

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACION DE RIESGOS



PLAN DE TRABAJO EN EVALUACION DE RIESGOS											
Entidad: Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruces, Inhumanos o Degradados Período del Plan: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2023											
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	Alta rotación en puestos de dirección y jefaturas	E-1	4	Controles de Gestión de Recursos Humanos	Medio	QUÉ: Revisando periódicamente los Manuales administrativos para su actualización. CÓMO: El Secretario Ejecutivo debe programar las revisiones a los manuales internos con base a la ejecución de los Planes Operativos y Estratégicos de la Institución. QUIÉN: Secretario Ejecutivo CUÁNDO: Trimestrales	Internos	Auditor Internos	1/01/2023	15/12/2023	
2	Vulnerabilidad a deterioros o pérdidas de activos fijos	O-1	8	1. Controles físicos sobre recursos y bienes. 2.- Autorizaciones y aprobaciones.	Baja	QUÉ: Convocar a una mesa de trabajo a la dirección administrativa y secretaría ejecutiva. Cómo: Notificar la convocatoria por escrito. Quién: Director Financiero. Cuándo: Durante el primer cuatrimestre.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humano y tecnológicos.	Director Financiero	2/01/2023	31/12/2023	
3	Vulnerabilidad de malas prácticas en los procedimientos de la dirección financiera por falta de actualización de manuales.	O-2	6	1.Revisión del desempeño operativo y estratégico. 2.Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financiero y de gestión.	Baja	QUÉ: Actualización de manual de procedimientos de la dirección financiera. Cómo: Realizando revisiones de los procesos conforme las condiciones actuales y de acuerdo al marco legal. Quién: Las distintas unidades de la dirección financiera. Cuándo: Durante el primer cuatrimestre del año.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humano y tecnológicos.	Director Financiero	2/01/2023	31/12/2023	
4	Información para Proyectar la Contratación de Personal, para el siguiente Ejercicio Fiscal, se recibe con muy corto tiempo. El Pleno de Relevo toma decisiones hasta el mes de diciembre.	O-3	8	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Controles sobre gestión de recursos humanos. Segregación de Funciones.	Baja	QUÉ: Que las autoridades superiores tomen decisiones que se ajusten a las necesidades de la Institución. Cómo: Evaluando las necesidades de cada área de trabajo dentro de la Institución. Quién: cada jefe de área deberá de presentar las necesidades de recurso humano que requiere para garantizar el buen funcionamiento de la institución: Cuando: sea necesario, por parte de cada área de trabajo a través de la Dirección de Recursos Humanos, deberán de solicitar a las autoridades administrativas superiores, para que este tipo de decisiones se comiencen oportunamente.	Internos	Directora de Recursos Humanos	2/01/2023	31/12/2023	
5	El personal no disfruta de vacaciones en períodos completos, derivado a que no tiene quien sustituya el trabajo en ese periodo de tiempo.	O-4	15	Conciliaciones. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Medio	QUÉ: coordinar y planificar las vacaciones de las personas que gozan del derecho a vacaciones. Como: la autoridad administrativa superior, en conjunto con los puestos directivos. Quién: La dirección de recursos humanos deberá de reportar a la autoridad administrativa superior, sobre los trabajadores que cuentan con derecho a gozar vacaciones. Cuando: los colaboradores goven del derecho de vacaciones.	Internos	Directora de Recursos Humanos	2/01/2023	31/12/2023	
6	Planificación de Compras	E-2	9	Instrucciones por escrito	bajo	QUÉ: Programar reuniones con los directores y jefes de unidad Quién: Encargado de la Unidad de Compras Como : a través de un oficio para programar las reuniones periódicamente Cuando: en el transcurso del año 2023	interno	Unidad de Compras	1/01/2023	31/12/2023	
7	Planificación de las modalidades de compras para evitar el fraccionamiento	E-3	4.5	controles de supervisión que considere la entidad para su fortalecimiento del control interno	bajo	QUÉ: Se programarán de acuerdo a las modalidades de compra Quién: Encargado de la Unidad de Compras Como: por medio de la programa anual de compras Cuando: en el transcurso del año 2023	interno	unidad de Compras	1/01/2023	31/12/2023	
8	Incrementar el número de proveedores para diversificar la atención para la Oficina	O-5	3	controles de supervisión que considere la entidad para su fortalecimiento del control interno	bajo	QUÉ:Busqueda de nuevos proveedores para incrementar el listado de proveedores Quién: Encargado de la Unidad de Compras Como: filtro por medio del sistema Guate-compras en búsqueda de proveedores en gestiones con el estado cuando Mensualmente de acuerdo a necesidad en el año 2023	interno	Unidad de Compras	1/01/2023	31/12/2023	
9	cámaras de seguridad	O-6	3	controles de supervisión que considere la entidad para su fortalecimiento del control interno	bajo	QUÉ: solicitar la compra de cámaras de seguridad Quién: Encargado de la Unidad de Informática Como: a través de un oficio a la autoridad superior Cuando: en el transcurso del año 2023	interno	Unidad de informática	1/01/2023	31/12/2023	
10	Falta de control de Kilometraje	O-7	3	Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno	baja	QUÉ: crear controles de Kilometrajes de los motos de la oficina Quién: Encargado de la Unidad de Servicios Generales Como: Solicitado por escrito la autorización del formulario para llevar un mejor control Cuando: en el transcurso del año2023	interno	Unidad de Servicios Generales	1/01/2023	31/12/2023	
11	Falta de espacio físico	O-8	1.33	Controles físicos sobre recursos y bienes	baja	QUÉ: Crear un Espacio físico para el regular de la papelería y herramienta Quién: Encargado de la Unidad de Servicios Generales Como: solicitando por escrito la asignación de un espacio Cuando en el transcurso del año 2023	interno	Unidad de Servicios Generales	1/01/2023	31/12/2023	
12	Reinstalación y pago de indemnizaciones y prestaciones laborales por sentencias judiciales, que afectan el presupuesto de la instrucción	E-4	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión	Baja	QUÉ: Ejercer las acciones legales en defensa de los intereses patrimoniales de la institución COMO: Apersonándose a los procesos judiciales laborales. QUIEN: Director Jurídico CUANDO: En cada etapa procesal	Internos	Director Jurídico	1/01/2023	31/12/2023	
13	La inexistencia de mecanismos o programas necesarios para llegar al grupo de personas objetivo para que reciban la Educación y Formación mediante capacitaciones utilizando diferentes modalidades.	E-5	4	•Instrucciones por Escrito. •Aprobaciones •Controles físicos sobre recursos y bienes	baja	QUÉ: Crear la calendarización o planificación de programas o actividades de capacitación necesarios para transmitir conocimientos al grupo catalogado por mandato legal como el Objetivo. COMO: Por medio de sesiones de capacitaciones por diferentes medios de transmisión tanto digitales como presenciales. QUIEN: Director de Educación y Formación. CUANDO: Mensual, trimestral o Anualmente.	Internos	Director de Educación y Formación	1/01/2023	12/31/2023	
14	Falta de continuidad en la elaboración de los planes institucionales	E-6	6	1.Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.	Baja	QUÉ: Se realicen todos los planes institucionales de acuerdo a lo establecido. Cómo: A través de un plan de trabajo. Quién: Encargado de la unidad de planificación y asistente. Cuándo: Durante el año.	Internos y Externos	Unidad de Planificación	2/01/2023	31/12/2023	
15	Desactualización de la estructura Organizacional	E-7	2	1.Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.	Baja	QUÉ: Se actualicen todos los manuales institucionales. Cómo: Realizando revisiones de los procesos conforme las condiciones actuales y de acuerdo al marco legal Quién: Encargado de la unidad de planificación. Cuándo: Durante el año.	Internos y Externos	Unidad de Planificación	2/01/2023	31/12/2023	
16	No existe un espacio físico con capacidad para el resguardo de toda la correspondencia y documentos físicos de la Oficina de Prevención de la Tortura.	O-9	16	Controles físicos sobre recursos y bienes. Instrucciones por escrito.	Alta	QUÉ: Crear un espacio adecuado para el resguardo de toda la correspondencia y documentos físicos QUIEN: La Unidad de Atención Permanente. COMO: Por medio de solicitudes a la autoridad superior. CUANDO: Durante el transcurso del año 2023.	Internos	Encargado de la Unidad de Atención Permanente	1/01/2023	31/12/2023	
17	El tramite de denuncias, informes y recomendaciones no se encuentra estandarizado.	E-8	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. Instrucciones por escrito.	Baja	QUÉ: Proponer reformas Manuales Organizacionales. QUIEN: La Unidad de Atención Permanente. COMO: Por medio de un Proyecto reformas a los Manuales Organizacionales. CUANDO: Durante el transcurso del año 2023.	Internos	Encargado de la Unidad de Atención Permanente	1/01/2023	31/12/2023	
18	Incumplir con la información Pública de Oficio del Art. 10 En la página institucional.	E-9	2	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. Instrucciones por escrito.	Baja	QUÉ: Seguimiento a cualquier actualización relacionada a la Información de Oficio. COMO: Por medio de oficios a todos los enlaces correspondientes. QUIEN: La Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública. CUANDO: Los primeros 5 días de cada mes.	Internos	Encargada de Acceso a la Información Pública	1/01/2023	31/12/2023	