



Oficina Nacional de
Prevención de la Tortura
República de Guatemala

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

*Oficina Nacional de Prevención de la Tortura
y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o
Degradantes*

ENERO 2026

*Unidad para prevenir,
dignidad para transformar.*



AUTORIDADES

Lic. Jhonathan Josué Mayorga Urrutia
Relator presidente

Dr. Lesther Castellanos Rodas
Relator

M.A. Alfredo Sánchez Chinchilla
Relator

M.A. Franck Steven Ríos Ríos
Relator

M.A. Jeniffer Alejandra Aldana García
Relatora

Lic. Alfredo Rosenberg Leiva
Secretario Ejecutivo

**Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles,
Inhumanos o Degradantes**
4 calle. 20-15 Zona 14
PBX (502) 2236-6500
Denuncias 4589-8919 o 1589
www.mnp-opt.go.gt

Guatemala, enero 2026



INDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
1.1 Marco Legal	1
1.2 Misión y Visión	2
2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	3
2.1 General	3
2.2 Estratégicos	3
3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO Y GOBERNANZA:	4
3.1 Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades	4
3.1.1 Filosofía de Control Interno:	4
3.1.1.1 Prácticas Éticas y Valores:	4
3.1.1.2 Estructura de Control Interno:	5
3.1.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno:	6
3.1.1.4 Definir Procesos de Supervisión:	6
3.1.1.5 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna-UDAI-:	6
3.1.1.6 Rendición de Cuentas:	7
3.2 Normas Aplicables a la Administración de Personal	7
3.2.1 Estructura Organizacional:	7
3.2.2 Líneas de Reporte:	7
3.2.3 Administración del Personal a) Establecer Normas, Directrices y Procedimientos de Administración de Personal:	8
3.2.4 Administración del Personal b) Clasificación de Puestos:	9
3.2.5 Administración del Personal c) Competencias, Planes de Capacitación y Formación:	9



3.2.6 Administración del Personal d) Procesos de Selección, Contratación, Inducción, Desarrollo y Permanencia de los Trabajadores de las personas sujetas a Control Gubernamental y Fiscalización:	10
3.2.7 Administración del Personal e) Planificación del Desarrollo y Sucesión de Puesto o cargo de Servidores Públicos	10
3.3 Normas Aplicables a las Actividades de Control	10
3.3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control a) Diseño eficiente de procedimientos:	10
3.3.2 Selección y Desarrollo de Actividades de Control b) Establecer procedimientos:	11
3.3.3 Selección y Desarrollo de Actividades de Control c) Definición de los responsables de la Ejecución de los Procedimientos:	11
3.3.4 Selección y Desarrollo de Actividades de Control d) Medidas correctivas pertinentes y oportunas sobre las actividades de control:	12
3.3.5 Selección y Desarrollo de Actividades de Control e) Actividades de control de tecnologías de la información y comunicaciones:	12
3.3.6 Selección y Desarrollo de Actividades de Control f) Competencia y Autorización sobre la ejecución de las actividades de control:	14
3.4 Normas Aplicables a la Información y Comunicación	14
3.4.1 Generar información eficiente para la Entidad sujeta a fiscalización y control gubernamental:	14
3.4.2 Documentos de respaldo:	14
3.4.3 Archivo:	15
3.4.4 Control y uso de formularios:	15
3.4.5 Líneas internas de comunicación:	16
3.5 Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades	16
3.5.1 Filosofía de planificación estratégica:	16
3.5.2 Gestión por resultados:	16



3.5.3 Control interno en el proceso de planificación y ejecución de la estrategia de la Entidad:.....	17
3.5.4 Consideración de la exposición a riesgos en la planificación y gestión:	17
3.5.5 Consideración de la exposición a riesgos de fraude y corrupción:.....	17
3.6 Normas Aplicables al Sistema Presupuestario.....	18
3.6.1 Función Normativa:	18
3.6.2 Indicadores de gestión:	18
3.6.3 Registros presupuestarios:.....	19
3.6.4 Formulación:	19
3.6.5 Modificaciones presupuestarias:	20
3.6.6 Control de ejecución presupuestaria:.....	20
3.6.7 Liquidación presupuestaria:	20
3.6.8 Capacitación y seguimiento:	21
3.7 Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental...	21
3.7.1 Función Normativa:	21
3.7.2 Normativa contable interna	21
3.7.3 Registro de operaciones:	22
3.7.4 Conciliaciones de Saldos:	22
3.7.5 Elaboración y presentación de los Estados Financieros:	22
3.7.6 Análisis Financiero de la información procesada:.....	23
3.7.7 Cierre del Ejercicio contable:.....	23
3.7.8 Capacitación y seguimiento:	23
3.8 Normas Aplicables al Sistema de Tesorería.....	24
3.8.1 Función Normativa:	24
3.8.2 Normativa Interna:	24
3.8.3 Programación de cuotas de pago:	24
3.8.4 Administración y control de cuentas bancarias:.....	25
3.8.5 Administración de excedentes de efectivo:.....	25



3.8.6 Conciliación de Saldos Bancarios:	25
3.8.7 Constitución y administración de Fondos Rotativos:	26
3.8.8 Capacitación y seguimiento:	26
3.9 Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público.....	26
3.9.1 Función Normativa	26
3.9.2 Políticas de Crédito Público	26
3.9.3 Control de Donaciones	27
3.9.4 Sistema de Información.....	27
3.10 Normas Aplicables al Control de Fideicomisos constituidos con Recursos Públicos	27
3.10.1 Función Normativa	27
3.10.2 Normativa Interna	27
3.10.3 Escritura de Constitución	27
3.10.4 Fines del Fideicomiso	27
3.10.5 Registro de Fideicomiso	28
3.11 Normas Aplicables a la Inversión Pública.....	28
3.11.1 Función Normativa	28
3.11.2 Normativa Interna	28
3.12 Normas Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio del Estado	28
3.12.1 Función Normativa:	28
3.12.2 Normativa interna:	28
4. CONCLUSIÓN GLOBAL DEL AUDITOR INTERNO.....	30
5. ANEXOS	32
5.1 Matriz de Evaluación de Riesgos.....	33
5.2 Plan de Continuidad y monitoreo del riesgo	34



5.3 Mapa de Riesgos35



1. INTRODUCCIÓN

El Informe Anual de Control Interno constituye el medio de comunicación de la eficiencia en la rendición de cuentas y gobernanza de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura, según la forma de ejecutar sus procesos y cumplir con requerimientos normativos inherentes a la misma, además de indicar que lineamientos y decisiones enmarcan la información de la institución.

El presente Informe Anual de Control Interno que presenta el Pleno de Relatores para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, incluye la evaluación del control interno de la institución, la evaluación independiente y la conclusión global de la Auditoría Interna de la Oficina, esto derivado al desempeño de los procesos administrativos, estratégicos, financieros y de apoyo operativo, los cuales muestran el actuar de la Oficina con el objetivo de buscar la mejora continua en los servicios a la población.

Dicho documento presenta los controles preventivos, de seguimiento y correctivos en los procesos que realiza la institución y que fueron elementos base para la realización de la evaluación anual 2025.

1.1 Marco legal

Las acciones que realiza la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura están alineadas a los principios del enfoque en Derechos Humanos como son: La no discriminación que se complementa con el principio de igualdad, como lo estipula el artículo 1º de la Declaración Universal de Derechos Humanos: “Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos”; participación e inclusión tomando su significado como el empoderamiento en una gestión efectiva; y el principio de rendición de cuentas, donde el Estado y otros portadores de deberes



deben responder por el respeto a los derechos humanos.

La Oficina Nacional de Prevención de la Tortura realiza su labor de prevención en el marco de la Convención Contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes de las Naciones Unidas y su Protocolo Facultativo, la Constitución Política de la República de Guatemala y demás leyes aplicables, con especial observancia del Decreto 40-2010 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, mismo que regula la creación de la Oficina, así como tratados, convenciones, directrices, reglas y principios Internacionales relevantes a la promoción y protección de los derechos humanos de las personas privadas de libertad tanto en instituciones públicas o privadas.

1.2 Misión y visión

Misión: Somos una Institución creada con el fin de prevenir la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, a través de un Sistema de Visitas Periódicas a lugares donde se encuentren personas privadas de libertad, con facultad para ejercer nuestras funciones en cualquier lugar que se encuentre bajo la territorialidad y control del Estado; nuestros principios son: imparcialidad, objetividad, independencia, respeto a las reglas internacionales referentes a la promoción y protección de los derechos humanos de las personas privadas de libertad y todos aquellos que por su propia voluntad no puedan salir del lugar donde se encuentran, tanto en instituciones públicas como privadas.

Visión: lograr con acciones de prevención toda práctica que disminuya la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes a los privados de libertad, en el marco de los derechos humanos, en observancia de los tratados, convenios y



leyes nacionales e internacionales, para fortalecer la convivencia pacífica y armoniosa de la sociedad.

2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Para la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, además de cumplir con el mandato que la ley le otorga, también es de suma importancia cumplir con las disposiciones emanadas por los órganos rectores en cuanto a las normas y políticas de gobierno.

2.1 General

Cumplir con la promoción de una cultura de control y evaluación de riesgos liderada por máxima autoridad, a través de una evaluación consciente de todas las áreas que integran la estructura organizacional.

2.2 Estratégicos

E-1 A través de un sistema de visitas periódicas a lugares donde se encuentren personas privadas de su libertad, prevenir la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.

E-2 Evaluar periódicamente los productos definidos por la oficina, con la finalidad que la población guatemalteca reciba productos tangibles y útiles, que contribuyan al bienestar social.

E-3 Incrementar el alcance de la OPT, dando a conocer sus funciones y atribuciones de acuerdo con la ley y el protocolo facultativo; por medio de campañas de divulgaciones dirigidas a la población vulnerable y susceptible de ser objeto de algún acto que pueda ser considerado como Tortura.

E-4 Lograr la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos, mediante las buenas prácticas de la administración pública.



3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO Y GOBERNANZA:

Las normas de control interno son necesarias para que la institución avance de manera segura hacia la obtención de las metas y objetivos, para ello se describe el contenido de la herramienta de control interno elaborada y discutida juntamente con los directores, encargados de unidad y el personal de la Oficina, misma que contiene los apartados que se describen a continuación:

3.1 Normas de aplicación general a la administración de las entidades

3.1.1 Filosofía de control interno:

La Oficina Nacional de Prevención de la Tortura cada año ratifica la necesidad de observar las normas de control para el correcto cumplimiento y desempeño del control interno Institucional, en esta se indica a todo el personal que labora en la institución, la importancia y necesidad de cumplir con las normas generales que establece la Contraloría General de Cuentas y se mantiene debidamente informados a los relatores y secretario ejecutivo.

3.1.1.1 Prácticas éticas y valores:

La Oficina Nacional de Prevención de la Tortura cuenta con un Código de Ética emitido el 22 de abril de 2022 y el cual se mantiene en constante revisión, en el año 2025 se realizaron capacitaciones en el mes de octubre a través de taller virtual “Código de Ética Institucional”, desarrollado por la Dirección de Educación y Formación. Durante el taller se enfatizó en la relevancia del compromiso ético en el ejercicio de la función pública, resaltando los principios de honestidad, imparcialidad, lealtad, justicia, integridad, confidencialidad y transparencia.

En el mes de noviembre, se realizó la capacitación virtual sobre “Código de ética del Servidor Público” dirigida a todo el personal de la Oficina. Con esta capacitación



3.1.1.3 Fortalecer las competencias de control interno:

La Dirección de Educación y Formación, cuenta con el plan de capacitaciones para el personal denominado “*Formación Integral en Derechos Humanos y Prevención de la Tortura: Enfoque Internacional y Aplicación Nacional*”, compuesto por cuatro sesiones formativas especializadas, se realizó con el propósito de fortalecer los conocimientos del personal sobre los instrumentos internacionales, estándares regionales y mecanismos nacionales de protección frente a la tortura, integrando dichos enfoques a la práctica institucional.

Así mismo, se han coordinado capacitaciones de inducción al personal de recién ingreso abordando lo que es la misión, visión y valores institucionales y las principales funciones de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura.

3.1.1.4 Definir procesos de supervisión:

Se tiene definido los niveles de supervisión con base al manual de organización y puestos y perfiles, en los cuales se explica de forma integral y condensada la supervisión de las actividades, de la misma forma la unidad de auditoría interna presenta su plan de auditoría al inicio del ejercicio fiscal vigente tiene como finalidad evaluar el desempeño del control interno y actividades de los órganos Institucionales, el mismo se cumple en su totalidad y presenta los resultados al pleno de Relatores por medio del Informe Global de Auditoría.

3.1.1.5 Fortalecer la unidad de auditoría interna-UDAI-:

La institución cuenta con la unidad de auditoría interna y su línea de comunicación es directamente con el Pleno de Relatores y secretario ejecutivo para realizar sus reportes y observaciones. Así mismo en enero de cada año se presenta el plan anual de auditoría y se ejecuta durante el año vigente.



3.1.1.6 Rendición de cuentas:

Todos los procedimientos están debidamente documentados a través de los manuales con los que cuenta la institución y que actualmente se está trabajando en la actualización de estos por cada dirección para posteriormente ser presentados en el Pleno de Relatores para su aprobación. Es importante mencionar que, a través del cumplimiento de entrega de informes de la ejecución física y financiera, mensuales y cuatrimestrales y anules de la Oficina a los entes rectores (SEGEPLAN, MINFIN y CGC) de la fiscalización se mantiene informado como lo establece la normativa guatemalteca.

3.2 Normas aplicables a la administración de personal

3.2.1 Estructura organizacional:

La Oficina Nacional de Prevención de la Tortura actualmente se encuentra organizada estructuralmente con base a la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, Decreto Número 40-2010 del Congreso de la República y su reglamento, así como demás leyes vigentes aplicables. Estructura aprobada por el Pleno de Relatores en noviembre de 2023.

Durante el 2025 se realizaron reformas al Manual de Organización y al de Puestos y Perfiles, derivado de la implementación de nuevas direcciones y unidades que harán que las actividades se desarrollen de manera eficiente.

3.2.2 Líneas de reporte:

La Oficina Nacional de Prevención de la Tortura, con base a la estructura organizacional elaboró los perfiles de los puestos y el manual de organización en el cual se definen concretamente las funciones asignadas a cada una de las unidades administrativas que integran la Oficina, asimismo, explica de forma integral y condensada, todos aquellos aspectos de observancia general en la institución, así



como los niveles jerárquicos definidos que sirva de guía a las autoridades para la toma de decisiones de manera pronta, oportuna y acertada. Según el acuerdo No. 15-2025, de fecha 25 de agosto de 2025, se reforma el Acuerdo 009-2023, REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTE; y la Jerarquía queda de la siguiente manera: "...ARTÍCULO 6. JERARQUIA: La estructura administrativa de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos o Degradantes, tiene la jerarquía siguiente: **a) Autoridades superiores:** Relatores titulares, de conformidad con la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes. **b) Autoridad administrativa superior:** Secretario Ejecutivo, de conformidad al Reglamento de la Ley de Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes. **c) Empleados públicos:** Los directores, Auditor Interno, Coordinadores (jefes) de unidades administrativas, delegados regionales y demás cargos, contemplados en el manual de puestos y perfiles..."

3.2.3 Administración del personal a) establecer normas, directrices y procedimientos de administración de personal:

La dirección de Recursos Humanos basa sus acciones en lo que se establece en la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, Decreto Numero 40-2010 del Congreso de la República y su reglamento, además de que cuenta con un Reglamento de personal de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.

La Dirección de Recursos Humanos comunica a contratistas que presten servicios técnicos o profesionales a la institución, de todos aquellos documentos que contengan políticas, normativas, lineamientos procesos y procedimientos que sean de su competencia, en materia de recursos humanos.



3.2.4 Administración del personal b) clasificación de puestos:

La dirección de Recursos Humanos tiene su base legal a través de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, Decreto Numero 40-2010 del Congreso de la República y su reglamento, es por ello que se crea, aprueba y autoriza el manual de puestos y perfiles en el cual recopila y provee la información referente a las actividades, compromisos, habilidades y destrezas relacionadas a funciones correspondientes a cada cargo y también a los requisitos y cualificaciones que el ocupante debe cumplir dentro de la estructura organizacional.

3.2.5 Administración del personal c) competencias, planes de capacitación y formación:

En el marco del proceso de actualización permanente del personal institucional, se implementó el plan de capacitación Interna denominado “*Formación Integral en Derechos Humanos y Prevención de la Tortura: Enfoque Internacional y Aplicación Nacional*”, compuesto por cuatro sesiones formativas especializadas. El proceso promovió el desarrollo de competencias técnicas, jurídicas y éticas necesarias para el desempeño de las funciones del personal, fomentando el análisis crítico, la empatía y la perspectiva humanista en la atención a personas privadas de libertad u otras en situación de vulnerabilidad.

Adicionalmente, se le solicita a cada dependencia que, desde el marco de sus atribuciones, elaboren una matriz de necesidades en capacitaciones, para posterior consolidarlos en el plan de capacitación continua y trasladarlo para su aprobación por Secretaría Ejecutiva. De igual manera desde la Dirección de Educación y Formación.



3.2.6 Administración del personal d) procesos de selección, contratación, inducción, desarrollo y permanencia de los trabajadores de las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización:

Se cuenta con el manual de normas y procedimientos de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, aprobado por el pleno de Relatores mediante acuerdo número 004-2021 del pleno de Relatores, de fecha 02 de noviembre de 2021, en el que se encuentran descritos todos los procesos de la Dirección de Recursos Humanos, que contiene los procesos relativos a la selección, contratación, inducción, desarrollo y permanencia así como organizar y coordinar lo relacionado a la contratación del personal, registro, actualización y control de las acciones realizadas por el personal: permisos, licencias, vacaciones, entre otros. Así mismo, bienestar laboral e informar los movimientos de personal.

3.2.7 Administración del personal e) planificación del desarrollo y sucesión de puesto o cargo de servidores públicos

La Oficina garantiza que, los puestos claves siempre se encuentre ocupados, quedando bajo la responsabilidad de los Relatores como autoridades superiores la aprobación de las contrataciones y cuando surgen vacantes o renunciaciones son los Relatores quienes eligen y nombran en Pleno y la Dirección de Recursos Humanos realiza todas las gestiones administrativas pertinentes para dar de alta en los diferentes sistemas.

3.3 Normas aplicables a las actividades de control

3.3.1 Selección y desarrollo de actividades de control a) diseño eficiente de procedimientos:

Actualmente la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura desarrolla sus actividades a través de los diferentes manuales, siendo estos: Manual de



Organización; Manual de Puestos y Perfiles; Reglamento de Viáticos; Manual para el Uso de Cupones de Combustible; Manual para el Uso de Vehículos, Reglamento de Personal; Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, los que constituyen instrumentos técnicos para el ordenamiento administrativo y de los procedimientos de esta institución. En los citados anteriormente se describen los procedimientos y responsabilidades de cada puesto en las diferentes direcciones y unidades que actualmente se encuentran en la Oficina.

3.3.2 Selección y desarrollo de actividades de control b) establecer procedimientos:

Se cuenta con el manual de normas y procedimientos y Manual de Organización de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes aprobado por el pleno de Relatores mediante Acuerdo número 004-2021 del pleno de Relatores, de fecha 02 de noviembre de 2021, en el que se encuentran descritos todos los procedimientos de las diferentes Direcciones y unidades de la Oficina. También actualmente se está trabajando en la actualización de los manuales por cada dependencia.

3.3.3 Selección y desarrollo de actividades de control c) definición de los responsables de la ejecución de los procedimientos:

En los diferentes manuales se encuentran descritos los procedimientos, principalmente el manual de organización, es la guía para las autoridades en la toma de decisiones de manera pronta, oportuna y acertada, así mismo el Reglamento de Personal de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, constituyen un instrumento técnico para el ordenamiento administrativo, que afirma, tutela y respeta la dignidad de los trabajadores de la Oficina, desarrollando en su beneficio como derechos y garantías



mínimas los principios de justicia social y humanitarios que establece la Constitución Política de la República de Guatemala.

3.3.4 Selección y desarrollo de actividades de control d) medidas correctivas pertinentes y oportunas sobre las actividades de control:

La Oficina Nacional de Prevención de la Tortura estableció los a través de procedimientos administrativos y a través de la Evaluación de Desempeño las medidas correctivas de control, además de que por medio de oficios, lineamientos, circulares y a través del Reglamento de Personal de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes en las cuales solicitan reporte los principales avances y resultados de sus actividades, siendo este el medio de monitoreo continuo y control de calidad de las operaciones. También se monitorea constante de los cambios a la legislación vigente en el país

3.3.5 Selección y Desarrollo de Actividades de Control e) Actividades de control de tecnologías de la información y comunicaciones:

Con base a la estructura organizacional y los servicios ofrecidos por la institución, se han implementado diversas directrices de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), alineadas a buenas prácticas y orientadas al soporte operativo y funcional de los procesos institucionales. A continuación, se detalla la implementación por cada área clave:

Gobernanza de TI: la unidad de informática actúa como ente rector en cuanto a decisiones tecnológicas, estableciendo lineamientos, evaluando necesidades y gestionando los recursos informáticos. Existe una centralización en la administración de servicios de comunicación, seguridad y soporte, lo que garantiza coherencia y control en la implementación tecnológica.



Desarrollo y adquisiciones: cuenta con software propio, se han implementado el Sistema de Gestión de Documentos (SGD), que se encuentra alojado en un servidor interno.

Operaciones de TI: se mantiene operativa la infraestructura de red, conectividad, almacenamiento y servicios digitales institucionales. El servidor central contiene y soporta los registros de denuncias recibidas ingresadas por el sistema de gestión de documentos información recopilada por diversas vías (teléfono, WhatsApp, presencial), y almacena automáticamente expedientes y documentos cargados al sistema de gestión de documentos. Las operaciones de TI son monitoreadas y gestionadas por la unidad de informática, asegurando continuidad y soporte técnico ante eventualidades.

Subcontratación de servicios: El servicio de correo electrónico institucional opera bajo un servidor externo con gestión propia mediante cPanel, lo cual permite un manejo autónomo de cuentas, configuración de seguridad y control administrativo. Esta subcontratación se realiza con proveedores que cumplen requisitos de confiabilidad, disponibilidad y soporte técnico oportuno.

Seguridad de la información: los servicios de antivirus, plataformas de respaldo y herramientas de comunicación están debidamente licenciados y gestionados. La seguridad perimetral y lógica (firewall, protección antimalware, monitoreo de accesos) es administrada por la Unidad de Informática. La información crítica, como los registros de denuncias, se resguarda en entornos controlados, con accesos restringidos por niveles de usuario y monitoreo interno.

Control de aplicaciones: El acceso a sistemas como el sistema de gestión de documentos, se encuentra gestionado mediante permisos según rol funcional. El sistema almacena automáticamente los datos, documentos y expedientes



generados en el proceso de atención de denuncias. Las aplicaciones utilizadas son verificadas en cuanto a su autenticidad, compatibilidad y actualizaciones periódicas.

3.3.6 Selección y desarrollo de actividades de control f) competencia y autorización sobre la ejecución de las actividades de control:

Manual de organización, Reglamento de Personal de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, Manual de Puestos y Perfiles, normas y funciones con nivel de autorización incluidas en las actividades de control. Actualmente se encuentra desarrollando la actividad de actualización para manuales específicos por cambios de la organización de la institución.

3.4 Normas aplicables a la información y comunicación

3.4.1 Generar información eficiente para la entidad sujeta a fiscalización y control gubernamental:

La Oficina Nacional de Prevención de la Tortura a través de la Secretaría Ejecutiva emite oficios, circulares, providencias entre otros para directrices y procedimientos que aseguran el manejo eficiente y salvaguarda de la información física y digital de la entidad.

3.4.2 Documentos de respaldo:

La unidad de informática ha establecido una serie de prácticas para garantizar el resguardo, disponibilidad e integridad de la información institucional, a través de: digitalización y centralización de la información: toda la documentación relevante (respuestas, informes, solicitudes, registros de denuncias) se escanea es trasladada por la unidad de atención permanente a las distintas regiones para su diligenciamiento.



Respaldo de información (Backups): se realiza copia de seguridad de la información bajo dos modalidades: a solicitud del usuario, se generan respaldos específicos almacenados en discos duros externos y en el servidor central se resguarda la información del sistema de gestión de documentos y otros documentos institucionales, que cuenta con capacidades de almacenamiento seguras y acceso controlado.

3.4.3 Archivo:

La Oficina Nacional de Prevención de la Tortura, creó con la unidad de archivo la cual emitió a través de oficio, los lineamientos para el resguardo de la documentación física de cada dirección, además de los procedimientos establecidos para el manejo eficiente del archivo. Actualmente se encuentra la actualización del manual de normas y procedimientos. También se cuenta con la digitalización y centralización de la información: toda documentación relevante (respuestas, informes, solicitudes, registros de denuncias) es escaneada y entregada en formato digital por cada dirección o unidad. Esta información se organiza, almacena y respalda en entornos digitales estructurados, facilitando el acceso y consulta.

3.4.4 Control y uso de formularios:

La Oficina Nacional de Prevención de la Tortura, estableció a través de sus manuales de normas y procedimientos y oficios de Secretaría Ejecutiva, las instrucciones y lineamiento para el uso y manejo de las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas en lo relativo a viáticos, inventario, almacén y otras formas de uso interno.



3.4.5 Líneas internas de comunicación:

La Oficina utiliza medios de comunicación como teléfonos fijos, extensiones internas, canales digitales (chat institucional, correo electrónico interno, sistemas de mensajería segura) y otras herramientas de comunicación interna autorizadas para comunicarse con el personal y emitir directrices. Y también a través de las instrucciones emitidas por las autoridades superiores y Secretaría Ejecutiva.

3.5 Normas aplicables a la planificación estratégica de las entidades

3.5.1 Filosofía de planificación estratégica:

La Oficina Nacional de Prevención de la Tortura a través de la dirección de Planificación y Gestión de Información elabora su planificación estratégica que es proyectada para cinco años, así como sus planes operativos multianuales y anuales los cuales se presentan antes del 30 de abril del ejercicio fiscal vigente, según lo establece el reglamento de la Ley orgánica del presupuesto. El plan estratégico está elaborado bajo la metodología de gestión por resultados alineada con la visión, misión y objetivos institucionales.

Dicha planificación es socializada y es practicada por el equipo de Dirección de Planificación y la coordinación de planificación.

3.5.2 Gestión por resultados:

La Oficina Nacional de Prevención de la Tortura, aplica la normativa relacionada a la gestión y presupuesto por resultados, emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas y SEGEPLAN. El Pleno de Relatores y la dirección de planificación orientan los esfuerzos del recurso humano, financiero y tecnológico, hacia la gestión por resultados. Se ejecuta por la Dirección de Planificación y Gestión de Información, quienes rinden cuentas en alineación con la misma.



3.5.3 Control interno en el proceso de planificación y ejecución de la estrategia de la Entidad:

La Oficina Nacional de Prevención de la Tortura a través de la Dirección de Planificación y Gestión de Información, realizan el seguimiento a la ejecución estratégica por medio de informes mensuales remitidos a Secretaría Ejecutiva, así como los informes mensuales y cuatrimestrales enviados a SEGEPLAN, MINFIN, Contraloría General de Cuentas y el Congreso de la República de Guatemala. Las herramientas de planificación anualmente son revisadas y actualizadas de acuerdo con la planificación y ejecución de la estrategia de la institución y el presupuesto asignado.

3.5.4 Consideración de la exposición a riesgos en la planificación y gestión:

La Oficina Nacional de Prevención de la Tortura cuenta con procesos y metodologías formalmente establecidas de evaluación de riesgos. Evaluación del control interno incluida en el informe anual de control interno y matrices de riesgo autorizadas por la máxima autoridad y presentadas ante la Contraloría General de Cuentas. Así mismo se remite informe de manera anual para la medición y evaluación de las normas y matrices donde se implementan las estrategias para la mitigación de riesgos.

3.5.5 Consideración de la exposición a riesgos de fraude y corrupción:

La Oficina Nacional de Prevención de la Tortura reconoce que, como entidad pública responsable de la administración de recursos del Estado y de la ejecución de funciones misionales sensibles para la protección de los derechos humanos, está expuesta a diversos riesgos de fraude y corrupción. Por ello, la institución incorporó dentro de su gestión mecanismos que permiten identificar, evaluar y mitigar dichos riesgos, garantizando la integridad y transparencia en todas sus operaciones. Para enfrentar estas exposiciones, la institución se guía por las Normas de Control Interno Gubernamental y por políticas éticas, que promueven la transparencia, la



responsabilidad y la probidad en el ejercicio del servicio público. Asimismo, se fomenta la segregación de funciones, la documentación adecuada de los procedimientos, la revisión periódica de operaciones, la supervisión continua y la implementación de controles que prevengan irregularidades o conductas indebidas.

Además, se promueve una cultura institucional basada en valores éticos, en la denuncia segura de posibles irregularidades y en la capacitación periódica del personal, fomentando la conciencia sobre las consecuencias administrativas, legales y sociales del fraude y la corrupción.

3.6 Normas aplicables al sistema presupuestario

3.6.1 Función Normativa:

La Oficina Nacional de Prevención de la Tortura cuenta con el manual de normas y procedimientos del área de presupuesto, el cual incluye todos los procesos relacionados al sistema presupuestario. Además, se realizan con base a las leyes vigentes.

3.6.2 Indicadores de gestión:

La Oficina Nacional de Prevención de la Tortura, realiza el proceso de medición de la gestión presupuestaria a través de los sistemas que las instituciones fiscalizadoras establecen siendo estos: sistema de gestión -SIGES- y sistema de contabilidad integrada gubernamental -SICOIN-, sistema de planes institucionales -SIPLAN-. Se realiza el reporte mensual y cuatrimestral de la ejecución presupuestaria por renglón para evaluar los gastos y ejecución de la institución y es presentado a Secretaría Ejecutiva, quien pone en conocimiento en el Pleno de Relatores y de igual forma es remitido a las instituciones como Ministerio de Finanzas Públicas, SEGEPLAN, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República.



3.6.3 Registros presupuestarios:

Los procedimientos para medir la gestión presupuestaria se realizan en los sistemas de gestión-SIGES- y sistema de contabilidad integrada gubernamental-SICOIN- El registro del presupuesto de ingresos y egresos del Estado, aprobado para cada ejercicio fiscal, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, incluye la estimación de ingresos y gastos por realizar. Los registros contables cuentan con la apertura presupuestaria, acta de Pleno de Relatores aprobando el ejercicio fiscal a ejecutarse y programaciones y reprogramaciones de cuota financiera (CO3)-SICOINDES-.

3.6.4 Formulación:

La Oficina Nacional de Prevención de la Tortura a través de la Dirección financiera, formula el presupuesto de ingresos y egresos de la Oficina conforme las etapas que establece la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, en donde establece que el ante proyecto de presupuesto se debe presentar a más tardar el 15 de julio de cada año después de confirmado por oficio del Ministerio de Finanzas Públicas los techos presupuestarios aprobados por tal ministerio.

Para la realización de dicha actividad se elaboró oficio al Secretario Ejecutivo solicitando las mesas técnicas, requiriendo de forma escrita y electrónica la proyección de egresos a las Direcciones y unidades correspondientes. Se realizan las mesas técnicas para el análisis de cada Dirección según su competencia, informando el techo presupuestario acordado por el Ministerio de Finanzas Públicas. Consolidada e integrada la información se procede a realizar el ingreso en el sistema de gestión-SIGES- en etapa de solicitado para ser traslado según lo establece en la Ley Orgánica de Presupuesto y en diciembre 2025 se deja en etapa de recomendado.



3.6.5 Modificaciones presupuestarias:

La Oficina Nacional de Prevención de la Tortura, actualmente tiene lineamientos establecidos por Secretaría Ejecutiva a la Dirección Financiera para que realice los procedimientos relacionados a las modificaciones presupuestarias y estas se elaboren a través de los análisis y proyecciones de las estructuras presupuestarias según necesidades; surge de identificar gastos que se requieran ejecutar que no se encuentran contemplados en el plan anual de compras como en el presupuesto anual de egresos.

3.6.6 Control de ejecución presupuestaria:

La Oficina Nacional de Prevención de la Tortura a través de la Dirección Financiera realiza los principales controles de la ejecución presupuestaria, son verificar las disponibilidades en las etapas de compromiso y devengado, programar las cuotas financieras, esto se realiza conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, así como del manual de normas y procedimientos de la Oficina. Se remite información a la Unidad de Planificación el tres (3) de cada mes sobre el analítico de la ejecución financiera de la oficina, informe cuatrimestral y se entregan al Congreso de la República de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas las modificaciones y transferencias presupuestaria que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.

3.6.7 Liquidación presupuestaria:

La Oficina Nacional de Prevención de la Tortura establece las normas de cierre conforme el Ministerio de Finanzas Públicas emite para las entidades de gobierno central, descentralizadas, autónomas y empresas públicas, por lo que el Director Financiero emite circular a las Direcciones y Unidades de la Oficina especificando las directrices y normas para que se cumplan con responsabilidad en el ámbito de su competencia y este cierre debe realizarse antes del 31 de diciembre en sistema SIAF SICOINDES.



3.6.8 Capacitación y seguimiento:

Las capacitaciones de los procesos realizados en la unidad de presupuesto de la Dirección Financiera de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura se realizan todos los años en respuesta a las actualizaciones emitidas en el sistema de Gestión-SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, y se hacen en coordinación con la Dirección de Educación y Formación en el mes de diciembre de cada año a través de un oficio donde se solicita actualización en el módulo de conceptos del presupuesto, clasificadores presupuestarios, presupuesto público, elaboración del presupuesto general de ingresos, clasificadores temáticos, modificaciones presupuestarias, catálogo de insumos, todas las anteriores son recibidas por el ente rector que es el Ministerio de Finanzas Públicas.

3.7 Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental

3.7.1 Función normativa:

La normativa aplicable es la establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas siendo esta la Ley Organiza del Presupuesto, Decreto 101-97, su Reglamento y actualizaciones; Manuales contables emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado y por la Contraloría General de Cuentas a través de las Normas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo A-039-2023, "*Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental*". Se cuenta con un manual de Procedimientos Institucional y también con lineamientos internos de la Dirección Financiera.

3.7.2 Normativa contable interna

La normativa aplicable es la establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas siendo esta la Ley Organiza del Presupuesto, Decreto 101-97, su Reglamento y actualizaciones; manuales contables emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado como el Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental y Manual de



Clases de Registros Contables. Se cuenta con un manual de procedimientos Institucional y también con lineamientos internos de la Dirección Financiera.

3.7.3 Registro de operaciones:

Se cuenta con un manual de Procedimientos y con lineamientos internos, así como con la normativa establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas. Adicional cada etapa de registro tiene un usuario para su aprobación con la finalidad de tener una debida segregación de funciones. Los registros se realizan conforme sea necesario, todos los registros están apegados a los criterios establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.

3.7.4 Conciliaciones de saldos:

Las principales conciliaciones de saldos realizadas en la Unidad de Contabilidad son las elaboradas en la cuenta monetaria institucional, constituida en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima.

Actualmente se concilian los saldos de la cuenta monetaria institucional al cierre de cada mes, en el sistema de contabilidad integrada gubernamental y los libros de cuenta corriente y conciliación bancaria autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

La norma vigente que regula la conciliación de saldos a la presente fecha se realiza conforma las normas generales y técnicas de control interno gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría general de cuentas.

3.7.5 Elaboración y presentación de los estados financieros:

Se cuenta con un manual de procedimientos y con lineamientos internos, así como con la normativa establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas y se rigen también por la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97. Los Estados



Financieros de la Oficina se imprimen una vez al año con información generada en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

3.7.6 Análisis financiero de la información procesada:

Se cuenta con un manual de procedimientos y con lineamientos internos, así como con la normativa establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas. Dentro de los procedimientos se establece trasladar a través de oficio de la Dirección Financiera, dirigida a la Secretaría Ejecutiva de manera recurrente, la información de los distintos reportes generados en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

3.7.7 Cierre del ejercicio contable:

Se cuenta con un manual de Procedimientos y con lineamientos internos, así como con la normativa establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas y se rigen también por la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97. La principal característica del cierre del ejercicio contable es que se realiza el corte al 31 de diciembre de cada año, con el propósito de tomar una captura de la situación financiera de la Oficina. Para la realización de las partidas de cierre se debe tomar en cuenta los reportes de ejecución de ingresos, ejecución de gastos, balance general, estado de resultados, conciliación de la ejecución presupuestaria, comprobación de balance de sumas y saldos, los saldos a nivel de auxiliar y libro mayor con su auxiliar de cuentas, generando en el sistema de contabilidad integrada gubernamental.

3.7.8 Capacitación y seguimiento:

Las capacitaciones de los procesos realizados en la unidad de contabilidad de la Dirección Financiera de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura se realizan todos los años en respuesta a las actualizaciones emitidas en el sistema de Gestión-



SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental y se llevan a cabo en coordinación con la Dirección de Educación y Formación. Durante el año 2025 se llevaron a cabo capacitaciones el módulo de contabilidad en el Sistema de Contabilidad Integrada además de otras que coadyuvan en la unida de contabilidad siendo estas: clasificador temático, estructura de las normas generales y técnicas de control interno gubernamental, todas las anteriores son recibidas por el ente rector que es el Ministerio de Finanzas Públicas.

3.8 Normas aplicables al sistema de tesorería

3.8.1 Función normativa:

Se cuenta con normas y procedimientos para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y De fondos en cada una de las cuentas bancarias de la institución ya sea en ingresos o egresos en cumplimiento de la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.

3.8.2 Normativa interna:

Se cuenta con un manual de Procedimientos y con lineamientos internos, manual de fondo rotativo y caja chica, así como con la normativa establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas y se rigen también por la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97.

3.8.3 Programación de cuotas de pago:

Se cuenta con un manual de procedimientos de la Oficina y lineamientos internos, así como con la normativa establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas, manual de programación de la Ejecución Presupuestaria y calendario tributario. La unidad de tesorería tiene la atribución de generar los registros operacionales en la etapa del pago en el Sistema de Contabilidad-SICOINDES-.



3.8.4 Administración y control de cuentas bancarias:

Se cuenta con un manual de procedimientos de la Oficina, manual de Fondo Rotativo y lineamientos internos, así como con la normativa establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, Guía rápida del modo de tesorería del Sistema de Contabilidad Integrada.

3.8.5 Administración de excedentes de efectivo:

La Unidad de Tesorería de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura es responsable de administrar de manera eficiente, transparente y oportuna los recursos financieros asignados a la institución. Dentro de estas funciones, la administración de los excedentes de efectivo que constituye un proceso clave para asegurar el uso adecuado de los fondos públicos y el cumplimiento de la normativa financiera gubernamental. Se realiza un monitoreo constante del flujo de ingresos y egresos, conciliando saldos y verificando la disponibilidad real en las cuentas habilitadas en el sistema financiero del Estado. Cuando se detectan excedentes temporales, estos se registran y administran conforme a las directrices del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

3.8.6 Conciliación de saldos bancarios:

Se cuenta con un manual de procedimientos de la Oficina, manual de fondo Rotativo y lineamientos internos, así como con la normativa establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas. Actualmente se está realizando la actividad de actualización de manuales para cada unidad. las conciliaciones quedan asentadas en el libro registrado ante la contraloría general de cuentas.



3.8.7 Constitución y administración de fondos rotativos:

Se cuenta con un manual de procedimientos de fondo rotativo y caja chica, su reglamento, así como con la normativa establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y por la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97. El Fondo Rotativo para el ejercicio fiscal 2025 y Fondo de Caja Chica de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes se constituyó con el acuerdo número 02-2025.

3.8.8 Capacitación y seguimiento:

Las capacitaciones de los procesos realizados en la unidad de contabilidad de la Dirección Financiera de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura se realizan todos los años en respuesta a las actualizaciones emitidas en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental y se llevan a cabo en coordinación con la Dirección de Educación y Formación en el mes de diciembre de cada año a través de un oficio donde se solicita actualización en el módulo de Tesorería en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

3.9 Normas aplicables al sistema de crédito público

Al presente ejercicio fiscal no se han realizado operaciones dentro del presente segmento.

3.9.1 Función normativa

Al presente ejercicio fiscal no se han realizado operaciones dentro del presente segmento.

3.9.2 Políticas de crédito público

Al presente ejercicio fiscal no se han realizado operaciones dentro del presente segmento.



3.9.3 Control de donaciones

Al presente ejercicio fiscal no se han realizado operaciones dentro del presente segmento.

3.9.4 Sistema de información

Al presente ejercicio fiscal no se han realizado operaciones dentro del presente segmento.

3.10 Normas aplicables al control de fideicomisos constituidos con recursos públicos

Al presente ejercicio fiscal no se han realizado operaciones dentro del presente segmento.

3.10.1 Función normativa

Al presente ejercicio fiscal no se han realizado operaciones dentro del presente segmento.

3.10.2 Normativa interna

Al presente ejercicio fiscal no se han realizado operaciones dentro del presente segmento.

3.10.3 Escritura de constitución

Al presente ejercicio fiscal no se han realizado operaciones dentro del presente segmento.

3.10.4 Fines del fideicomiso

Al presente ejercicio fiscal no se han realizado operaciones dentro del presente segmento.



3.10.5 Registro de fideicomiso

Al presente ejercicio fiscal no se han realizado operaciones dentro del presente segmento.

3.11 Normas aplicables a la inversión pública

Al presente ejercicio fiscal no se han realizado operaciones dentro del presente segmento.

3.11.1 Función normativa

Al presente ejercicio fiscal no se han realizado operaciones dentro del presente segmento.

3.11.2 Normativa interna

Al presente ejercicio fiscal no se han realizado operaciones dentro del presente segmento.

3.12 Normas aplicables a la administración y registro del patrimonio del Estado

3.12.1 Función normativa:

Se cuenta con lineamientos internos para registro, actualización, consolidación del patrimonio público y baja de bienes además de manuales de inventario de activos fijos en el SICOIN WEB, Guía de Usuario para el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles-SIGERBIM- verificando el cumplimiento de la normativa emitida por el ente rector.

3.12.2 Normativa interna:

De acuerdo al manual de normas y procedimientos de la Unidad de Inventarios de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles,



Inhumanos o Degradantes de Fecha junio 2025, establece el procedimiento para el registro, actualización de tarjetas de responsabilidad, así como la baja de bienes por la pérdida o extravió, reposición, hurto o robo. La observancia y aplicación obligatoria para personal técnico y profesional de la oficina quienes aplicaran las disposiciones contenidas en el presente manual en lo que fueran aplicables y que regula la asignación, operación y control de la unidad por medio de las dirección o unidad que intervienen en el proceso.

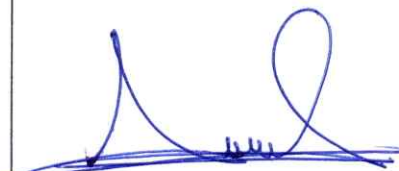
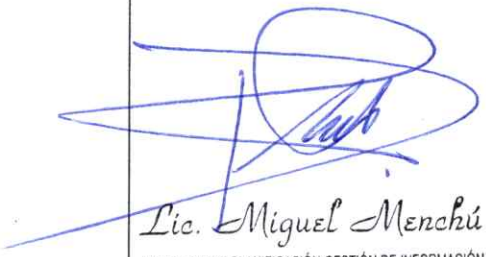


4. CONCLUSIÓN GLOBAL DEL AUDITOR INTERNO

El plan anual de auditoria fue ejecutado en la Institución durante el periodo fiscal 2025 finalizado dio como resultado que las Direcciones y Unidades de apoyo evaluadas en sus respectivos procesos y/ o atribuciones están libres de incorrecciones materiales que reportar, lo cual presenta como resultado un alto grado de confiabilidad en el control interno aplicado así como en la ejecución de los procedimientos y/o atribuciones que han sido desarrollados en total apego a la Normativa legal y vigente aplicable a la Institución, no obstante siguen siendo sujetos a evaluación continua para identificar oportunidades de mejora en el control interno, integrar nuevas acciones derivado del cumplimiento legal o realizar actualizaciones emanadas de cambios en la Normativa que rige el desarrollo de las actividades Institucionales.



Nombre del Documento:
Informe Anual de Control Interno
Período Reportado 01 de enero al 31 de diciembre de 2025
MNP-OPT

ELABORACIÓN DE INFORME	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
 Inga. Astrid C. Cabrera COORDINADORA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Oficina Nacional de Prevención de la Tortura	 Alfredo Rosenberg SECRETARIO EJECUTIVO OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA	 Lic. Jhonathan Josué Mayorga Urrutia RELATOR TITULAR PRESIDENTE OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA
 Lic. Miguel Menchú DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN GESTIÓN DE INFORMACIÓN Oficina Nacional de Prevención de la Tortura		 MA. Alfredo Sánchez Chinchilla RELATOR TITULAR Oficina Nacional de Prevención de la Tortura
		 MA. Jeniffer Alejandra Aldana García de Isalez RELATORA TITULAR Oficina Nacional de Prevención de la Tortura
		 MSc. Frank Steven Ríos Ríos RELATOR TITULAR Oficina Nacional de Prevención de la Tortura
 Lic. Ivan Alejandro Contreras Muñoz AUDITOR INTERNO Oficina Nacional de Prevención de la Tortura		 Dr. Lester Castellanos Rodas RELATOR TITULAR Oficina Nacional de Prevención de la Tortura



5. ANEXOS



5.1 Matriz de Evaluación de Riesgos

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO																
Estadística		Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes										Tolerable		Tolerable		
Período de evaluación		Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025										Gestionable		Gestionable		
												No tolerable		No tolerable		
No.	Objetivo	Tipo Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente	Eficiencia del mitigador	a mitigar	Evaluación Ajustada Residual		Riesgo Residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
							Probabilidad	Severidad				probabilidad	Severidad			
1	Incrementar el alcance de la OPT, dando a conocer sus funciones y atribuciones de acuerdo con la ley y el protocolo facultativo; por medio de campañas de divulgación dirigidas a la población vulnerable y susceptible de ser objeto de algún acto que pueda ser considerado como Tortura	Estratégico	E-1	Auditoría Interna	Alta rotación en puestos de dirección y jefaturas	Alta rotación de empleados en puestos de dirección y jefaturas que conlleva la readecuación de la forma en que administran las respectivas áreas.	2	2	4	2	P	1	2	2	implementación de manuales y evaluación de desempeño para control y capacitación del personal.	
2	Lograr la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos, mediante las buenas prácticas de la administración pública.	Operativo	O-1	Recursos Humanos	Actualización de Manuales	Se debe de solicitar a todas las áreas la actualización periódica de manuales	2	2	4	2	P	1	2	2	continuar con el plan de trabajo establecido	
3	Incrementar el alcance de la OPT, dando a conocer sus funciones y atribuciones de acuerdo con la ley y el protocolo facultativo; por medio de campañas de divulgación dirigidas a la población vulnerable y susceptible de ser objeto de algún acto que pueda ser considerado como Tortura	Estratégico	E-2	Dirección Jurídica	Procesos ordinarios labores y procesos incidentales	Reinstalación y pago de indemnizaciones y prestaciones laborales por sentencias judiciales, que afectan el presupuesto de la institución	4	3	12	4	P	2	3	6	Constante revisión y supervisión al sistema de evaluación de desempeño para control y capacitación del personal. Establecer mesa Técnica de trabajo con las máximas autoridades para revisión del que hacer institucional y desarrollo de actividades de las personas	
4	Lograr la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos, mediante las buenas prácticas de la administración pública.	Operativo	O-2	Financiero	Limitado Techo Presupuestario	Ampliación de techo presupuestario institucional	3	3	9	3	P	1	2	2	Se ha ampliado la cobertura y se están dando campañas de visibilización del que hacer institucional	
5	Incrementar el alcance de la OPT, dando a conocer sus funciones y atribuciones de acuerdo con la ley y el protocolo facultativo; por medio de campañas de divulgación dirigidas a la población vulnerable y susceptible de ser objeto de algún acto que pueda ser considerado como Tortura	Estratégico	E-3	Dirección de Atención Permanente	Sistema informático para recepción de denuncias	Recepción de denuncias a través de una plataforma informática conectada con todas las sedes y subsedes	3	4	12	4	P	1	4	4	Establecer un manual para las Direcciones y sus Unidades y con identificar los procedimientos a sistematizar	



5.2 Plan de Continuidad y monitoreo del riesgo

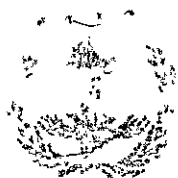
MAPA DE RIESGOS					
Entidad:		Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes			
Período de evaluación:		Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2025			
No.	Descripción del Riesgo	Evaluación Ajustada Residual		Riesgo Residual	Ref.
		Probabilidad	Severidad		
1	Alta rotación de empleados en puestos de dirección y jefaturas que conlleva la readecuación de la forma en que administran las respectivas áreas.	1	2	2	E-1
2	Se debe de solicitar a todas las areas la actualización periódica de manuales	1	2	2	O-1
3	Reinstalación y pago de indemnizaciones y prestaciones laborales por sentencias judiciales, que afectan el presupuesto de la institución	2	3	6	E-2
4	Ampliación de techo presupuestario institucional	1	2	2	O-2
5	Recepción de denuncias a través de una plataforma informatica conectada con todas las sedes y subsedes	1	4	4	E-4

MAPA DE RIESGOS						
P r o b a b i l i d a d	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		Severidad				



5.3 Mapa de Riesgos

Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo									
Entidad		Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes							
Periodo de evaluación		Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2025							
No.	Objetivo	(1) Descripción del riesgo	(2) Ref.	(3) Rango de Tolerancia	(4) Severidad del Riesgo	(5) Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	(6) metodo de monitoreo	(7) Frecuencia del monitoreo	(8) Responsable
1	Incrementar el alcance de la OPT, dando a conocer sus funciones y atribuciones de acuerdo con la ley y el protocolo facultativo, por medio de campañas de divulgación dirigidas a la población vulnerable y susceptible de ser objeto de algún acto que pueda ser considerado como Tortura.	Alta rotación de empleados en puestos de dirección y jefaturas que conlleva la reeducación de la forma en que administran las respectivas áreas.	E-1	2	En el momento de materializarse el riesgo este podría tener un impacto alto que requiere acciones inmediatas	Constante revisión y supervisión al sistema de evaluación de desempeño para control, elaboración de manuales y capacitación del personal.	Supervisión e informes	semestral	Dirección de Recursos Humanos
2	Lograr la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos, mediante las buenas prácticas de la administración pública.	Se debe de solicitar a todas las áreas la actualización periódica de manuales	Q-1	2	Es moderado el riesgo debido a que se puede dar cumplimiento.	Establecer una línea de trabajo conjunto con Secretaría Ejecutiva y Directores para elaboración y actualización de manuales	Supervisión e informes	trimestral	Secretario Ejecutivo
3	Incrementar el alcance de la OPT, dando a conocer sus funciones y atribuciones de acuerdo con la ley y el protocolo facultativo, por medio de campañas de divulgación dirigidas a la población vulnerable y susceptible de ser objeto de algún acto que pueda ser considerado como Tortura.	Reinstalación y pago de indemnizaciones y prestaciones laborales por sentencias judiciales, que afectan el presupuesto de la institución	E-2	6	En el momento de materializarse el riesgo este podría tener un impacto alto que requiere acciones inmediatas	Constante revisión y supervisión al sistema de evaluación de desempeño para control y capacitación del personal. Establecer mesa Técnica de trabajo con las máximas autoridades para revisión del que hacer institucional y desarrollo de actividades de las personas	Supervisión e informes	semestral	Dirección de Recursos Humanos
4	Lograr la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos, mediante las buenas prácticas de la administración pública.	Ampliación de techo presupuestario institucional	Q-2	5	En el momento de materializarse el riesgo este podría tener un impacto alto que requiere acciones inmediatas	Presentación de Plan Estratégico apegado a las necesidades institucionales y conformación de mesa Técnica para establecer líneas Estratégicas de trabajo para presentación ante el Congreso de la República realizar campañas de visibilización del que hacer institucional así como ampliar la cobertura.	Supervisión e informes	semestral	Dirección Financiera y de Planificación
6	Incrementar el alcance de la OPT, dando a conocer sus funciones y atribuciones de acuerdo con la ley y el protocolo facultativo, por medio de campañas de divulgación dirigidas a la población vulnerable y susceptible de ser objeto de algún acto que pueda ser considerado como Tortura.	El tramite de denuncias, informes y recomendaciones no se encuentra estandarizado.	E-4	3	Puede ser gestionado a través de opciones de control o respuestas específicas al riesgo. Requiere acciones inmediatas	Elaborar manual de la Dirección de Atención Permanente para establecer que procedimientos debiera de sistematizarse	Supervisión e informes	semestral	Dirección de Planificación, Coordinación de Informática



Oficina Nacional de Prevención de la Tortura
SECRETARÍA EJECUTIVA
GUATEMALA, C. A.

Oficina Nacional de Prevención de la Tortura



OPT-SE-017-2025-ARL/cet
Guatemala, 16 de diciembre de 2025

Licenciados

Miguel David Menchú Romero

Director Planificación y Gestión de Información

Cindy Alma Teresa Rivas Leonardo

Directora de Educación y Formación

Oficina Nacional De Prevención De La Tortura

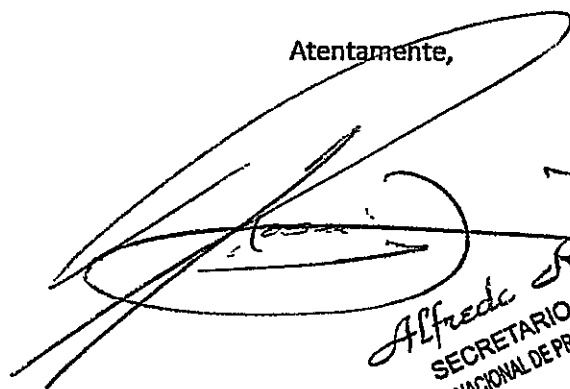
Estimados Licenciados:

De la manera más atenta, reconociendo su labor y deseándole éxitos en sus actividades institucionales, por medio de la presente.

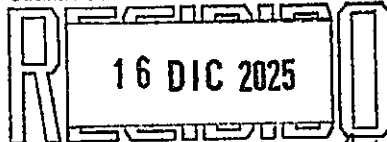
SE CERTIFICA: el punto del Acta de Sesión Ordinara del Pleno de Relatores veinte guión dos mil veinticinco (20-2025), celebrada en la ciudad de Guatemala, el día diez de diciembre de dos mil veinticinco:

"(...) NOVENO: ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO CORRESPONDIENTE AL PERIODO FISCAL 2025. (...) RESUELVE: I. Aprobar el Informe Anual de Control Interno del Período del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco; II. Se instruye a Secretaría Ejecutiva a efecto que realice las coordinaciones pertinentes para la oportuna presentación de dicho informe ante las autoridades correspondientes; III. Notifíquese. (...)"

Atentamente,


Alfredo Rosenberg
SECRETARIO EJECUTIVO
OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA

Oficina Nacional de Prevención de la Tortura



Hora: 14:58 Firma: 