



MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruels, Inhumanos o Degradantes
 Período de evaluación Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 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	Cumplimiento	C-1	Auditoría Interna	Deficiente aplicación de procedimientos normativos	Deficiente aplicación de procedimientos normativos internos que conlleven errores materiales	4	3	12	3	4	Supervisión y actualización de la normativa reglamentaria y procedimental.	Los Tipos de Objetivos y su Referencia, se determinaron para efectos de cumplir con el llenado de esta matriz.
2	Operativo	O-1	Auditoría Interna	Que no se atienden las recomendaciones de auditoría como corresponde	Falta de Atención a las Recomendaciones de Auditoría	3	3	9	3	3	Gestión de las recomendaciones de auditoría a través de un Plan de Seguimiento Interno a las fichas.	
3	Operativo	O-1	Auditoría Interna	Requerimientos que no se atienden en el plazo establecido.	Que los requerimientos de Auditoría no se atienden en el plazo estipulado	3	3	9	3	3	Priorización de requerimientos de auditoría.	
4	Operativo	O-1	Auditoría Interna	Se atienden riesgos a través de medidas reactivas que se aplican al momento de identificar el problema que	Que las respuestas por los responsables de atender los riesgos identificados por auditoría interna correspondan al establecimiento de medidas reactivas en su mayoría.	4	3	12	3	4	Identificación de Eventos, Gestión de Riesgos e Implementación de Controles,	
5	Operativo	O-1	Unidad de Tesorería	Liquidación extemporánea de documentos en fondo rotativo.	No disponer de manera oportuna de disponibilidad de efectivo en el fondo rotativo	5	2	10	2	5	Establecer fechas límites para la recepción de documentos	Cumplir el reglamento de fondo rotativo
6	Operativo	O-2	Unidad de Tesorería	Falta de rendición de fondo rotativo en tiempo oportuno.	Atraso en el reintegro monetario a la cuenta de fondo rotativo.	5	2	10	2	5	Calendarizar días para rendición de fondo rotativo	Acumulación de trabajo atrasando otros procesos
7	Operativo	O-3	Unidad de Tesorería	Falta de programación en la emisión de solicitudes de emisión de viáticos	Errores en el proceso general en la emisión de los formularios y cheques de viáticos	5	2	10	2	5	Emitir una circular de parte de la dirección financiera como recordatorio de las fechas para emisión de nombramientos de viáticos	Entrega de solicitud y aprobación de las comisiones a pocos días de realizarse la emisión de viáticos
8	Cumplimiento	C-1	Unidad de Contabilidad	Presentación extemporánea de impuesto sobre la renta retenido	Vulnerabilidad de pagar mora, multas e intereses por presentación extemporánea de impuesto sobre la renta	5	2	10	2	5	Descargar el calendario tributario de la Superintendencia de Administración Tributaria	Integrar las retenciones emitidas a dirección administrativa y de recursos
9	Cumplimiento	C-2	Unidad de Contabilidad	Presentación extemporánea de cuota laborales y patronales del IGSS	Vulnerabilidad atrasar los pagos de seguro social de los colaboradores	5	2	10	2	5	Emitir una circular a la dirección de recursos humanos para establecer la fecha límite de entrega del recibo de pago de cuota laborales y patronales del IGSS	Cotejar montos de recibo de pago de cuotas laborales de IGSS y nómina de personal
10	Operativo	O-4	Unidad de Contabilidad	Falta de elaboración de libro de bancos de manera oportuna	Vulnerabilidad en el atraso en la elaboración del libro de bancos	5	2	10	2	5	Establecer temporalidades para alimentar el movimiento de cuenta corriente	Compartir archivo digital del libro de bancos con unidad de tesorería, director financiero y
11	Operativo	O-5	Unidad de Presupuesto	Falta de elaboración de cuota financiera en tiempo oportuno	Vulnerabilidad de atraso en los procesos de asignación de compromisos adquiridos	2	4	8	5	1.6	Emitir circular a la dirección administrativa y de recursos humanos estableciendo las temporalidades para solicitar cuota financiera	Notificar de manera oportuna la existencia de cuota financiera
12	Cumplimiento	C-3	Unidad de Presupuesto	No realizar las modificaciones presupuestarias de manera oportuna	Error en la operatoria de modificaciones presupuestarias e incumplimientos a la Ley Orgánica de Presupuesto	5	3	15	5	3	Planificar las actividades a realizar y trasladar la información con tiempo para cubrir los gastos	Evaluar el reglamento de la ley del decreto 10 2010 en relación a quién aprueba las modificaciones presupuestarias
13	Cumplimiento	C-4	Unidad de Presupuesto	Falta de ingreso del Anteproyecto de Presupuesto para el siguiente año	No iniciar a tiempo con la digitalización electrónica del anteproyecto de presupuesto para el siguiente período fiscal.	5	3	15	5	3	Operarlo en tiempo para evitar atraso en la operatoria e incumplimiento	
14	Operativo	O-6	Unidad de Inventario	Falta de elaboración de libro de inventario de manera oportuna	Vulnerabilidad de atraso en la elaboración del libro de inventario.	5	2	10	2	5	Establecer temporalidades para alimentar el movimiento de activos fijos	Compartir archivo digital del libro de bancos con unidad de contabilidad y
15	Operativo	O-7	Unidad de Inventario	Desconocimiento de movimientos de asignación de activos fijos.	Vulnerabilidad de registro oportuno en las tarjetas de responsabilidad de activos fijos.	5	2	10	2	5	Emitir circular a la dirección administrativa como recordatorio que debe notificar la unidad de inventario cualquier movimiento de asignación	Notificar de manera oportuna el movimiento de activos fijos al director financiero
16	Operativo	O-8	Unidad de Inventario	Desconocimiento de las compras realizadas de activos fijos	Vulnerabilidad de atraso en el registro de adquisición de activos fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas - SICOINDES.	5	2	10	2	5	Emitir circular a la dirección administrativa como recordatorio que debe notificar la unidad de inventario cualquier proyecto de compra de activos fijos.	Recordar a todos las direcciones la importancia de etiquetas de activos fijos

17	Operativo	<u>O-9</u>	Director Financiero	Falta de comunicación oportuna	Vulnerabilidad de atención extemporanea de solicitudes notificadas a la Dirección Financiera	5	2	10	2	5	Emitir circular al personal de la dirección financiera recordando la importancia de la comunicación oportuna.	
18	Operativo	<u>O-10</u>	Director Financiero	Falta de razonabilidad en elaboración de informaciones financieras.	Vulnerabilidad de presentación de información financiera errónea.	5	2	10	2	5	Recabar información documental necesaria e idónea para recopilar datos.	
19	Operativo	<u>O-11</u>	Director Financiero	Deficiente supervisión del personal a cargo	Vulnerabilidad a malas prácticas por deficiente supervisión	5	2	10	2	5	Leer los documentos generados de cada una de las unidades a cargo	
20	Cumplimiento	<u>C1</u>	Movimientos de Personal.	Altas, Ascensos o Bajas.	El no contar con la documentación de información oportuna, conlleva a correr el riesgo de no registrar los movimientos de personal en los plazos establecidos por la CGC, se incurre en responsabilidad administrativa, lo que conllevará a la sanción de un posible hallazgo.	3	2	6	4	1.5	Solicitar a las autoridades Administrativas superiores para que programen con el debido tiempo las sesiones en las que lleven a cabo contrataciones nuevas o cualquier movimiento de personal.	Artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos Acuerdo Gubernativo 613-2005
21	Operativo	<u>O1</u>	Recurso Humano	Proyecciones de Personal.	Información para Proyectar las Contrataciones de Personal, para el siguiente Ejercicio Fiscal, se recibe con muy corto tiempo. El Pleno de Relatores toma decisiones hasta el mes de diciembre.	4	2	8	3	2.67	Instar a las autoridades Administrativas correspondientes para que este tipo de decisiones se conozcan en el mes de octubre de cada año.	Recurso Humanos continuará enviando oficios para recordar que se conozca tema de contrataciones en las fechas acordadas.
22	Operativo	<u>O2</u>	Puestos Directivos y/o Administrativos	Responsable de Puestos	Información para rescindir Contratos Administrativos de Trabajo, se notifican con muy corto tiempo, por lo que el personal a quien se le va dar de baja no entrega los cargos con el debido proceso.	2	2	4	4	1.00	Solicitar a las Autoridades Administrativas superiores, que tomen en consideración la responsabilidad que conlleva cada cargo para hacer entrega de éste, para que se le notifique la terminación de la Relación laboral a los colaboradores con un mínimo de 15 a 30 días.	
23	Financiero	<u>E1</u>	Personal Reglón 011 y 022	Disfrute de Vacaciones	El personal no disfruta de vacaciones en períodos completos, derivado a que no tiene quien sustituya el trabajo en ese período de tiempo.	5	3	15	4	3.75	Trabajar en coordinación con todas las áreas involucradas para planificar en conjunto con las autoridades superiores para que el personal pueda gozar del derecho de vacaciones en períodos que establece el Acuerdo Número 006-2021 Reclutamiento de Personal, en	Si no se goza de vacaciones por parte de todos los colaboradores que tienen derecho, esto conlleva al incremento del pasivo laboral de la OPT.
24	Cumplimiento	<u>C2</u>	Personal de Nuevo Ingreso	Proceso de Contrataciones	El Pleno de Relatores, Selecciona a las personas que van a ser contratadas; antes de que recursos humanos revise el Perfil y de que cumpla con los requisitos de contratación.	5	3	15	4	3.75	Solicitar apoyo a Secretaría Ejecutiva, para que se realice el proceso de contratación como corresponde a través del área de reclutamiento de personal.	Encargada de Reclutamiento, Proporcionará oportunamente los perfiles requeridos por las Autoridades superiores.
25	Operativo	<u>O3</u>	Nóminas	Recurso Humano	La falta de personal para cubrir el área de nóminas de todo tipo de pagos al personal que labora o laboró para la Institución, representa carga excesiva de trabajo en una persona que ya tiene otras funciones asignadas.	4	3	12	4	3	Reiterar a las autoridades superiores a efecto prioricen en la contratación de al menos una persona que llene el perfil y ocupe dicha vacante, tomando en consideración que estamos en proceso de implementación del Sistema de Guatemóminas y se requiere de la creación y manejo de usuarios en el sistema y una persona solo puede tener a cargo un usuario.	El no contar con una persona encargada de nóminas, repercute en el cumplimiento de otras funciones para la persona que cubre esa área. Tomando en consideración que el área de recursos humanos no cuenta más que con dos personas con funciones específicas.
26	Cumplimiento	<u>C-1</u>	Compras	Deficiente planificación de adquisición de bienes y servicios	Vulnerabilidad a la normativa vigente que regula todas contrataciones y compras del Estado por constantes modificaciones a la planificación anual de compras.	3	3	9	4	2.25	Contar con una planificación adecuada y autorizada de las compras necesarias para el funcionamiento de la institución.	
27	Operativo	<u>O-1</u>	Compras	Falta disponibilidad de efectivo de caja chica	No contar con el efectivo necesario para realizar compras emergentes derivado de las constantes solicitudes de adquisición de bienes y servicios	3	3	9	4	2.25	Tener un control y evaluación de las solicitudes de compras y filtrar las que sean procedentes así como gestionar la liquidación de caja chica de manera mas agil.	
28	Operativo	<u>O-2</u>	Almacen	Perdida de informacion en sistema Kardex	Por fallas en el sistema y falta de realizacion de copias de seguridad de forma periodica	3	3	9	3	3	Programación de back up de sistema para mantener la información actualizada	
29	Operativo	<u>O-3</u>	Almacen	Falta de fortalecimiento en el control de insumos en almacen	No contar con los insumos necesarios para la operación de la institución	3	2	6	3	2	Se debe tener un control mensual sobre los ingresos, egresos e inventario existe para realizar las solicitudes de compras en tiempo adecuado para no caer en desabastecimiento.	
30	Operativo	<u>O-4</u>	Informatica	Falta de copias de seguridad en equipo de informatica	Perdida de informacion necesaria para brindar continuidad de los procesos en las distintas areas	2	3	6	3	2	Se debe tener un control programado sobre la realizacion de copias de seguridad en los principales equipos de informatica y resguardarlos en area	
31	Operativo	<u>O-5</u>	Informatica	Falta de atencion oportuna a las fallas de los sistema de comunicacion	Pone riesgo la operación por falta de comunicacion	2	3	6	3	2	Es necesario tener un listado actualizado de los proveedores de los sistemas de comunicacion para una adecuada e inmediata atencion a fallas tecnicas	

32	Operativo	<u>O-6</u>	Servicios Generales	Debil gestion en el control de mantenimiento de areas y equipos en la institucion	Se corre el riesgo de fallas en los equipos como: bombas, extintores, caja de contadores etc. Provocando la inoperabilidad de la institucion	2	2	4	3	1.33333333	Es necesario un estricto control en el mantenimiento y reparacion de los equipos del inmueble	
33	Operativo	<u>O-7</u>	Servicios Generales	Falta de control de ingresos de personas externas a la institucion en horarios y dias inhábiles	Existe el riesgo de la sustraccion de bienes de la institucion por personas ajenas	3	3	9	3	3	Con la implementacion de un libro de novedades que permita se registre cualquier movimiento que amerite su registro y posterior seguimiento así como el control y registro de las diferentes actividades en horarios y dias inhábiles en la institucion	
34	CUMPLIMIENTO	<u>C-1</u>	dirección jurídica	Demandas laborales de colaboradores y ex Colaboradores de OPT	Existe el riesgo que se presente el cumplimiento de sentencias derivado de los procesos judiciales laborales, los cuales, aunque se ganen en primera instancia, dependerá de la etapa recursiva el	2	5	10	4	2.5	Mejorar los procesos respecto de la contratación y finalización de la relación laboral de los colaboradores de la OPT.	
35	CUMPLIMIENTO	<u>C-2</u>	dirección jurídica	Procesos contenciosos administrativos	El Procedimiento utilizado actualmente para la contratación de bienes inmueble para su arrendamiento, no se encuentra definido claramente, lo que podría representar consecuencias legales en caso no se respete la normativa atinente en materia de ley de	2	4	8	2	4	Realizar una guía que establezca los pasos a seguir para la adquisición de bienes y servicios	
36	CUMPLIMIENTO	<u>C-3</u>	dirección jurídica	Procesos Administrativos y Denuncias penales	El incumplimiento de requisitos y procedimientos regulados por la ley de contrataciones y su reglamento por parte de los responsables de las contrataciones.	3	4	12	3	4	Hacer del conocimiento del personal, principalmente el relacionado con la contratación de bienes y servicios, de la normativa legal atinente.	podrían repercutir en acciones de índole legal-administrativa por la realización de los contratos legal atinente.
37	ESTRATEGICO	<u>E-1</u>	Educación	Gestionar ante el MINEDUC un convenio para incluir la Malla Curricular en el pensum de estudios de primaria.	No integrar el Modulo de la Malla Curricular en el curso de Formacion Ciudadana de 4to. A 6to. Grado primaria con el soporte de MINEDUC.	4	3	12	3	4	Solicitar de manera directa la intervencion de la Ministra de Educacion para lograr el objetivo que se persigue ya que actualmente se realiza en otras dependencias de dicha institucion.	Sociabilizar la importancia del contenido curricular del modulo que se sugiere incluir en la formacion de los estudiantes.
38	OPERATIVO	<u>O-1</u>	Formación	Restricciones de clases presenciales que permitan una formacion educativa y participativa.	No habilitar los salones de clases para impartir el curso de Formacion Ciudadana en donde debe incluirse el modulo preparado de manera conjunta con autoridades del MINEDUC.	4	3	12	3	4	Ampliar los contenidos que conforman la Malla Curricular elaborada y desarrollarla con conferencias virtuales.	Es importante tener equipo y plataforma adecuada para facilitar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
39	FINANCIERO	<u>F-1</u>	Capacitación	Limitar la cuota presupuestaria para desarrollar las actividades formativas a traves de la capacitacion.	La limitacion economica es un factor influyente que obstaculiza desarrollar los ejes formativos que se imparten por conferencistas especializados en la materia que se desarrolla, ya que las limitantes no permiten aplicar las herramientas preparadas.	4	3	12	4	3	Gestionar ampliaciones y donaciones ante Organismos Internacionales acreditados y ONGs que tengan relacion con la prevencion de la tortura.	Aprovechar al maximo los recursos existentes priorizando los mas importantes acordes a la Mision y Vision de OPT.
40	OPERATIVO	<u>O-2</u>	Formación/Educación y Capacitación	Dificultad en la aplicacion y alineacion de los ejes componentes de forma integradora.	No potencializar la importancia de la capacitacion como fuente de formacion y adquisicion del conocimiento en un sistema educativo de calidad.	3	3	9	4	2.25	Adecuacion y reestructuracion acorde a los ejes que se desarrollan de manera integradora para gestionar soluciones que impulsen la calidad educativa.	La formación de niñas y niños con cultura de prevencion a los tratos inhumanos son determinantes para construir una
41	Operativo	<u>O-1</u>	Planificación	Falta de apoyo de parte de las direcciones encargadas de los asuntos administrativo/financieros	Que no se brinde la informacion requerida para el diseño de los planes estrategicos y operativos	3	3	9	3	3	Realización de mesas de trabajo en las cuales se comparte la informacion remitida por los entes rectores (SEGEPLAN y MINFIN)	El proceso de planificacion estrategica y operativa requiere el apoyo conjunto de las direcciones encargadas del area administrativa, financiera,
42	Cumplimiento	<u>C-1</u>	Planificación	La normativa emitida por los entes rectores se actualiza de manera repentina	Multiples cambios realizados por el ente rector a la normativa en materia de instrumentos de planificacion	4	3	12	4	3	Actualizarse constantemente, asistiendo a las capacitaciones pormovidas por los entes rectores	