



# 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](http://www.emreixcan.net); e-mail: [emreixcan@emreixcan.net](mailto:emreixcan@emreixcan.net)

### PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

<b>Entidad</b>	<b>Empresa Municipal Rural de Electricidad</b>
<b>Periodo de evaluación</b>	<b>1 de enero al 31 de diciembre del 2024</b>

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 repercuten 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





# 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](http://www.emreixcan.net); e-mail: [emreixcan@emreixcan.net](mailto:emreixcan@emreixcan.net)

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





# 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](http://www.emreixcan.net); e-mail: [emreixcan@emreixcan.net](mailto:emreixcan@emreixcan.net)

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

