES CONTINUIDAD Y MONITOREO DEL RIESGO		VERSIÓN: 01-2025
			PAGINA: 5 de 5

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Oficio de Solicitud	Coordinador de Fortalecimiento o de Control Interno	Archivo de Destino	X	X	Mensualmente	--	--	Archivo General
--	Oficio de Solicitud	Director Administrativo	Archivo de Destino	X	X	Mensualmente	--	--	Archivo General
--	Informe Mensual de Continuidad y Monitoreo del Riesgo	Jefes, Coordinador, Encargados y Responsables de la Dirección Administrativa.	Archivo de Destino	X	X	Mensualmente	--	--	Archivo General
--	Informe General de Continuidad y Monitoreo del Riesgo	Director Administrativo	Archivo de Destino	X	X	Mensualmente	--	--	Archivo General
--	Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo	Director Administrativo	Archivo de Destino	X	X	Mensualmente	--	--	Archivo General
--	Oficio de Entrega	Asistente de Dirección Administrativa	Archivo de Destino	X	--	Mensualmente	--	--	Archivo General

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



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 TERCERO DEL ACTA ORDINARIA No. 023-2024 DE FECHA DOCE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EL QUE LITERALMENTE DICE: -----

TERCERO: Se conoció oficio número 287-2024, remitido por el MSc. Herbert Oswaldo Menzel Illescas, Director Ejecutivo de la Empresa eléctrica Municipal, por medio del cual presenta el Reglamento y Procedimiento de Telefonía Móvil de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, para que sea analizado y/o aprobado, el cual fue elaborado por el Lic. David Mejía García, Director Administrativo, y revisado por Helen Susana Warrick Monroy, Coordinador de la Unidad Especializada. El Honorable Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal, en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal en vigencia, ACUERDA: I. Aprobar el Reglamento y Procedimiento de Telefonía Móvil de la Empresa Eléctrica Municipal. II. El presente reglamento y procedimiento queda bajo resguardo de la Unidad Especializada de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios.

Artículo 1. Objeto: Establecer las disposiciones generales para regular la contratación, renovación y uso del servicio de Telefonía Móvil, a efecto de normar y responsabilizar a los empleados y miembros del Consejo de Administración sobre la telefonía móvil asignada.

Artículo 2. Nombramiento. El Gerente General designa al Director Administrativo, o quien cumpla con las funciones en su ausencia, por lo que será el responsable de lo relacionado con la telefonía móvil, independiente a las funciones que desempeña para lo cual fue contratado.

Artículo 3. Contratación y/o renovación. Los servicios de telefonía móvil serán contratados o renovados bajo la observancia de los principios de austeridad, transparencia, calidad y racionalidad del gasto público, por lo tanto, la suscripción de los contratos no debe afectar los recursos financieros ni los intereses de la empresa y del Estado, por lo que no se podrán tener líneas telefónicas sin utilizar.

Artículo 4. Asignación. El servicio de telefonía móvil será asignado de acuerdo con la necesidad de comunicación de doble vía entre el Consejo de Administración y los empleados, por lo que el servicio asignado no representa ni constituye ventaja económica al momento de cesar su relación laboral por cualquier índole para los empleados.

Artículo 5. Planes a contratar. Los planes a contratar serán responsabilidad del del Director Administrativo o quien cumpla con las funciones en su ausencia.

Artículo 6. Adquisición y propiedad del aparato telefónico y accesorios. Es propiedad de la empresa el aparato telefónico y accesorios, por lo que este debe ser devuelto en óptimas condiciones al vencimiento del contrato del servicio de telefonía móvil o al existir cese de relación laboral por cualquier índole, quedando exentos los miembros del Consejo de Administración.

Artículo 7. Reposición del aparato telefónico y accesorios. La reposición del aparato telefónico debe ser por uno de iguales o mejores características, en caso de deterioro, pérdida o robo y el costo debe ser asumido por el empleado, debiendo entregar al Director Administrativo una copia de la factura a nombre de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, quedando prohibido solicitar el pago de la reposición como un extra financiamiento en la factura de servicio mensual.

Artículo 8. Responsabilidad del empleado y miembro del Consejo de Administración. El servicio de telefonía móvil es exclusivamente para la atención de asuntos de carácter oficial, por lo que libera a la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios de cualquier anomalía proveniente de llamadas telefónicas, mensajería, redes sociales y cualquier otro, queda

terminantemente prohibido entregarlos a una persona diferente a la asignada, por lo que empleado y miembro del Consejo de Administración es responsable de lo siguiente:

- a) Atender la línea telefónica las veinticuatro horas del día.
- b) Exhibir en óptimas condiciones el aparato telefónico y accesorios al Director Administrativo o cualquier ente fiscalizador, debiendo asumir las consecuencias en caso de no exhibirlo.

Artículo 9. Exceso por consumo. El exceso por consumo realizado por el empleado y miembro del Consejo de Administración de acuerdo con el monto aprobado en cada plan contratado, deberá ser reintegrado en efectivo en un plazo no mayor a 3 días hábiles al Director Administrativo a partir de la fecha de recibida de la notificación, debiendo entregar la boleta de depósito por el total de los excesos reintegrados para los trámites financieros correspondientes, exceptuándose las exoneraciones aprobadas por el Gerente General.

Artículo 10. Medidas de control interno. El Director Administrativo será la persona responsable de la implementación o actualización de los controles internos para la asignación, consumo, reintegro, exoneración y condiciones óptimas del aparato telefónico y accesorios, así como cualquiera que requiera el ente fiscalizador interno o externo.

Artículo 11. Inspección y verificación. El Director Administrativo realizará la inspección y verificación física de los aparatos telefónicos y accesorios de forma sorpresiva por lo menos una vez al año y cualquier otra adicional por solicitud del jefe inmediato, miembro del Consejo de Administración o a su criterio, debiendo elaborar un listado con el nombre, puesto, características del aparato telefónico, firma y cualquier otro que considere necesario. ▢

Artículo 12. Sanción. Las infracciones cometidas en contra de las disposiciones contempladas en el presente reglamento por parte del Director Administrativo, empleados o miembros del Consejo de Administración, ocasionará la aplicación de sanciones disciplinarias que la Gerencia General o el Consejo de Administración establezcan sin perjuicio de otras responsabilidades civiles o penales que se hubiere incurrido de parte de éstos.

Artículo 13. Contratación de telefonía móvil adicional. El Director Administrativo solicitará la contratación de telefonía móvil adicional en caso de ser necesarios, debiendo cumplir con el proceso de adquisición y contratación de acuerdo con la normativa legal vigente.

Artículo 14. Casos no previstos e interpretación del acuerdo. Los casos no previstos y las dudas que puedan surgir sobre la interpretación del presente reglamento, serán conocidas y resueltas por el Gerente General, Director Administrativo o a quien se delegue en el ámbito de su competencia.

Artículo 15. Vigencia. El presente acuerdo entra en vigor inmediatamente.

Dado en el Departamento de Izabal, municipio de Puerto Barrios, 12 de junio de 2024.

**PROCEDIMIENTO
TELEFONÍA MÓVIL
PRO-DA-01**

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Número de Acta:

Nombre	Lic. David Mejía García	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	
Puesto	Director Administrativo	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha				
Firma				

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Aplica a los empleados y miembros del Consejo de Administración en cumplimiento a un control interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Director Administrativo

DEFINICIONES	
1. Telefonía móvil:	Línea y aparato telefónico que se entrega al empleado o miembro del Consejo de Administración.
2. Plan Contratado:	Es el servicio de telefonía móvil el cual incluye internet, mensajes, llamadas telefónicas y cualquier otro determinado en el contrato.
3. Reintegro:	Dinero en efectivo el cual es depositado a la cuenta de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios por el empleado o miembro de Consejo de Administración debido a que realizó consumos superiores o diferentes a los aprobados en el plan contratado.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Solicitud de Contratación de telefonía móvil	Director Administrativo	Elabora la solicitud de servicios y oficio de justificación para iniciar con el proceso de contratación según la modalidad de compra que corresponda. Nota 1: En caso de ser una línea adicional a la contratación existente, el solicitante deberá elaborar un oficio requiriendo una línea telefónica móvil dirigida al Director Administrativo, quien deberá solicitar autorización para efectuar la nueva adquisición al Director Ejecutivo o Gerente General de acuerdo con la modalidad de compra que corresponda. Nota 2: En caso de existir una línea de telefonía móvil disponible, se puede asignar para evitar la existencia de éstas sin asignación.
2.	Iniciar el procedimiento de compras según la modalidad	Jefe de Compras	Inicia con el proceso de compra de según la modalidad de compra que corresponda, debiendo cumplir con la Ley de Contrataciones del Estado y los procedimientos aprobados por el Consejo de Administración.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3.	Recepción de chip – línea telefónica, aparatos telefónicos y accesorios	Director Administrativo	Recibe el chip – línea telefónica, aparatos telefónicos y accesorios de acuerdo con la modalidad de compra y elabora el listado para la entrega a los empleados y miembros del Consejo de Administración.
4.	Entrega de chip – línea telefónica, aparatos telefónicos y accesorios	Director Administrativo	Entrega el chip – línea telefónica, aparatos telefónicos y accesorios a los empleados y miembros del Consejo de Administración, quienes deben firmar de verificar y firmar de recibido en el listado de entrega.
5.	Revisión mensual de facturación	Director Administrativo	Recibe y revisa la facturación mensual de los servicios de telefonía móvil contratados y establece la existencia de excedentes en consumos.
6.	Solicitud de reintegro de excedentes por consumo	Director Administrativo Empleado Miembro del Consejo de Administración	Elabora oficio solicitando el reintegro al empleado o miembro del Consejo de Administración por excedentes de telefonía móvil por cualquier índole, debiendo indicar el número de cuenta a depositar, el plazo máximo para el reintegro y el monto correspondiente, el cual debe realizarse previo a efectuar el pago por parte de la Dirección Financiera. El empleado o miembro del Consejo de Administración deberá entregar la boleta de depósito al Director Administrativo y este a su vez a la Dirección Financiera para los trámites correspondientes.
7.	Inspección y verificación física	Director Administrativo	Realiza la inspección y verificación física del aparato telefónico y accesorios asignados de acuerdo con el listado de entrega e informa al Director Ejecutivo en caso de encontrar alguna anomalía sobre el uso o estado físico para la toma de decisiones. Nota 3: En caso de no mostrar el chip – línea telefónica y aparato telefónico, se solicitará por medio de oficio la presentación de la denuncia ante el Ministerio Público y Policía Nacional Civil así como la reposición de carácter inmediato, otorgándole 5 días hábiles del mes siguiente a la inspección y verificación física, debiendo asumir el costo respectivo, el cual debe ser de iguales o mejores características, por lo que deberá entregar la factura que respalde el costo de adquisición a nombre de la empresa para los trámites correspondiente. Nota 4: La inspección y verificación queda exenta para los miembros del Consejo de Administración.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8.	Presentación de denuncia en caso de pérdida o robo	Empleado Miembro del Consejo de Administración	Presenta la denuncia ante el Ministerio Público y Policía Nacional Civil y entregar una copia al Director Administrativo para la actualización del listado de entrega y otros trámites.
9.	Devolución del chip - línea telefónica, el aparato telefónico y accesorios	Empleado Miembro del Consejo de Administración	Devuelve al Director Administrativo el chip - línea telefónica, el aparato telefónico y accesorios el cual debe estar en perfectas condiciones a solicitud del Gerente General, Director Ejecutivo, Director Administrativo o Jefe inmediato. Nota 5: La devolución de los aparatos telefónicos y accesorios, queda exento para los miembros del Consejo de Administración y Directores al finalizar el plazo de la contratación.
10.	Archivo del control interno	Director Administrativo	Archiva los documentos de control interno de acuerdo con lo establecido en la sección de almacenamiento.

En caso de ausencia del Director Administrativo, las funciones las cumplirá la persona designada por el Gerente General, independiente a las funciones que desempeña para lo cual fue contratado.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
N/A	Listado de entrega	Director Administrativo	Archivo de destino	X	X	Año	--	--	Archivo general

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

II. El presente reglamento y procedimiento queda bajo resguardo de la Unidad Especializada de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios. III. Notifíquese.

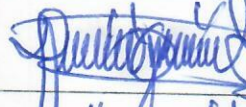
Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, A TRECE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.



P.C. ERWIN REYNALDO FRANCO MORALES
SECRETARIO

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CODIGO: PRO-DA-01
	TELEFONIA MOVIL		VERSION: 1-2024
			PAGINA: 1 de 4

PROCEDIMIENTO TELEFONÍA MÓVIL PRO-DA-01

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Lic. David Mejía García	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	023-2024
Puesto	Director Administrativo	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	24/05/24	30/05/24	12/06/2024	12/06/2024
Firma				



	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CODIGO: PRO-DA-01
	TELEFONIA MOVIL	VERSION: 1-2024
		PAGINA: 2 de 4

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Aplica a los empleados y miembros del Consejo de Administración en cumplimiento a un control interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Director Administrativo

DEFINICIONES	
1.	Telefonía móvil: Línea y aparato telefónico que se entrega al empleado o miembro del Consejo de Administración.
2.	Plan Contratado: Es el servicio de telefonía móvil el cual incluye internet, mensajes, llamadas telefónicas y cualquier otro determinado en el contrato.
3.	Reintegro: Dinero en efectivo el cual es depositado a la cuenta de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios por el empleado o miembro de Consejo de Administración debido a que realizó consumos superiores o diferentes a los aprobados en el plan contratado.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Solicitud de Contratación de telefonía móvil	Director Administrativo	Elabora la solicitud de servicios y oficio de justificación para iniciar con el proceso de contratación según la modalidad de compra que corresponda. Nota 1: En caso de ser una línea adicional a la contratación existente, el solicitante deberá elaborar un oficio requiriendo una línea telefónica móvil dirigida al Director Administrativo, quien deberá solicitar autorización para efectuar la nueva adquisición al Director Ejecutivo o Gerente General de acuerdo con la modalidad de compra que corresponda. Nota 2: En caso de existir una línea de telefonía móvil disponible, se puede asignar para evitar la existencia de éstas sin asignación.
2.	Iniciar el procedimiento de compras según la modalidad	Jefe de Compras	Inicia con el proceso de compra de según la modalidad de compra que corresponda, debiendo cumplir con la Ley de Contrataciones del Estado y los procedimientos aprobados por el Consejo de Administración.

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CODIGO: PRO-DA-01
	TELEFONIA MOVIL	VERSION: 1-2024
		PAGINA: 3 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3.	Recepción de chip – línea telefónica, aparatos telefónicos y accesorios	Director Administrativo	Recibe el chip – línea telefónica, aparatos telefónicos y accesorios de acuerdo con la modalidad de compra y elabora el listado para la entrega a los empleados y miembros del Consejo de Administración.
4.	Entrega de chip – línea telefónica, aparatos telefónicos y accesorios	Director Administrativo	Entrega el chip – línea telefónica, aparatos telefónicos y accesorios a los empleados y miembros del Consejo de Administración, quienes deben firmar de verificar y firmar de recibido en el listado de entrega.
5.	Revisión mensual de facturación	Director Administrativo	Recibe y revisa la facturación mensual de los servicios de telefonía móvil contratados y establece la existencia de excedentes en consumos.
6.	Solicitud de reintegro de excedentes por consumo	Director Administrativo Empleado Miembro del Consejo de Administración	Elabora oficio solicitando el reintegro al empleado o miembro del Consejo de Administración por excedentes de telefonía móvil por cualquier índole, debiendo indicar el número de cuenta a depositar, el plazo máximo para el reintegro y el monto correspondiente, el cual debe realizarse previo a efectuar el pago por parte de la Dirección Financiera. El empleado o miembro del Consejo de Administración deberá entregar la boleta de depósito al Director Administrativo y este a su vez a la Dirección Financiera para los trámites correspondientes.
7.	Inspección y verificación física	Director Administrativo	Realiza la inspección y verificación física del aparato telefónico y accesorios asignados de acuerdo con el listado de entrega e informa al Director Ejecutivo en caso de encontrar alguna anomalía sobre el uso o estado físico para la toma de decisiones. Nota 3: En caso de no mostrar el chip – línea telefónica y aparato telefónico, se solicitará por medio de oficio la presentación de la denuncia ante el Ministerio Público y Policía Nacional Civil así como la reposición de carácter inmediato, otorgándole 5 días hábiles del mes siguiente a la inspección y verificación física, debiendo asumir el costo respectivo, el cual debe ser de iguales o mejores características, por lo que deberá entregar la factura que respalde el costo de adquisición a nombre de la empresa para los trámites correspondiente.

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CODIGO: PRO-DA-01
	TELEFONIA MOVIL		VERSION: 1-2024
			PAGINA: 4 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			Nota 4: La inspección y verificación queda exenta para los miembros del Consejo de Administración.
8.	Presentación de denuncia en caso de pérdida o robo	Empleado Miembro del Consejo de Administración	Presenta la denuncia ante el Ministerio Público y Policía Nacional Civil y entregar una copia al Director Administrativo para la actualización del listado de entrega y otros trámites.
9.	Devolución del chip - línea telefónica, el aparato telefónico y accesorios	Empleado Miembro del Consejo de Administración	Devuelve al Director Administrativo el chip - línea telefónica, el aparato telefónico y accesorios el cual debe estar en perfectas condiciones a solicitud del Gerente General, Director Ejecutivo, Director Administrativo o Jefe inmediato. Nota 5: La devolución de los aparatos telefónicos y accesorios, queda exenta para los miembros del Consejo de Administración y Directores al finalizar el plazo de la contratación.
10.	Archivo del control interno	Director Administrativo	Archiva los documentos de control interno de acuerdo con lo establecido en la sección de almacenamiento.

En caso de ausencia del Director Administrativo, las funciones las cumplirá la persona designada por el Gerente General, independiente a las funciones que desempeña para lo cual fue contratado.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
N/A	Listado de entrega	Director Administrativo	Archivo de destino	X	X	Año	--	--	Archivo general

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A