

INFORME ANUAL CONTROL INTERNO "EMRE"

EMRE



EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD
"EMRE"

Ing. Víctor René Aguilar Balsells
Gerente General



EMRE

EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD

Edificio EMRE Boulevard El Rosario, Zona 1, Playa Grande, Ixcán, El Quiché, Guatemala C. A.

Telefax: 77557636 – 77557916 – 52056227

Sitio web: www.emreixcan.net; e-mail: emreixcan@emreixcan.net



EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

PERÍODO REPORTADO DEL

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

EMRE

EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD

Edificio EMRE Boulevard El Rosario, Zona 1, Playa Grande, Ixcán, El Quiché, Guatemala C. A.

Telefax: 77557636 – 77557916 – 52056227

Sitio web: www.emreixcan.net; e-mail: emreixcan@emreixcan.net



CONTENIDO

FUNDAMENTO LEGAL	4
MISIÓN.....	6
VISIÓN	6
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
ALCANCE	8
Resultados de los componentes de control interno	8
Entorno de control de gobernanza	8
Entorno de control de gobernanza	12
Actividades de Control.....	13
Información y Comunicación	14
Actividades de Supervisión	15
RESPONSABILIDADES EN EL CONTROL INTERNO.....	16
Máxima Autoridad	16
Equipo de Dirección	17
Servidores Públicos.....	18
Auditor Interno	19
RIESGOS DE FRAUDE O CORRUPCIÓN	21
MATRIZ DE EVALUACION Y GESTIÓN DEL RIESGO.....	35
MATRIZ DE CONTINUIDAD Y MONITOREO DEL RIESGO	38
MAPA DE RIESGOS	41
CONCLUSIÓN GLOBAL.....	47

EMRE

EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD

Edificio EMRE Boulevard El Rosario, Zona 1, Playa Grande, Ixcán, El Quiché, Guatemala C. A.

Telefax: 77557636 – 77557916 – 52056227

Sitio web: www.emreixcan.net; e-mail: emreixcan@emreixcan.net



INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo establecido por la Contraloría General de Cuentas, el Informe Anual de Control Interno constituye el medio de comunicación de la eficiencia en la rendición de cuentas y gobernanza de la entidad, al ejecutar sus procesos y cumplir con requerimientos normativos inherentes a la misma.

El Informe incluye la evaluación del control interno de la entidad, así mismo la evaluación independiente y la opinión global de Auditoría Interna en cuanto al desempeño de los procesos administrativos, estratégicos, financieros, de apoyo operativo, de registro contable y de salvaguarda del patrimonio; esta compilación se apoya en evaluaciones del propio control interno de la Empresa Municipal Rural de Electricidad “EMRE” y su esfuerzo por la mejora continua en los servicios a la población Ixcaneca. Así mismo tiene por objeto establecer los lineamientos generales para la implementación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas mediante Acuerdo A-039-2023 de fecha veinticuatro de mayo de dos mil veintitrés, con la finalidad que sean de observancia obligatoria para la máxima autoridad, equipo de dirección, servidores públicos y la Unidad de Auditoría Interna; que tienen como objetivo crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el Control Interno Gubernamental, y así asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Empresa, como ente sujeto de fiscalización.

Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental se alinean con las mejores prácticas y estándares de control interno, tanto de la profesión contable a nivel nacional, así como de los organismos especializados que investigan en la materia, las cuales recomiendan en el control un enfoque



primario de la prevención, detección y corrección ante posibles eventos adversos que afecten el logro de los objetivos, competencias y atribuciones institucionales.

El proceso realizado, acerca del diagnóstico de control Interno de la Empresa Municipal Rural de Electricidad EMRE, incorpora la experiencia práctica obtenida a través de la aplicación del Sistema Nacional de Control Interno y el desarrollo actual de los procesos de control interno ya establecidos en la Empresa Municipal Rural de Electricidad EMRE.

El Control Interno debe aplicarse en todas las áreas de la Empresa Municipal Rural de Electricidad EMRE, ya que de su aplicación efectiva depende que la administración de la Empresa obtenga el mejor resultado de su gestión y le servirá para seleccionar en un momento determinado las alternativas que mejor convenga a los intereses institucionales.

El Sistema de Control Interno es una herramienta bien diseñada de métodos y medidas de coordinación, las cuales bien aplicadas servirán para anticiparse a acontecimientos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales para preservar el control de recursos, las operaciones, las políticas administrativas y financieras, las normativas económicas, la confiabilidad y la exactitud de las operaciones.



FUNDAMENTO LEGAL

La “EMRE” fundamenta su accionar en los preceptos legales y políticos que lo facultan para ser el ente rector de la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de la Entidad y que sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable.

La Constitución Política de la Republica de Guatemala establece en su Artículo 224. “División administrativa. El territorio de la República se divide para su administración en departamentos y éstos en municipios. La administración será descentralizada y se establecerán regiones de desarrollo con criterios económicos, sociales y culturales que podrán estar constituidos por uno o más departamentos para dar un impulso racionalizado al desarrollo integral del país. Sin embargo, cuando así convenga a los intereses de la Nación, el Congreso podrá modificar la división administrativa del país, estableciendo un régimen de regiones, departamentos y municipios o cualquier otro sistema, sin menoscabo de la autonomía municipal.”

Así también indica en los artículos Artículo 253. 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.” Y en el Artículo 254. Gobierno municipal. “El gobierno municipal será ejercido por un concejo el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales,



electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.”

El Decreto número 12-2002 del Congreso de la República (Código Municipal) en el artículo 9, indica que el alcalde municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal. El mismo Decreto establece en su artículo 131, que es el alcalde el que formulará el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes.

Es el Decreto Legislativo 52-87, reformado por el 11-2002, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, quien propicia cambios fundamentales en la participación ciudadana desde lo local a lo nacional. Los artículos 12 y 14 indican las funciones del Consejo Municipal de Desarrollo y de los Consejos Comunitarios de Desarrollo para la formulación y seguimiento de las políticas públicas.

Por su parte Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante acuerdo número A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023, emitido por la Contraloría General de Cuentas, establece en su “ARTÍCULO 1 OBJETO. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.”

EMRE

EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD

Edificio EMRE Boulevard El Rosario, Zona 1, Playa Grande, Ixcán, El Quiché, Guatemala C. A.

Telefax: 77557636 – 77557916 – 52056227

Sitio web: www.emreixcan.net; e-mail: emreixcan@emreixcan.net



MISIÓN

Conquistar en el área rural el lugar de Empresa Eléctrica líder en su servicio, promoviendo el desarrollo del municipio, con servicios de excelencia y calidad para alcanzar ser el ejemplo de Empresa Rural a Nivel Nacional.

VISIÓN

Orientar y promover el desarrollo energético rural integral del municipio y aldeas vecinas, con servicio de calidad y prestigio, buscando satisfacer las expectativas y necesidades de las familias, el comercio, artesanos y a los forjadores de las pequeñas y medianas empresas a nivel rural.

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar las operaciones con ética, de manera ordenada, eficiente y efectiva para cumplir con la legislación vigente, la responsabilidad adquirida para salvaguardar los recursos de la Entidad, evitar el abuso, la mala administración, el fraude, los errores y/o irregularidades que pudieran impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Direccionar los objetivos institucionales hacia la eficiencia de los planes de acción y lograr que los procesos se cumplan, en los tiempos establecidos, lo que medirá de acuerdo al grado de cumplimiento en la prestación de servicios o productos a la población.
2. Velar por el estricto cumplimiento de las normativas legales por parte de las autoridades, funcionarios y servidores públicos fomentando las buenas prácticas éticas y morales.
3. Alinear el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y el Plan Operativo Multianual con las acciones a tomar.
4. Velar por que los procesos de rendición de cuentas se cumplan de acuerdo a la normativa vigente.
5. Desarrollar prácticas destinadas al apoyo de los planes y programas institucionales con el propósito de hacerlos específicos, medibles y relevantes.
6. Velar por la formación técnica y profesional de los funcionarios y servidores públicos que laboran en las distintas dependencias. Capacitando al personal en el contenido de la misión, visión, objetivos institucionales y la normativa aplicable para garantizar su cumplimiento.
7. Implantar un sistema de Archivo que permita el Resguardo de la información de forma física y digital que sustente las operaciones administrativas y financieras.
8. Dar cumplimiento a las Disposiciones reguladas por la Contraloría General de Cuentas, observando el proceso de aplicabilidad de las NGCIG.
9. Definir herramientas que permitan transparentar los procesos, garantizando así una eficaz transparencia en la prestación de servicios.
10. Establecer un sistema de comunicación interna y externa, que permita la fluidez en el suministro de información



11. Proporcionar Recursos físicos, humanos y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias.

ALCANCE

El presente informe de control interno comprende la evaluación de los riesgos identificados en función de los objetivos estratégicos, operativos, cumplimiento normativo y de información; es de aplicación a todas las dependencias que conforman la Entidad, para el ejercicio del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2024.

Resultados de los componentes de control interno

Entorno de control de gobernanza

1. Entorno de control.

La Entidad efectúa el control interno a través de los manuales de normas y procedimientos, en donde se establecen los pasos secuenciales necesarios para llevar a cabo, supervisar y dirigir las diferentes acciones que se llevan a cabo, así mismo se definen las funciones de cada una de las dependencias que lo conforman. Cabe destacar que el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de control interno, estas actividades son elaboradas por la Unidad de Auditoría Interna.

2. Gobernanza.

La Entidad, cuenta con los siguientes elementos de gobernanza: misión, visión, código de ética, principios y valores, los cuales se describen a continuación:



- a. Misión: Somos una Empresa Ixcaneca orientada a promover el desarrollo energético rural integral del municipio y aldeas vecinas, con servicio de calidad y prestigio, buscando satisfacer las expectativas y necesidades de las familias, el comercio, artesanos y a los forjadores de las pequeñas y medianas empresas a nivel rural.

Fomentar una cultura organizacional que promueva el trabajo en equipo para así brindar un servicio de calidad, basados en nuestros valores y principios éticos, creando en todo momento satisfacciones a nuestros clientes

- b. Visión: Conquistar en el área rural el lugar de Empresa Eléctrica líder en su servicio, promoviendo el desarrollo del municipio, a través de ampliaciones, nuevos proyectos, servicios de excelencia, para alcanzar ser el ejemplo de Empresa Rural a nivel nacional.
- c. Objetivo General de la Entidad: Los objetivos de EMRE, están constituidos para otorgar a los usuarios un servicio de energía eléctrica para satisfacer al consumo domiciliario, comercial, industrial y alumbrado público, que se caracterice por su continuidad, eficiencia, eficacia y calidad, procurando un equilibrio entre los ingresos generales y los gastos incurridos para la prestación de este servicio.
- d. Objetivos específicos de la Entidad:
- i. Planificar, ejecutar y promover, el conjunto de acciones necesarias, orientadas a proporcionar a la ciudadanía un ambiente socioeconómico y cultural adecuados para la atención de sus necesidades vitales en los aspectos de energía eléctrica.



- ii. Estimular e institucionalizar la participación responsable de la población en la gestión, fomentando el trabajo comunal y dando opción al ejercicio de libre iniciativa individual y colectiva, en función a los Planes de Desarrollo Local Participativo y concertado.
- iii. Garantizar la prestación de los servicios institucionales mediante la utilización de los mejores métodos de trabajo, con el acompañamiento de las mejores herramientas y con el concurso del talento humano capacitado según las competencias requeridas para cada puesto en cada proceso, con el propósito fundamental de alcanzar los más altos estándares de calidad.
- e. Código de Ética / Código de Conducta: fue elaborado, discutido y aprobado por el Sistema Integral de Recursos Humanos, Gerente General y el señor presidente de la Junta de Administración, en acta de sesiones durante el mes de diciembre de 2020, el cual es de carácter obligatorio para todos los funcionarios empleados y colaboradores de la Entidad, quienes deberán practicar y velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en dicho documento. Este contiene los principios y valores, el deber ético, las prevenciones éticas de los funcionarios, empleados y colaboradores de la Entidad y las disposiciones referentes al conflicto de intereses.
- f. Las Políticas Empresariales: Se componen de acciones o lineamientos de observancia general para la elaboración de todos los planes y acciones que realice la Entidad.
- g. Los valores: Los valores de la Entidad son:
 - i. Eficiencia



- i. Calidad
 - ii. Calidad del gasto
 - iii. Responsabilidad
 - iv. Reciprocidad
 - v. Institucionalidad
 - vi. Coordinación y comunicación
 - vii. Búsqueda de consensos
 - viii. Equidad
 - ix. Transparencia
 - x. Primicia del ser humano
- h.** Existe un compendio de Normas, Manuales, Reglamentos, Códigos, Plan de tasas y demás normativa aprobada por la Entidad enfocada en normar y estandarizar los procesos que realizan las distintas dependencias que conforman la Entidad, que estandarizan los procesos institucionales y prevén acciones a tomarse al enfrentarnos a disyuntivas en la buena administración de la Entidad.

Adicionalmente, en cuanto a la administración estratégica, se elaboran, publican, monitorean, supervisan y evalúan oportunamente el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual y Multianual, se elaboran las programaciones y reprogramaciones correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.



Entorno de control de gobernanza

El Control Interno establece cuatro categorías de objetivos para la evaluación de riegos, los cuales se listan a continuación:

1. Objetivos Estratégicos
2. Objetivos Operativos
3. Objetivos de Cumplimiento Normativo
4. Objetivos de Información

Los cuatro tipos de objetivos fueron tomados en cuenta, realizando en primera instancia un flujograma de los procesos que realiza la Entidad para poder fundamentar cada acción y determinar los actores que participan en cada uno de ellos, identificando si su realización era para alcanzar los fines establecidos en el Plan Estratégico Institucional, en el Plan Operativo Anual, en las leyes y reglamentos que rigen a la entidad, nacía de la acción de rendición de cuentas o alguna combinación de los anteriores.

Posteriormente en relación a cada puesto de trabajo se realizó un inventario de riesgos, volcando en ello todos los posibles inconvenientes que pudieren surgir en la realización de la labor, para que posteriormente se condensaran en una matriz de riesgos, basada en los formatos establecidos para el proceso.

Se continuó con la ponderación de la severidad de los riesgos y la probabilidad de ocurrencia, a fin de obtener el riesgo inherente de la falta de alguna acción en los últimos años, con lo cual se pudo analizar el proceder de la entidad de distintos ángulos y comparativamente de períodos anteriores, lo que permite el vislumbre adecuado de los riesgos que existieron y su proceso o comportamiento a través del tiempo.



A continuación, se analizaron los controles mitigadores del riesgo que existieron durante el período evaluado, de allí se determinó si ellos fueron empíricos, de compañero a compañero, basados en reglamentos, con capacitaciones constantes para su disminución o cualquier otra acción que existiera que permita disminuir la posibilidad y severidad del riesgo analizado.

Basados en la tolerancia al riesgo que tiene la entidad se decidió elaborar un plan de trabajo para aquellos que por su comportamiento y factores de mitigación entraban en la tabla en colores naranja o rojo (si hubiera) a fin de idear las estrategias, acciones y planes más efectivas para la mitigación total del riesgo, evaluando y decidiendo acciones necesarias para mejorar los controles internos de la entidad, fortalecer los procesos que lleva a cabo para alcanzar metas y objetivos trazados, coadyuvar a los procesos de rendición de cuentas, evitar posibles fraudes y mejorar la calidad de la información que proporciona la entidad para la toma de decisiones.

Toda la evaluación de riesgo permitió a la unidad especializada conocer todas las áreas de acción de la entidad, determinar los procesos que cuentan con riesgos importantes para culminar satisfactoriamente, ponderar la severidad y probabilidad de ocurrencia y determinar los procesos necesarios para subsanarse.

Actividades de Control

Al realizar la Matriz de Evaluación de Riesgos en la Entidad, fue posible identificar los mecanismos internos de supervisión y monitoreo que actualmente se llevan a cabo, para garantizar el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas según los objetivos estratégicos, operativos, de cumplimiento normativo y de información, a través de los cuales es posible llevar a cabo las



actividades que desempeña la entidad, así como rendir cuentas a las entidades correspondientes.

Así mismo, dentro del Plan de Trabajo, fue posible identificar las áreas en donde es necesario implementar actividades de control, cómo deben implementarse, quienes deberán realizar estas actividades y la temporalidad con que deben realizarse o dar seguimiento a las acciones necesarias para mitigar el riesgo, además de determinar los recursos necesarios para llevar a cabo el plan.

Adicionalmente, con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, la Entidad cumple con lo establecido en el decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, así mismo, se reporta cíclicamente el avance de las metas.

Información y Comunicación

Cada dependencia es responsable de recopilar, almacenar y actualizar periódicamente la información según su competencia, así como los medios de verificación que respalden las acciones realizadas, la Entidad cuenta con un sistema de numeración de oficios, circulares, memos o similares, que permite trasladar y verificar la persona quien realizó y si aplica, quien revisó dichos documentos, a manera de verificar quien emite los documentos, a través de un número de referencia.

La información pública de oficio, es publicada en el portal oficial de la Entidad <http://www.emreixcan.net>, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso



a la Información Pública, Decreto 57-2008, “Artículo 10. Información pública de oficio. Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado”.

Aunado a eso se tiene establecido procesos que faciliten la solicitud de información pública a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública o por correo electrónico, a fin de garantizar el derecho a la información generada en la entidad o que por el rol que tiene en la gobernanza pueda tener en su archivo.

Actividades de Supervisión

La máxima autoridad delega en su equipo de directores, en la unidad especializada, en el comité de ética y en la Unidad de Auditoría Interna la responsabilidad del diseño, implementación y supervisión de las operaciones realizadas, así como la evaluación y seguimiento correspondientes, al ámbito de las funciones que les correspondan.

Así mismo, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido por el Control Interno Gubernamental, en función de las actividades de supervisión, se solicitó a las dependencias revisar, analizar y gestionar las acciones necesarias para que dichas actividades se vean reflejadas o bien sean actualizadas en los Manuales de Normas y Procedimientos, lo anteriormente descrito se encuentra en proceso. Se realizan reuniones de revisión y control sobre el avance de la ejecución, informando oportunamente para la toma de decisiones.



RESPONSABILIDADES EN EL CONTROL INTERNO

Las responsabilidades en el control interno permiten ejecutar actividades, prestar servicios y entregar productos de acuerdo a las competencias, funciones y atribuciones que un puesto o cargo en la estructura organizacional de la Empresa debe cumplir.

Máxima Autoridad

Es la responsable de definir directrices y normativas internas, para la implementación y supervisión de un efectivo control interno. Así mismo, ser la principal promotora y fomentar una cultura de cumplimiento y rendición de cuentas, con impacto en el entorno del control y de acuerdo a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, que incluirá la consideración y cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores.

En congruencia con las responsabilidades establecidas en las leyes y para efectos del control interno, las mismas deben cumplir lo siguiente:

- a. Ejercer la autoridad para impulsar el cumplimiento del control interno
- b. Establecer las directrices para el impulso y cumplimiento del control interno.
- c. Definir la estructura organizacional con los puestos o cargos de acuerdo con las necesidades de la Empresa.
- d. Aprobar las competencias requeridas para el desarrollo de las funciones del personal.
- e. Aprobar y velar por el cumplimiento de los procesos y prácticas de rendición de cuentas.



- f. Definir y velar por el cumplimiento de los procesos de supervisión, con el apoyo de las unidades administrativas competentes.
- g. Aprobar los procedimientos de elaboración y presentación de la planificación estratégica y operativa de la Empresa, considerando la inclusión de la evaluación del riesgo y su mitigación.
- h. Aprobar el diseño y segregación de las actividades de control, a todos los niveles de la Empresa.
- i. Fortalecer la gestión de Auditoría Interna a través de la atención a sus recomendaciones, respetando su independencia y objetividad.
- j. Otras establecidas en función de su ámbito de competencia.

Equipo de Dirección

Se encuentra representado por los Directores de cada uno de las departamentos que forman parte del ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD. Es el responsable de cumplir, en sus áreas, además de lo establecido en leyes, normativas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores de la manera siguiente:

- a. Ejecutar de forma eficiente el nivel de control que le haya sido asignado en las funciones del puesto o cargo, normativa vigente en la entidad y el control interno.
- b. Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.
- c. Definir la estructura del área de su competencia con los cargos, puestos y funciones, para solicitar la aprobación de la máxima autoridad de la entidad.



- d. Determinar las competencias requeridas para el desarrollo de las funciones de los servidores públicos jerárquicamente asignados al área.
- e. Cumplir con las actividades de control interno asignadas a sus funciones.
- f. Supervisar y velar por el cumplimiento de los procesos y prácticas de rendición de cuentas.
- g. Otras establecidas en función de su ámbito de competencia.

Servidores Públicos

Los servidores públicos, además de lo establecido en leyes, normativas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores, son responsables por la ejecución de sus operaciones y funciones del puesto o cargo inherente a su puesto.

- a. Cumplir con las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental inherentes a su puesto.
- b. Cumplir con las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.
- c. Actualizarse constantemente sobre los procedimientos operativos y de control interno de la entidad.
- d. Participar en las capacitaciones que promueva la entidad que fortalezca sus funciones.
- e. Reportar las fallas al control interno o irregularidades observadas en el ejercicio de sus funciones, a la autoridad jerárquica inmediatamente competente.
- f. Otras establecidas en función de su ámbito de competencia.



Auditor Interno

Además de lo establecido en leyes, normativas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Normas de Auditoría Interna Gubernamental, y la aplicación de las disposiciones establecidas emanadas por los entes rectores, el auditor interno de cada entidad, es responsable de dirigir las actividades y asignaciones de aseguramiento y consultoría, con el propósito de agregar valor y fortalecer el control interno preventivo, detective y correctivo, a través de las recomendaciones de forma objetiva e independiente. El auditor interno tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Elaborar el Plan Anual de Auditoría PAA, en conformidad con la Normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas y las necesidades de aseguramiento de la entidad.
- b. Evaluar la eficiencia del control interno y su capacidad para mitigar los riesgos de la entidad que pudieran afectar el alcance de los objetivos y la estrategia de la entidad.
- c. Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones, incluidas en los informes de auditoría interna y los emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- d. Desarrollar y mejorar las competencias del personal a su cargo, de conformidad con los requerimientos de la normativa de Auditoría Interna Gubernamental emitida por la Contraloría General de Cuentas y requerimientos de aseguramiento de la entidad.
- e. Brindar servicios de aseguramiento y consulta, sin asumir funciones operativas y de gestión, estos se realizan de conformidad con las normativas de Auditoría Interna Gubernamental emitida por la Contraloría General de Cuentas.

EMRE

EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD

Edificio EMRE Boulevard El Rosario, Zona 1, Playa Grande, Ixcán, El Quiché, Guatemala C. A.

Telefax: 77557636 – 77557916 – 52056227

Sitio web: www.emreixcan.net; e-mail: emreixcan@emreixcan.net



- f. Informar a la máxima autoridad del desempeño de su Plan Anual de Auditoría y el Informe de Control Interno.
- g. Otras establecidas en función de su ámbito de competencia.

RIESGOS DE FRAUDE O CORRUPCIÓN

El equipo de Dirección, de conformidad a la Guía del Anexo III, enumera los riesgos de fraude o corrupción atendiendo a los siguientes escenarios:

- a. Fuentes de Casos de Corrupción
- b. Fuentes de casos de Efectivo y Equivalentes
- c. Fuentes de Casos de Inventarios y Almacenes
- d. Fuentes de Casos de Información Fraudulenta

De conformidad con la Guía el Equipo de Dirección en la evaluación de los riesgos, ha considerado la inclusión de posibles eventos y riesgos asociados al Fraude o corrupción, esta consideración se ha enfocado en los procesos claves, y a la ejecución del Plan Estratégico Institucional.

Fuentes de Casos de Corrupción

Fuente de Eventos	Evento	Riesgo	Indicadores Claves de Riesgo
Conflicto de interés	Preferencia intencional sobre proveedores y direccionamiento de compras.	La acción de preferencia por adquirir un determinado bien o servicio que no es relevante impacta en falta de soluciones a verdaderas necesidades detectadas para los usuarios. Adquirir bienes o servicios a proveedores sin el perfil o la capacidad técnica impacta en la falta	<ul style="list-style-type: none">• Aumento mensual de casos por adquisición de bienes o servicios sin justificación o fuera del giro habitual de la entidad, y• Aumento mensual de casos de adquisición en licitación o compra directa con bases manipuladas para requerir aspectos técnicos con opacidad, para favorecer a un



		de capacidad de abastecer a tiempo con lo requerido.	determinado proveedor
Resultado de evaluación	En todas las compras o adquisiciones realizadas se determina la selección de los proveedores mediante criterios de calificación, siendo calidad, precio, tiempo de entrega, entre otros siempre y cuando sean de beneficio para los intereses de la Empresa, por lo que esto permite un abastecimiento adecuado de los bienes, materiales y/ o suministros necesarios para el cumplimiento de las actividades del personal.		
Conflicto de interés	Otorgamiento de negocios a contratistas o proveedores con conflicto de interés (amistades familiares).	La práctica de negocio de compras dirigidas, para beneficiar a contratistas o proveedores que presentan conflicto de interés (familiares o amistades), provoca que la entidad invierta sus recursos financieros en el otorgamiento de eventos que no cumplan con principios de calidad del gasto, con pérdidas asociadas para la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento de casos de eventos de cotización o licitación dirigidas a un mismo proveedor, • Los términos de referencia se ajustan o están dirigidas exactamente a la presentación de ofertas de un proveedor, • Aumento de compras con las características siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se concentran en un mismo proveedor, ✓ Identificación de proveedores únicos, ✓ Proveedores con señalamientos o casos legales de corrupción, y

EMRE

EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD

Edificio EMRE Boulevard El Rosario, Zona 1, Playa Grande, Ixcán, El Quiché, Guatemala C. A.

Telefax: 77557636 – 77557916 – 52056227

Sitio web: www.emreixcan.net; e-mail: emreixcan@emreixcan.net



			✓ Proveedores no calificados (recién formalizados legalmente, sin capacidad de servicio o recursos financieros).
Requerimiento de pagos autorizados cambios adjudicación eventos contratación compra productos.	La entidad se expone a riesgos reputacionales o denuncias derivado de los Servidores Públicos requieren un pago no autorizado (dativa), para la entrega de productos o servicios de la entidad.		<ul style="list-style-type: none">• Aumento de casos de productos recibidos en almacén que no cumplen con Términos de Referencia o especificaciones técnicas requeridas,• Incremento en precios de bienes y servicios (de acuerdo al índice de precios del INE o de mercado) incluidos en cotizaciones o presentación de ofertas de proveedores, y• Cambios, mejoras o comportamientos en el nivel de vida de los Servidores Públicos involucrados en el proceso de adquisiciones



<p>Resultado de evaluación</p>	<p>Para la adjudicación de procesos de compras o contrataciones, de acuerdo al artículo 19 del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, los proveedores deberán cumplir con una serie de requisitos los cuales deberán completar para poder participar y ser seleccionado para proveer de bienes, suministros u obras, siempre velando el resguardo de los intereses de la Empresa.</p> <p>El departamento de Contabilidad y Presupuesto para la emisión de pagos a proveedor o contratistas, para un mejor control ha implementado procedimientos internos que conllevan a la formulación, conformación, revisión, aprobación de expediente y emisión de cheque de pago.</p>		
<p>Soborno</p>	<p>El Servidor Público recibe comisiones o dádivas a cambio de agilización de trámites de pagos a proveedores.</p>	<p>La entidad se expone a pérdida reputacional por denuncias de coacción o colusión entre proveedores y Servidores Públicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios, mejoras o comportamientos en el nivel de vida de los Servidores Públicos involucrados en el proceso de adquisiciones, • Identificación de relaciones entre proveedores y personal asociado a las adquisiciones y contrataciones, y • Actitud prepotente e imperativa de los proveedores ante los Servidores Públicos.
<p>Resultado de evaluación</p>	<p>No se detectaron anomalías en el personal que tiene a su cargo los procesos de adquisiciones o contrataciones de la Empresa, han procurado mantener presente los principios morales y éticos como profesionales.</p>		
<p>Soborno</p>	<p>Atrasos intencionales en el procesamiento de adquisiciones y contrataciones.</p>	<p>El Servidor Público al provocar atrasos intencionales o creación de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento mensual de casos de retrasos de pagos a los proveedores por criterios arbitrarios



		<p>requerimientos discrecionales en adquisiciones y contrataciones, podría exponer a los proveedores a ofrecimiento de dadivas, para agilizar los procesos de pago, lo cual impactará en riesgos reputacionales y la ineficiencia en la prestación de servicios.</p>	<p>para liquidación o avance, y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aumento mensual de casos de pérdida de papelería en el expediente del proveedor para retener pago.
Resultado de evaluación	<p>El personal de las distintas dependencias de la Empresa presenta constantemente requerimientos de compras de bienes, materiales y/o suministros, a los cuales se les han dado seguimiento para que puedan responder a las necesidades presentadas.</p> <p>De los procesos de pagos a proveedores, han sido constantes para estar solventes financieramente, en caso de existir algún atraso por problemas de disponibilidad presupuestaria se gestiona para poder continuar con los procesos de pagos a proveedores.</p>		
Gratificaciones ilegales	<p>Los Servidores Públicos reciben gratificaciones irregulares (dadivas), para la continuidad de negocios con proveedores.</p>	<p>Las gratificaciones ilegales de parte del proveedor condicionan al Servidor Público, para la continuidad y otorgamiento de negocios, impactando en posible</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios, mejoras o comportamientos en el nivel de vida de los Servidores Públicos involucrados en el proceso de adquisiciones, • Identificación de relaciones entre



	incumplimiento de la calidad del gasto público.	proveedores y personal asociado a las adquisiciones y contrataciones, <ul style="list-style-type: none">• Incremento en precios de bienes y servicios (de acuerdo al índice de precios del INE o de mercado) incluidos en cotizaciones o presentación de ofertas de proveedores,• Actitud prepotente e imperativa de los proveedores ante los servidores públicos,• Aumento de casos de bienes o servicios defectuosos en los cuales no se activó la fianza de garantía para no afectar al proveedor, y• Dativas recibidas de proveedores y no reportadas al área de Recursos Humanos de la entidad.
--	---	---



Resultado de evaluación	Todos los procesos de compras cumplen con calidad de gasto público y el personal involucrado en dichas actividades se reserva a recibir todo tipo de gratificaciones, ya que manifiestan la prevalencia de la ética moral y profesional.		
Extorsión económica	A los Servidores Públicos se le pide un apoyo económico a cambio del mantenimiento de su relación laboral o privilegios	La extorsión económica a los Servidores Públicos provoca que la prestación de sus servicios y funciones la manera ineficiente y con baja calidad, lo cual también impacta en posibles denuncias o inconformidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento de casos de denuncias de Servidores Públicos por acoso financiero o requerimiento de apoyo económico, y • Aumento mensual de casos de Servidores Públicos que no se presentan a laborar con regularidad a su área de trabajo.
Resultado de evaluación	Para la conservación de la relación laboral, cada empleado es evaluado para determinar el cumplimiento y calidad de sus funciones.		

Fuentes de Casos de Efectivo y Equivalentes

Fuente de Eventos	Evento	Riesgo	Indicadores Claves de Riesgo
Hurto	Faltantes de efectivo en fondo rotativo, caja chica y receptorías	Los faltantes de efectivo en fondo rotativo, caja chica y receptorías impactan en gastos asociados a procesos legales de recuperación y deducción de responsabilidades e investigaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de efectivo para cubrir gastos emergentes, • Presentación de documentación irregular para soportar gastos, y • Constantes faltantes en



			arqueos realizados.
Resultado de evaluación	Todos los gastos erogados en efectivo que corresponden al Fondo en Avance Rotativo son respaldados y justificados con documentación de soporte, para ello se practican arqueos sorpresivos para determinar el flujo de efectivo.		
Hurto	Reporte tardío de depósitos por ingresos propios.	La falta de procesos formales y documentados, para el manejo eficiente de depósito del efectivo provoca en la entidad que los servidores a cargo de los procesos estén expuestos o realicen prácticas de jineteo de fondos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento de casos por falta de integridad en los reportes diarios de efectivo, • Incongruencias entre liquidación diaria de fondos y depósitos realizados, y • Partidas en conciliación que presentan atrasos en su registro.
Resultado de evaluación	El área de Tesorería realiza los depósitos diariamente de los ingresos percibidos por parte del cobro de energía eléctrica y otros servicios que realizan los usuarios que se abocan a la Empresa para el cumplimiento de sus obligaciones.		
Desembolsos Fraudulentos	Facturas Irregulares	<p>La entidad podría recibir facturas irregulares o falsas derivado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Empresas inexistentes ○ Alteración por parte del proveedor ○ Corresponden a gastos personales <p>Lo anterior provoca erogaciones innecesarias e ilegales, que afectan los flujos de efectivo y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisiciones recurrentes de bienes, suministros y servicios a empresas no constituidas legalmente y empresas inexistentes, • Aumento de casos para adquisición de bienes y servicios no incluidos en el Plan Anual de Compras,



		<p>disponibilidad presupuestaria de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rechazo de liquidaciones de las unidades administrativas por no coincidir información de la factura contra requisición u orden de compra, y • Existen gastos frecuentes que no corresponden a la naturaleza de la entidad.
<p>Irregularidades en Nómina</p>		<p>Erogaciones por pago de nóminas que pudieran estar expuestas a riesgos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal Inexistente, ✓ Personal con incompatibilidad de horarios, y ✓ Compensaciones y horas extras no soportadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Incremento en los reportes de inasistencia del personal, • Otorgamiento frecuente de licencias y permisos, • Duplicación de funciones en varios puestos, • Atrasos en el marcaje o inicio de labores relacionado a problemas de traslados, • Abandono de puestos de trabajo, e • Incrementos no justificados de pagos de horas extras o compensaciones.



<p>Resultado de evaluación</p>	<p>Las facturas recibidas son a través del portal de la Superintendencia de Administración Tributaria en el módulo del Verificador Integrado, así como también cotejan la credibilidad de las empresas proveedoras para exigir garantías de calidad en caso de que los productos resultasen defectuosos.</p> <p>Las facturas corresponden a las adquisiciones realizadas para satisfacer las necesidades emanadas de las funciones del personal de las distintas dependencias para el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>El sistema Integral de Recursos Humanos realiza los procesos de selección y contratación de acuerdo al manual vigente y los pagos de nómina salarial son realizados en base al reporte del sistema de marcaje biométrico e informe mensual de labores.</p>		
<p>Desembolsos Fraudulentos</p>	<p>Reembolsos de Gastos.</p>	<p>Erogaciones innecesarias o no autorizadas que impacten en la disponibilidad de efectivo y presupuesto, relacionadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gastos inexistentes, y ➤ Gastos sobrevaluados <p>Pagos concentrados en un proveedor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Frecuente liquidación de facturas o documentos por gastos repetitivos, • Frecuente liquidación de gastos valuados con precios que no corresponden al valor de mercado, y • Múltiples reembolsos a un mismo proveedor
	<p>Adulteración de Cheques.</p>	<p>Presentación de reclamos o rechazos asociados a la emisión y cobro de cheques o recepción de transferencias, que provoquen reprocesos o pagos duplicados de un mismo servicio o adquisición.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de firmas falsificadas, • Adulteración del beneficiario, • Incremento de reclamos asociados a cheques ya cobrados o



			<p>transferencias electrónicas,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traslados no regularizados en conciliaciones, • Cheques retenidos en Tesorería, y • Concentración de un solo firmante autorizado.
Resultado de evaluación	<p>Para mitigar el riesgo de duplicidad en liquidación de facturas mediante Fondo en Avance Rotativo, se ha requerido obligatoriamente a todo el personal de las distintas dependencias la presentación de los documentos de respaldo que justifiquen el gasto realizado y de esta manera se lleva un mejor registro de los mismos.</p> <p>Se cuenta con la autorización y nombramiento por parte de la Máxima autoridad de la Empresa de las personas quienes tendrán a su cargo la firma de los cheques a proveedores, las cuales están registradas en las entidades bancarias a fin de contar con un control específico de los pagos.</p>		
Retención Indebida	<p>Apropiación irregular de ingresos Propios</p>	<p>Flujos de efectivo no disponibles para la ejecución presupuestaria y cumplimiento de objetivos por apropiaciones irregulares de ingresos propios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Frecuentes diferencias entre formularios de ingresos y depósitos bancarios, • Partidas de ingresos no regularizadas en conciliaciones bancarias, • Incremento en faltantes de liquidaciones de ingresos, y • Disminución inusual de nivel de ingresos en



			relación con cobros programados.
	Irregularidades en cobro y recepción de ingresos.	Disminución de ingresos propios derivados de acciones o apropiación indebida de fondos asociados a cobradores y receptores.	<ul style="list-style-type: none"> • Atrasos en la liquidación de ingresos, • Descuadre frecuente en la cuenta corriente, • Descuentos no autorizados, y • Casos de jineteo de fondos.
Resultado de evaluación	Al finalizar la jornada diaria, el área de Tesorería coteja la información de las operaciones realizadas a través del corte de caja, Formas oficiales utilizadas, depósitos y notas de crédito bancarias para llevar un adecuado registro y conocer las existencias de fondos recaudados.		

Fuentes de Casos de Inventarios y Almacenes

Fuente de Eventos	Evento	Riesgo	Indicadores Claves de Riesgo
Uso Indebido	El Servidor Público utiliza los recursos de la entidad para obtener un beneficio o ventaja personal.	<p>Malversación de recursos de la entidad por usos no autorizados que impacta en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento o gastos innecesarios relacionados a reparaciones de bienes, ✓ Incurrir en gastos para reposición de recursos de almacenes por pérdidas, 	<ul style="list-style-type: none"> • Incremento en gastos de mantenimiento a bienes, • Incremento de adquisiciones para almacén, e • Incremento en reclamos o denuncias por ineficiente servicio a la ciudadanía.



		<p>extravíos o hurtos, e</p> <p>✓ Ineficiencia en la prestación de servicios al no contar con la disponibilidad de los recursos.</p>	
<p>Resultado de evaluación</p>	<p>Cada empleado es responsable del uso y manejo adecuado de los recursos que se le brindan para el cumplimiento de sus funciones designadas, por lo que estos prestan servicios de calidad al usuario.</p>		
<p>Hurto de inventario</p>	<p>Apropiación de existencias de inventario.</p>	<p>Falta de control de seguridad física en el almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Frecuentes reportes de inexistencias o pérdidas de inventarios dentro de almacén
	<p>Recepción y envíos con irregularidades.</p>	<p>Exposición a riesgo de falsificación de documentación de los procesos de recepción y envíos de inventarios a distintas áreas de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de bienes asignados en tarjetas de responsabilidad del personal de la entidad, que no han recibido y desconocen de su traslado o ubicación.
	<p>Compras no recibidas en almacén.</p>	<p>Compras realizadas con fines distintos al propósito de la entidad, con el fin de obtener un beneficio personal o en conjunto, apropiándose de bienes del Estado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diferencias entre los registros en el sistema y existencias del inventario físico.
	<p>Apropiación irregular de bienes.</p>	<p>El personal de la Entidad se apropia de los bienes asignados o de alguien más,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento de casos de denuncias sobre robos o pérdidas

EMRE

EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD

Edificio EMRE Boulevard El Rosario, Zona 1, Playa Grande, Ixcán, El Quiché, Guatemala C. A.

Telefax: 77557636 – 77557916 – 52056227

Sitio web: www.emreixcan.net; e-mail: emreixcan@emreixcan.net



	causando un perjuicio al patrimonio.	de bienes, los cuales se mantienen inconclusos.
Resultado de evaluación	<p>El área de Almacén cuenta con registros de control de ingreso y egreso de las compras de bienes, materiales y/o suministros que realiza el área de compras,</p> <p>El área de Almacén coteja la información de los envíos de los productos para que cumplan con las especificaciones requeridas en la orden de compra.</p> <p>Posterior al ingreso de los productos, proceden a informar a los requirentes para que registren la salida de Almacén y esto permite mantener actualizado el inventario.</p>	

EMRE

EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD

Edificio EMRE Boulevard El Rosario, Zona 1, Playa Grande, Ixcán, El Quiché, Guatemala C. A.

Telefax: 77557636 – 77557916 – 52056227

Sitio web: www.emreixcan.net; e-mail: emreixcan@emreixcan.net



MATRIZ DE EVALUACION Y GESTIÓN DEL RIESGO

El equipo de Dirección mediante la evaluación al Control Interno de cada una de las dependencias, identificó eventos que afectan el alcance de los objetivos institucionales, indicados en la primera sección de este informe; los cuales suman la cantidad de veinte eventos (20) que impactan en la eficiencia y eficacia del control interno.



MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS																
Entidad		Empresa Municipal Rural de Electricidad														
Periodo de evaluación		1 de enero al 31 de diciembre del 2024														
		1 a 10 Tolerable 10.01 a 15 Gestionable 15.01 a No Tolerable														
No.	Objetivo	Tipo de Objetivo	Ref.	Área evaluada	Evento	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (S)	Riesgo inherente P * S	Eficiencia del Mitigador	A mitigar P - S	Probabilidad	Severidad	Riesgo residual	Control interno para mitigar (reducir el riesgo)	Observaciones
1	Velar por el estricto cumplimiento de las normativas legales por parte de las autoridades, funcionarios y servidores públicos fomentando las buenas prácticas éticas y morales.	Cumplimiento	C-1	SIRH	Falta de control del horario del personal	La falta de control en el horario, impide el alcance de los objetivos de la entidad y repercute en la imagen institucional.	3	4	12	1	P	3	4	12.00	Existe un reloj biométrico el cual presenta problemas en momentos de quedarse sin energía, esto provoca el reinicio del horario.	Se cuenta con proceso de adquisición para el cambio del mismo.
2	Velar por el estricto cumplimiento de las normativas legales por parte de las autoridades, funcionarios y servidores públicos fomentando las buenas prácticas éticas y morales.	Cumplimiento	C-2	GERENCIA GENERAL	Falta de implementación de alcoholímetro	El no aplicar el sistema de alcoholímetro, incide en el rendimiento del personal y por ende afecta el alcance de los objetivos de la entidad	3	4	12	1	P	3	4	12.00	Al personal se le ha llamado la atención verbalmente y por escrito, se realizó la adquisición del alcoholímetro	Se cuenta con proceso de implementación de la normativa para la utilización del dispositivo.
3	Velar por la formación técnica y profesional de los funcionarios y servidores públicos que laboran en las distintas dependencias. Capacitando al personal en el contenido de la misión, visión, objetivos institucionales y la normativa aplicable para garantizar su cumplimiento.	Estratégico	E-1	SIRH	El personal para asistencia al departamento técnico a contratar no tiene el perfil para desarrollar su trabajo.	El hecho de que el personal de nuevo ingreso no tiene el perfil ni tenga las aptitudes para desarrollar su trabajo, repercute en la falta de cumplimiento de los objetivos institucionales	3	5	15	1	P	3	5	15.00	Se ha requerido que el personal a contratar tenga las calidades, la experiencia y perfil adecuado.	
4	Velar por la formación técnica y profesional de los funcionarios y servidores públicos que laboran en las distintas dependencias. Capacitando al personal en el contenido de la misión, visión, objetivos institucionales y la normativa aplicable para garantizar su cumplimiento.	Estratégico	E-2	GERENCIA GENERAL	Personal nuevo renuente a colaborar	Que el personal nuevo sea renuente a colaborar en el desarrollo de la empresa impacta de forma negativa en el alcance de los objetivos institucionales	3	4	12	2	P	2	4	8.00	El sistema Integral de recursos Humanos ha hecho reuniones para hacer conciencia al personal y esforzarse por desempeñar un mejor trabajo	
5	Velar por la formación técnica y profesional de los funcionarios y servidores públicos que laboran en las distintas dependencias. Capacitando al personal en el contenido de la misión, visión, objetivos institucionales y la normativa aplicable para garantizar su cumplimiento.	Estratégico	E-3	GERENCIA GENERAL	Personal demanda capacitación u orientación presencial en temas de Control Interno de parte de los entes fiscalizadores	La implementación de capacitaciones en formato virtual incide en el resultado e impacta en los objetivos de la empresa	3	4	12	1	P	3	4	12.00	El personal ha recibido capacitaciones virtuales programadas por el Ministerio de Finanzas y Contraloría, mismas que no se les da el mismo interés que las presenciales.	
6	Instalar un sistema de Archivo que permita el Resguardo de la información de forma física y digital que sustente las operaciones administrativas y financieras.	Información	I-1	TESORERÍA	No existe un mecanismo para el resguardo y administración del archivo de la empresa	La falta de un mecanismo de administración del archivo, dificulta la localización de la información lo que repercute en el alcance de los objetivos de la Entidad	4	5	20	2	P	3	5	15.00	Existe una bodega donde se resguardan los documentos, pero esta no tiene las expectativas adecuadas para mantener un archivo ordenado.	Se encuentra gestionando la ampliación de la bodega existente.
7	Establecer un sistema de comunicación interna y externa, que permita la fluidez en el suministro de información	Información	I-2	USP	Carencia de Espacio.	El no contar con un espacio adecuado limita el desarrollo de las actividades de la unidad en atención al público, lo que incide en el cumplimiento de los objetivos institucionales	4	4	16	2	P	3	4	12.00	Existe un lugar pero no es adecuado para la atención del usuario que necesite información	
8	Establecer un sistema de comunicación interna y externa, que permita la fluidez en el suministro de información	Información	I-3	JUNTA DE ADMINISTRACIÓN	Falta de coordinación eficiente con la DAAFIM relacionado a las adquisiciones de bienes, servicios y/o suministros a adquirir.	La falta de coordinación eficiente entre la DAAFIM y la Junta de Administración provoca incertidumbre en la ejecución presupuestaria	3	4	12	1	P	3	4	12.00	Se ha establecido conversaciones para coordinar lo relativo al tema de las adquisiciones	
9	Dar cumplimiento a las Disposiciones reguladas por la Contraloría General de Cuentas, observando el proceso de aplicabilidad de las NGCIG.	Información	I-4	ALMACÉN	Sistema Interno de Kardex no está funcionando	El no tener funcionando el Sistema de Kardex. Limita el tener información real de las existencias de los materiales y suministros de la Empresa	4	5	20	1	P	4	5	20.00	Se ha solicitado a la unidad de Informática para que se reinstale o se diseñe un sistema de Kardex a efecto de actualizar la información en almacén.	
10	Dar cumplimiento a las Disposiciones reguladas por la Contraloría General de Cuentas, observando el proceso de aplicabilidad de las NGCIG.	Información	I-5	ALMACÉN	Falta de información de las salidas de almacén de materiales en periodos anteriores	El no contar con información de las salidas de almacén de materiales en periodos anteriores, implica que no se tenga información real	3	4	12	1	P	3	4	12.00	Se ha tratado de buscar los Kardex para tenerlos a la vista cuando sea solicitado por Contraloría	



11	Dar cumplimiento a las Disposiciones reguladas por la Contraloría General de Cuentas, observando el proceso de aplicabilidad de las NGCIG.	Información	I-6	SRH	Falta de actualización de manual de funciones y reglamento interno de personal	El no tener manual de funciones y procedimientos actualizados implica que el personal no desarrolla correctamente sus actividades, lo que afecta en el alcance de los objetivos	4	4	16	2	P	3	4	12.00	Existen manuales, pero aún no se ha iniciado el proceso de actualización
12	Dar cumplimiento a las Disposiciones reguladas por la Contraloría General de Cuentas, observando el proceso de aplicabilidad de las NGCIG.	Información	I-7	SRH	Manual del Sistema Integral de Recursos Humanos des-actualizado para regular las funciones de la Comisión del SRH.	Manual des-actualizado del SRH permite que los miembros que integran la comisión no tenga claridad en la realización de sus funciones.	4	4	16	2	P	3	4	12.00	Se cuenta con el proceso de actualización al Manual del SRH contemplando las enmiendas necesarias.
13	Dar cumplimiento a las Disposiciones reguladas por la Contraloría General de Cuentas, observando el proceso de aplicabilidad de las NGCIG.	Información	I-8	SRH	Carencia de Recursos para la carnetización del Personal	La carencia de equipo para la carnetización impide la identificación del personal.	4	3	12	1	P	4	3	12.00	Se cuenta con proceso de gestión para la adquisición del equipo necesario para la elaboración de los carné.
14	Establecer un sistema de comunicación interna y externa, que permita la fluidez en el suministro de información	Información	I-9	UIP	Falta de licencias del software del equipo de cómputo para el uso de programas en el desarrollo de las labores de la Unidad	El no contar con licencia de software impide la realización de las actividades y por ende no se alcanza los objetivos de la entidad	4	3	12	1	P	4	3	12.00	Se cuenta con la gestión iniciada para la aprobación de la adquisición de las licencias respectivas.
15	Establecer un sistema de comunicación interna y externa, que permita la fluidez en el suministro de información	Información	I-10	UIP	Atraso en la resolución de solicitudes de información por parte de las dependencias de la Empresa	El atraso en la entrega de la información por parte de las dependencias, conlleva al incumplimiento en la presentación de información relacionada a la Ley de Acceso de Información Pública	4	5	20	1	P	4	5	20.00	Se ha gestionado la implementación de un cronograma a fin de que no exista atraso en la entrega de la información
16	Definir herramientas que permitan transparentar los procesos, garantizando así una eficaz transparencia en la prestación de servicios.	Información	I-11	UIP	Retardo de las dependencias en el traslado de información pública de oficio y de requerimiento	Posibles denuncias, prevención de denuncias, baja en la medición que realiza la SECAI	3	5	15	2	P	2	5	10.00	Capacitación constante en materia de transparencia, rendición de cuentas, Ley de Acceso a la información pública
17	Proporcionar Recursos físicos, humanos y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias.	Operativo	O-1	TECNICO	Carencia de equipo GPS y cámaras digitales	El no contar con el equipo adecuado y necesario, limita el desarrollo de las actividades e incide en el alcance de los objetivos de la Empresa	2	3	6	1	P	2	3	6.00	Se adquirieron nuevos equipos para el personal de campo.
18	Proporcionar Recursos físicos, humanos y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias	Operativo	O-2	TECNICO	Carencia de vehículos para el desarrollo de las actividades del departamento	La falta de vehículos impide el desarrollar con eficiencia las actividades técnicas.	3	5	15	1	P	3	5	15.00	Existen vehículos, pero algunos ya se encuentran asignados a otra dependencia u obsoletos.
19	Proporcionar Recursos físicos, humanos y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias	Operativo	O-3	TODAS LAS DEPENDENCIAS	No existe un sistema de viáticos en el desarrollo de las actividades	El carecer de un sistema de viáticos, no permite desarrollar con eficiencia las actividades, lo que repercute en el alcance de los objetivos	2	3	6	1	P	2	3	6.00	Existen un reglamento general de viáticos, pero no se prioriza la aplicación.
20	Definir herramientas que permitan transparentar los procesos, garantizando así una eficaz transparencia en la prestación de servicios.	Operativo	O-4	MOROSIDAD	Expediente administrativo	Disponer de expediente administrativos incompletos causa riesgo de no poder aplicar la normativa legal y reglamentaria vigente para el buen funcionamiento	4	5	20	2	P	3	5	15.00	Capacitación constante al personal administrativo para la correcta formación de expedientes de cobro



MATRIZ DE CONTINUIDAD Y MONITOREO DEL RIESGO

En este instrumento de medición del Control Interno, el Equipo de Dirección ha identificado la importancia de valor de mitigación del riesgo, con la finalidad de responsabilizar a funcionarios y empleados, para darle el seguimiento oportuno, y la determinación de la frecuencia en tiempo, para que sean subsanadas las deficiencias al control interno.

En esta matriz, es necesario priorizar los riesgos con indicadores relevantes, es decir los que mayor probabilidad y severidad presentan conforme a los niveles de madurez del Control Interno.

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad	Empresa Municipal Rural de Electricidad
Periodo de evaluación	1 de enero al 31 de diciembre del 2024

No.	Objetivo	Descripción del riesgo	Ref.	Rango de tolerancia	Severidad del Riesgo	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Método de monitoreo	Frecuencia de monitoreo	Responsable
1	Velar por el estricto cumplimiento de las normativas legales por parte de las autoridades, funcionarios y servidores públicos fomentando las buenas prácticas éticas y morales.	La falta de control en el horario, impide el alcance de los objetivos de la entidad y repercute en la imagen institucional.	C-1	Gestionable	4	Existe un reloj biométrico el cual presenta problemas en momentos de quedarse sin energía, esto provoca el reinicio del horario.	Supervisión	Mensual	Junta de Administración, SIRH, Equipo de Directores
2	Velar por el estricto cumplimiento de las normativas legales por parte de las autoridades, funcionarios y servidores públicos fomentando las buenas prácticas éticas y morales.	El no aplicar el sistema de alcoholímetro, incide en el rendimiento del personal y por ende afecta el alcance de los objetivos de la entidad	C-2	Gestionable	4	Al personal se le ha llamado la atención verbalmente y por escrito, se realizó la adquisición del alcoholímetro	Supervisión	Diario	Comité de Ética y SIRH
3	Velar por la formación técnica y profesional de los funcionarios y servidores públicos que laboran en las distintas dependencias. Capacitando al personal en el contenido de la misión, visión, objetivos institucionales y la normativa aplicable para garantizar su cumplimiento.	El hecho de que el personal de nuevo ingreso no llene el perfil ni tenga las aptitudes para desarrollar su trabajo, repercute en la falta de cumplimiento de los objetivos institucionales	E-1	Gestionable	5	Se ha requerido que el personal a contratar tenga las calidades, la experiencia y perfil adecuado.	Supervisión	Mensual	Junta de Administración, SIRH, Equipo de Directores
4	Velar por la formación técnica y profesional de los funcionarios y servidores públicos que laboran en las distintas dependencias. Capacitando al personal en el contenido de la misión, visión, objetivos institucionales y la normativa aplicable para garantizar su cumplimiento.	Que el personal nuevo sea renuente a colaborar en el desarrollo de la empresa impacta de forma negativa en el alcance de los objetivos institucionales	E-2	Gestionable	4	El sistema Integral de recursos Humanos ha hecho reuniones para hacer conciencia al personal y esforzarse por desempeñar un mejor trabajo	Supervisión	Mensual	SIRH
5	Velar por la formación técnica y profesional de los funcionarios y servidores públicos que laboran en las distintas dependencias. Capacitando al personal en el contenido de la misión, visión, objetivos institucionales y la normativa aplicable para garantizar su cumplimiento.	La implementación de capacitaciones en formato virtual incide en el resultado e impacta en los objetivos de la empresa	E-3	Tolerable	4	El personal ha recibido capacitaciones virtuales programadas por el Ministerio de Finanzas y Contraloría, mismas que no se les da el mismo interés que las presenciales.	Supervisión	Mensual	SIRH
6	Implantar un sistema de Archivo que permita el Resguardo de la información de forma física y digital que sustente las operaciones administrativas y financieras.	La falta de un mecanismo y administración del archivo, dificulta la localización de la información lo que repercute en el alcance de los objetivos de la Entidad	I-1	Gestionable	5	Existe una bodega donde se resguardan los documentos, pero esta no llena las expectativas adecuadas para mantener un archivo ordenado.	Supervisión	Mensual	Junta de Administración, Gerencia General
7	Establecer un sistema de comunicación interna y externa, que permita la fluidez en el suministro de información	El no contar con un espacio adecuado limita el desarrollo de las actividades de la unidad en atención al público, lo que incide en el cumplimiento de los objetivos institucionales	I-2	Gestionable	4	Existe un lugar pero no es adecuada para la atención del usuario que necesite información	Supervisión	Mensual	Junta de Administración, Gerencia General
8	Establecer un sistema de comunicación interna y externa, que permita la fluidez en el suministro de información	La falta de coordinación eficiente entre la DAAFIM y la Junta de Administración provoca incertidumbre en la ejecución presupuestaria	I-3	Gestionable	4	Se ha entablado conversaciones para coordinar lo relativo al tema de las adquisiciones	Supervisión	Mensual	Junta de Administración, Gerencia General, DAAFIM
9	Dar cumplimiento a las Disposiciones reguladas por la Contraloría General de Cuentas, observando el proceso de aplicabilidad de las NGCIG.	El no tener funcionando el Sistema de Kardex. Limita el tener información real de las existencias de los materiales y suministros de la Empresa	I-4	Gestionable	5	Se ha solicitado a la unidad de Informática para que se restablezca o se diseñe un sistema de Kardex a efecto de actualizar la información en almacén.	Supervisión	Mensual	Encargado de Almacén, Gerencia General, Junta de Administración



10	Dar cumplimiento a las Disposiciones reguladas por la Contraloría General de Cuentas, observando el proceso de aplicabilidad de las NGCIG.	El no contar con información de las salidas de almacén de materiales en periodos anterior, implica que no se tenga información real.	I-5	Gestionable	4	Se ha tratado de buscar los Kardex para tenerlos a la vista cuando sea solicitado por Contraloría	Supervisión	Mensual	DAAFIM, Encargado de Almacén, Auditor Interno
11	Dar cumplimiento a las Disposiciones reguladas por la Contraloría General de Cuentas, observando el proceso de aplicabilidad de las NGCIG.	El no tener manual de funciones y procedimientos actualizados implica que el personal no desarrolla correctamente sus actividades, lo que afecta en el alcance de los objetivos	I-6	Gestionable	4	Existen manuales, pero aún no se ha iniciado el proceso de actualización	Supervisión	Mensual	Gerencia General, Junta de Administración
12	Dar cumplimiento a las Disposiciones reguladas por la Contraloría General de Cuentas, observando el proceso de aplicabilidad de las NGCIG.	Manual des-actualizado del SIRH permite que los miembros que integran la comisión no tenga claridad en la realización de sus funciones.	I-7	Gestionable	4	Se cuenta con el proceso de actualización al Manual del SIRH contemplando las enmiendas necesarias.	Supervisión	Mensual	Gerencia General, Junta de Administración
13	Dar cumplimiento a las Disposiciones reguladas por la Contraloría General de Cuentas, observando el proceso de aplicabilidad de las NGCIG.	La carencia de equipo para la carnetización impide la identificación del personal.	I-8	Gestionable	3	Se cuenta con proceso de gestión para la adquisición del equipo necesario para la elaboración de los carné.	Supervisión	Mensual	SIRH
14	Establecer un sistema de comunicación interna y externa, que permita la fluidez en el suministro de información	El no contar con licencia de software impide la realización de las actividades y por ende no se alcanza los objetivos de la entidad	I-9	Gestionable	3	Se cuenta con la gestión iniciada para la aprobación de la adquisición de las licencias respectivas.	Supervisión	Mensual	Gerencia General
15	Establecer un sistema de comunicación interna y externa, que permita la fluidez en el suministro de información	El atraso en la entrega de la información por parte de las dependencias, conlleva al incumplimiento en la presentación de información relacionada a la Ley de Acceso de Información Pública	I-10	Gestionable	5	Se ha gestionado la implementación de un cronograma a fin de que no exista atraso en la entrega de la información	Supervisión	Mensual	DAAFIM
16	Definir herramientas que permitan transparentar los procesos, garantizando así una eficaz transparencia en la prestación de servicios.	Posibles denuncias, prevención de denuncias, baja en la medición que realiza la SECAI	I-11	Gestionable	5	Capacitación constante en materia de transparencia, rendición de cuentas, Ley de Acceso a la información pública	Supervisión	Mensual	SIRH
17	Proporcionar Recursos físicos, humanos y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias.	El no contar con el equipo adecuado y necesario, limita el desarrollo de las actividades e incide en el alcance de los objetivos de la Empresa	O-1	Gestionable	3	Se adquirieron nuevos equipos para el personal de campo.	Supervisión	Mensual	SIRH
18	Proporcionar Recursos físicos, humanos y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias	La falta de vehículos impide el desarrollar con eficiencia las actividades técnicas.	O-2	Gestionable	5	Existen vehículos, pero algunos ya se encuentran asignados a otra dependencia u obsoletos.	Supervisión	Mensual	Gerente General, SIRH
19	Proporcionar Recursos físicos, humanos y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias	El carecer de un sistema de viáticos, no permite desarrollar con eficiencia las actividades, lo que repercute en el alcance de los objetivos	O-3	Gestionable	3	Existen un reglamento general de viáticos, pero no se prioriza la aplicación.	Supervisión	Mensual	Junta de Administración, Gerencia General
20	Definir herramientas que permitan transparentar los procesos, garantizando así una eficaz transparencia en la prestación de servicios.	Disponer de expediente administrativos incompletos causa riesgo de no poder aplicar la normativa legal y reglamentaria vigente para el buen funcionamiento	O-4	Gestionable	5	Capacitación constante al personal administrativo para la correcta formación de expedientes de cobro	Supervisión	Mensual	SIRH, Equipo de Directores

EMRE

EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD

Edificio EMRE Boulevard El Rosario, Zona 1, Playa Grande, Ixcán, El Quiché, Guatemala C. A.

Telefax: 77557636 – 77557916 – 52056227

Sitio web: www.emreixcan.net; e-mail: emreixcan@emreixcan.net



MAPA DE RIESGOS

Representa el Resumen Gráfico de los resultados de la ponderación de los niveles de riesgo, atendiendo a los criterios de evaluación de Riesgos, a través de un Mapa de Calor, siendo de importancia relevante los que aparecen en color rojo, que requieren atención inmediata por parte de las autoridades y el equipo de dirección a cargo, mientras que los de color amarillo, son gestionables a cierto plazo, y los que se sitúan en color Verde, se consideran como eventos con ponderación baja, es decir tolerables que no requieren atención urgente por parte del equipo de dirección, empleados y funcionarios que representan la máxima autoridad.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad	Empresa Municipal Rural de Electricidad
Periodo de evaluación	1 de enero al 31 de diciembre del 2024

No	Descripción del Riesgo	Evaluación ajustada residual		Riesgo Residual	Ref.
		Probabilidad	Severidad		
1	La falta de control en el horario, impide el alcance de los objetivos de la entidad y repercuten en la imagen institucional.	3	4	12	C-1
2	El no aplicar el sistema de alcoholímetro, incide en el rendimiento del personal y por ende afecta el alcance de los objetivos de la entidad	3	4	12	C-2
3	El hecho de que el personal de nuevo ingreso no llene el perfil ni tenga las aptitudes para desarrollar su trabajo, repercute en la falta de cumplimiento de los objetivos institucionales	3	5	15	E-1
4	Que el personal nuevo sea renuente a colaborar en el desarrollo de la empresa impacta de forma negativa en el alcance de los objetivos institucionales	2	4	8	E-2
5	La implementación de capacitaciones en formato virtual incide en el resultado e impacta en los objetivos de la empresa	3	4	12	E-3



6	La falta de un mecanismo y administración del archivo, dificulta la localización de la información lo que repercute en el alcance de los objetivos de la Entidad	3	5	15	I-1
7	El no contar con un espacio adecuado limita el desarrollo de las actividades de la unidad en atención al público, lo que incide en el cumplimiento de los objetivos institucionales	3	4	12	I-2
8	La falta de coordinación eficiente entre la DAAFIM y la Junta de Administración provoca incertidumbre en la ejecución presupuestaria	3	4	12	I-3
9	El no tener funcionando el Sistema de Kardex. Limita el tener información real de las existencias de los materiales y suministros de la Empresa	4	5	20	I-4
10	El no contar con información de las salidas de almacén de materiales en periodos anterior, implica que no se tenga información real.	3	4	12	I-5
11	El no tener manual de funciones y procedimientos actualizados implica que el personal no desarrolla correctamente sus actividades, lo que afecta en el alcance de los objetivos	3	4	12	I-6

12	Manual des-actualizado del SIRH permite que los miembros que integran la comisión no tengan claridad en la realización de sus funciones.	3	4	12	I-7
13	La carencia de equipo para la carnetización impide la identificación del personal.	4	3	12	I-8
14	El no contar con licencia de software impide la realización de las actividades y por ende no se alcanza los objetivos de la entidad	4	3	12	I-9
15	El atraso en la entrega de la información por parte de las dependencias, conlleva al incumplimiento en la presentación de información relacionada a la Ley de Acceso de Información Pública	4	5	20	I-10
16	Posibles denuncias, prevención de denuncias, baja en la medición que realiza la SECAI	2	5	10	I-11
17	El no contar con el equipo adecuado y necesario, limita el desarrollo de las actividades e incide en el alcance de los objetivos de la Empresa	3	4	6	O-1
18	La falta de vehículos impide el desarrollar con eficiencia las actividades técnicas.	3	4	15	O-2
19	El carecer de un sistema de viáticos, no permite desarrollar con eficiencia las actividades, lo que repercute en el alcance de los objetivos	2	3	6	O-3

EMRE

EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD

Edificio EMRE Boulevard El Rosario, Zona 1, Playa Grande, Ixcán, El Quiché, Guatemala C. A.

Telefax: 77557636 – 77557916 – 52056227

Sitio web: www.emreixcan.net; e-mail: emreixcan@emreixcan.net



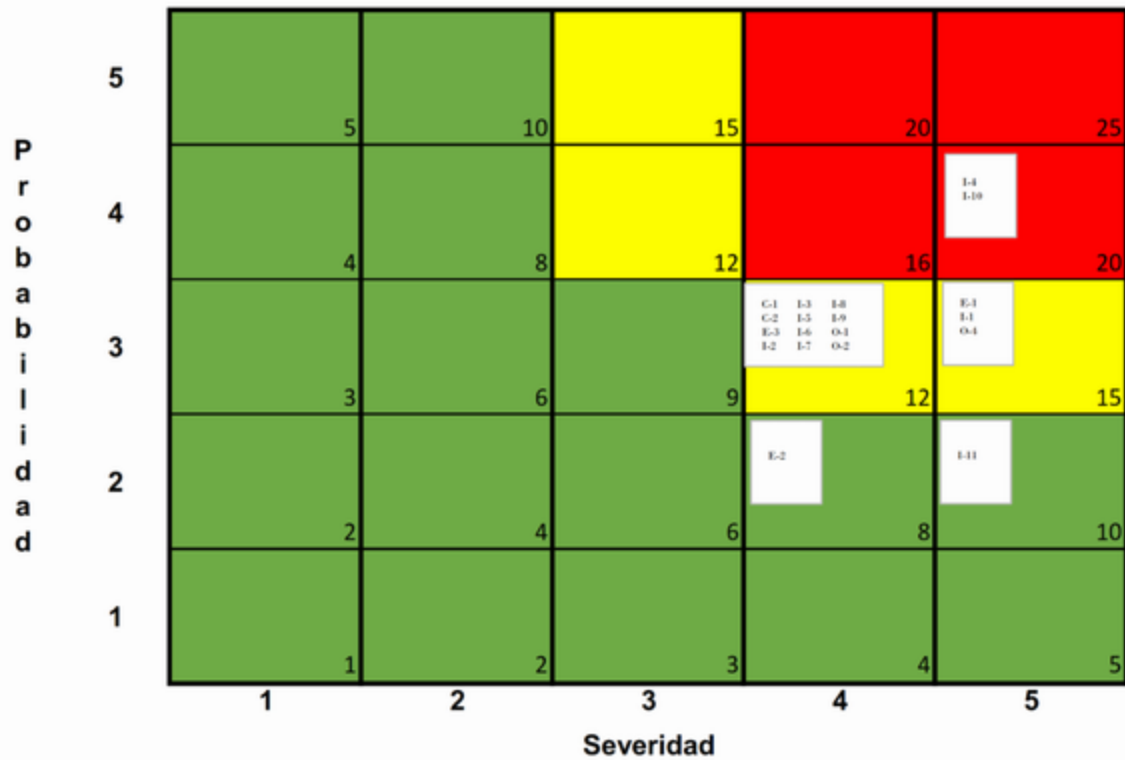
20	Disponer de expediente administrativos incompletos causa riesgo de no poder aplicar la normativa legal y reglamentaria vigente para el buen funcionamiento	3	5	15	0-4
----	--	---	---	----	-----



MAPA DE RIESGOS

Entidad	Empresa Municipal Rural de Electricidad
Periodo de evaluación	1 de enero al 31 de diciembre del 2024

PROBABILIDAD Y SEVERIDAD



Rango		Descripción	Criterio	Priorización
1	10	Riesgo residual tolerable que no quiere atención inmediata. Es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad.	Básico	Verde
10.01	15	Riesgo residual que puede ser gestionado a través de opciones de control adicionales o respuestas específicas al riesgo.	Gestionable	Amarillo
15.01	en adelante	Riesgo residual tolerable con mayor exposición a no alcanzar los objetivos, es necesario replantear la estrategia a la respuesta al riesgo.	No Tolerable	Rojo



CONCLUSIÓN GLOBAL

La Empresa Municipal Rural de Electricidad se fundamenta en un marco legal que le otorga la responsabilidad de gestionar y administrar los servicios públicos de manera eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo integral la entidad y garantizando la participación comunitaria. Su misión y visión reflejan un compromiso con la calidad del servicio y la satisfacción de las necesidades de los usuarios, mientras que los objetivos establecidos buscan asegurar el cumplimiento normativo y la mejora continua en la gestión de recursos.

La evaluación del control interno en la entidad revela la importancia de un entorno de gobernanza sólido, que incluye manuales de procedimientos, un código de ética y objetivos estratégicos claros, lo que permite identificar y mitigar riesgos de manera efectiva. En conjunto, estos elementos aseguran la calidad y eficiencia en la prestación de servicios, promoviendo un desarrollo sostenible y responsable.

La identificación de mecanismos internos de supervisión y la implementación de actividades de control son fundamentales para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos de la entidad, así como para mitigar riesgos y rendir cuentas de manera efectiva. El seguimiento continuo y la adecuada asignación de recursos son esenciales para el éxito del Plan de Trabajo y el cumplimiento normativo.

La responsabilidad de cada dependencia en la recopilación y actualización de información a sido fundamental para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, conforme a la legislación vigente. Además, se han implementado procesos que facilitan a los usuarios la solicitud de información, asegurando así su derecho a conocer los datos generados por la entidad.

La supervisión de las operaciones es delegada por la máxima autoridad a diversos equipos y unidades, quienes son responsables de su diseño, implementación y



evaluación, asegurando así el cumplimiento de las normativas de Control Interno Gubernamental.

En el control interno es fundamental para garantizar la correcta ejecución de actividades y la rendición de cuentas en una organización, la responsabilidad de la máxima autoridad, el equipo de dirección, los servidores públicos y el auditor interno, que busca cumplir con las normativas establecidas y fomentar una cultura de transparencia y eficiencia. La colaboración y el cumplimiento de cada nivel jerárquico son esenciales para fortalecer el sistema de control interno y mitigar riesgos en la entidad.

Las responsabilidades en el control interno son fundamentales para garantizar la correcta ejecución de actividades y servicios dentro de una organización, siendo la máxima autoridad la encargada de establecer directrices y fomentar una cultura de cumplimiento. La implementación efectiva de estas responsabilidades asegura la rendición de cuentas y el cumplimiento de normativas, lo que contribuye a la integridad y eficiencia de la empresa.

El equipo de dirección de la Empresa Municipal Rural de Electricidad es fundamental para garantizar el cumplimiento de las normativas y el control interno, así como para promover prácticas éticas y de rendición de cuentas en sus respectivas áreas. Su responsabilidad incluye la supervisión eficiente de las funciones asignadas y la definición de la estructura organizativa necesaria para el desarrollo adecuado de las competencias del personal.

Los servidores públicos tienen la responsabilidad de cumplir con las normativas y prácticas éticas que rigen su función, así como de mantenerse actualizados y reportar cualquier irregularidad en el ejercicio de sus labores. Su compromiso con el control interno y la lucha contra la corrupción es fundamental para el buen funcionamiento de la administración pública.



El auditor interno desempeña un papel crucial en la mejora del control interno de las entidades gubernamentales, asegurando la eficiencia y efectividad de los procesos a través de la elaboración de planes de auditoría, la evaluación de riesgos y el seguimiento de recomendaciones. Su labor no solo agrega valor, sino que también fortalece la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.

Se destaca los riesgos asociados a la gestión de adquisiciones en una entidad pública, enfatizando la importancia de mantener la ética y la transparencia en los procesos de compra para evitar conflictos de interés, sobornos y gratificaciones ilegales. La implementación de procedimientos internos y la evaluación constante del personal son fundamentales para asegurar un uso adecuado de los recursos y la calidad del gasto público.

La evaluación de los procesos de manejo de efectivo y equivalentes en la entidad revela la existencia de riesgos asociados a la falta de controles adecuados, lo que puede resultar en erogaciones fraudulentas y apropiaciones indebidas. Es fundamental implementar medidas de control estrictas y documentar adecuadamente todas las transacciones para garantizar la integridad financiera y la disponibilidad de recursos.

La gestión adecuada de los recursos en inventarios y almacenes es fundamental para prevenir el uso indebido y el hurto, garantizando así la eficiencia en la prestación de servicios y la protección del patrimonio de la entidad. La implementación de controles rigurosos y la responsabilidad de cada empleado son claves para mantener la integridad de los recursos.

La evaluación y gestión del riesgo en la institución ha permitido identificar y priorizar eventos que afectan el control interno, destacando la necesidad de atención inmediata a los riesgos más críticos. La implementación de matrices y

EMRE

EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD

Edificio EMRE Boulevard El Rosario, Zona 1, Playa Grande, Ixcán, El Quiché, Guatemala C. A.

Telefax: 77557636 – 77557916 – 52056227

Sitio web: www.emreixcan.net; e-mail: emreixcan@emreixcan.net



mapas de riesgo facilita un seguimiento efectivo y la asignación de responsabilidades para mitigar las deficiencias detectadas.

Se concluyo que para el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,024 el control interno de la Empresa Municipal Rural de Electricidad funciona; existen debilidades detectadas, en la gestión de riesgos, que necesitan de la creación y actualización normativa y el desarrollo de controles que ya se encuentran trabajarse de manera consistente en cada dependencia, a fin de alcanzar el cumplimiento, como parte del cambio de cultura organizacional que se requiere, la modernización de procesos y dentro del informe se debe fundamentar de manera más explícita los controles internos que se han realizado, indicando los acuerdos, reglamentos, normas, acciones u otros que se tomaron para su cumplimiento, todo con el fin de mejorar la comunicación de resultados de los controles internos.