

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad Empresa Eléctrica Municipal San Marcos / Municipalidad de San Marcos
 Período de evaluación Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021, PEI, POM, POA 2022

1 a 10 **Tolerable**
 10.1 a 15 **Gestionable**
 15.1 + **No tolerable**

No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Estratégicos	E2	Planeación y Recursos	2- Estructura Organizacional	Recarga de Actividades a funcionarios del área administrativa como de área técnica Empresa Eléctrica Municipal	3	3	9	3	3	Designación de las actividades acorde a la disposición y demanda de cada servicio definido. Evaluación de la efectividad de los manuales de funciones vigentes, (Actualización Organigrama)	
2	Estratégicos	E4	Planeación y Recursos	4- TI como Soporte	Mejorar ingreso de registros en los controles internos e ingresos por concepto de prestación de servicios públicos	3	2	6	2	3	Gestionar Implementación de Formularios y Talonarios para uso de área técnica y área administrativa Y la compra de vehículo para área técnica	
3	Estratégicos	E5	Gobernanza	5- Entorno de control	Monitoreo adecuado de actividades realizadas por personal del área administrativa y área técnica	2	2	4	2	2	Elaborar manuales de procedimientos para todos los servicios que se prestan	
4	OPERATIVOS	O1	Recursos Humanos	8. Desarrollo y Desempeño	Actualización y fortalecimiento de capacidades instaladas	4	4	16	2	8	Implementación de procesos de Actualización y fortalecimiento de Capacidades instaladas a través de capacitaciones	
5	OPERATIVOS	O1	Recursos Humanos	10. Propiedad Planta y Equipo	Espacio físico como de equipo adecuado para el desarrollo de actividades administrativas y de campo	3	3	9	3	3	Gestionar el espacio físico y actualización del equipo de oficina herramientas y equipo de protección personal para trabajadores de campo	
6	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	CN2	Código de Ética	16. Fraude	Pérdida de recursos por cobros ilegales por parte de los empleados	2	2	4	2	2	Implementar las actividades de concientización al usuario como al funcionario municipal responsable, Socialización de Código de Ética	
7	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	CN6	Código de Ética	20. Laborales	Observancia de los procesos administrativos para la autorización del servicio público	3	3	9	2	4.5	Gestionar Actualización del reglamento municipal para la autorización de servicios públicos	
8	INFORMACIÓN	I1	Reporte Financiero y Contabilidad	23. Requerimiento de control Interno	Desactualización de los registros de cada usuario y el control del record de pagos	2	3	6	2	3	Gestionar evaluación para cambio de sistema interno de cobros	
9	INFORMACIÓN	I5	Liquidez y Crédito	26. Cobranza	Creclimiento de la Mora en el recaudo por la prestación de servicios públicos	3	3	9	3	3	Gestionar la Aprobación de procedimientos de requerimiento de cobros de moras mediante sistema judicial	

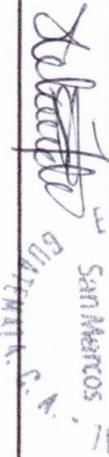
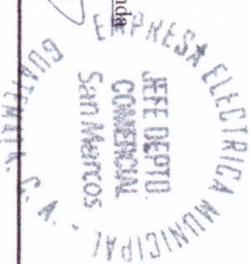
CONCLUSIÓN: Con el apoyo necesario de parte del consejo municipal se mejorara el servicio a la población

Nombre del Responsable: Izaura Claudeth de León Miranda

CARGO

Jefe Interino departamento comercial Empresa Eléctrica

Firma:

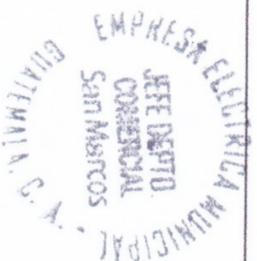
MAPA DE RIESGOS				
No.	RIESGOS	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	PUNTEO RIESGO INHERENTE
1	ESTRATEGICOS	2.66	2.33	6.1978
2	OPERATIVOS	3.5	3.5	12.25
3	CUMPLIMIENTO	2.5	2.5	6.25
4	FINANCIERO	2.5	3	7.5

CONCLUSIÓN: Con el apoyo necesario de parte del consejo municipal se mejorara el servicio a la población

Nombre del Responsable: Izaura Claudeth de León Miranda

CARGO: Jefe Interino departamento comercial Empresa Electrica

Firma: _____



PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Empresa Eléctrica Municipal San Marcos / Municipalidad de San MARCOS

Entidad
Periodo del Plan

Del 1 de Mayo al 31 de Diciembre de 2022

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Controles a ser implementados	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Recarga de Actividades a funcionarios del área administrativa como de área técnica Empresa Eléctrica Municipal	E2	3	Designación de las actividades acorde a la disposición y demanda de cada servicio definido. Evaluación de la efectividad de los manuales de funciones vigentes. (Actualización Organigrama)	ACEPTABLE	Documento de asignación	Manual de funciones, nombramientos, reglamentos internos	RRHH, Gerente General, Jefe departamento Comercial, Jefe departamento Técnico	1/05/2022	31/12/2022	
2	Mejorar ingreso de registros en los controles internos e ingresos por concepto de prestación de servicios públicos	E4	3	Gestionar Implementación de Formularios y Talonarios para uso de área técnica y área administrativa Y la compra de vehículo para área técnica	ACEPTABLE	Documento de Gestión	Controles con Formularios y Talonarios	Todo personal área administrativa y área técnica de EEMSM	1/05/2022	31/12/2022	
3	Monitoreo adecuado de actividades realizadas por personal del área administrativa y área técnica	E5	2	Elaborar manuales de procedimientos para todos los servicios que se prestan	ACEPTABLE	Manuales elaborados	Monitoreo de personal del área administrativa y área técnica	RRHH, Gerente General, Jefe departamento Comercial, Jefe departamento Técnico	1/05/2022	31/12/2022	
4	Actualización y fortalecimiento de capacidades instaladas	O1	8	Implementación de procesos de Actualización y fortalecimiento de Capacidades instaladas a través de capacitaciones	ACEPTABLE	Informe de implementación	Impartir Capacitaciones acorde a cada área de trabajo para el fortalecimiento de las capacidades laborales	RRHH, Gerente General, Jefe departamento Comercial, Jefe departamento Técnico	1/05/2022	31/12/2022	
5	Espacio físico como de equipo adecuado para el desarrollo de actividades administrativas y de campo	O1	3	Gestionar el espacio físico y actualización del equipo de oficina herramientas y equipo de protección personal para trabajadores de campo	ACEPTABLE	Informe de Gestión realizada	Dotar del equipo adecuado al personal del área administrativa y área técnica según sus necesidades	Gerente General, Jefe departamento Comercial, Jefe departamento Técnico	1/05/2022	31/12/2022	
6	Pérdida de recursos por cobros ilegales por parte de los empleados	CN2	2	Implementar las actividades de concientización al usuario como al funcionario municipal responsable, Socialización de Código de Ética	ACEPTABLE	Informe de implementación	Socializar información por todos los medios de comunicación	Gerente General, Jefe departamento Comercial, Jefe departamento Técnico	1/05/2022	31/12/2022	
7	Observancia de los procesos administrativos para la autorización del servicio público	CN6	4.5	Gestionar Actualización del reglamento municipal para la autorización de servicios públicos	ACEPTABLE	Documento de Gestión	Socialización de la reglamentación municipal	Todo personal área administrativa y área técnica de EEMSM	1/05/2022	31/12/2022	
8	Desactualización de los registros de cada usuario y el control del record de pagos	II	3	Gestionar evaluación para cambio de sistema interno de cobros	ACEPTABLE	Documento de Gestión	Aprobación del Consejo Municipal	Gerente General, Jefe departamento Comercial y Encargado de Compufo.	1/05/2022	31/12/2022	
9	Creminiento de la Mora en el recaudo por la prestación de servicios públicos	I5	3	Gestionar la Aprobación de procedimientos de requerimiento de cobros de moras mediante sistema judicial	ACEPTABLE	Documento de Gestión	Emisión de Acuerdo Municipal	Jefe departamento Comercial	1/05/2022	31/12/2022	

Nombre del Responsable: Izaura Claudeth de León Miranda

Jefe Interino departamento comercial Empresa Eléctrica

Firma: