

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACION DE RIESGOS

Entidad: **Ministerio Público**

Período de Evaluación: **01 de enero al 31 de diciembre del 2021**



No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
P-1	Desactualización documental para la ejecución de las actividades y controles	R-4	2.25	Qué: Analizar la actualización de manuales Cómo: Asesoramiento a los responsables de cada dependencia para analizar la necesidad de actualización de sus respectivos manuales (proyecto 1 año) Quién: Personal de SPADI y persona designada de la dependencia requiriente Cuándo: Entrega proyecto mayo 2022	Media	Personal	Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional	1/05/2022	30/05/2023	
P-2	Deficiencia en la infraestructura de espacios físicos de trabajo suficientes por incremento del personal	R-5	2.25	Qué: Analizar la viabilidad de proyectos de mejora de la infraestructura Cómo: Análisis situacional de espacios físicos (proyecto tres años) Quién: Departamento de Infraestructura, Departamento de Ejecución de proyectos de cooperación externa y SPADI Cuándo: Entrega de análisis marzo 2022	Media	Personal /cooperación	Jefes de Departamento (Infraestructura y Ejecución de proyectos)	15/03/2022	31/12/2025	
P-3	Recepción de denuncias administrativas en la Supervisión General fuera del plazo establecido por desconocimiento de la normativa interna lo cual provoca una limitación en la aplicación de sanciones administrativas al personal del Ministerio Público	R-8	3.00	Qué: Socializar el proceso de denuncia administrativa Cómo: Coordinar realización de un curso virtual sobre el proceso de denuncia administrativa Quién: Jefe de Supervisión/Jefe de Unidad de Capacitación Cuándo: A lo largo del ejercicio fiscal 2022	Media	Personal Equipo de Oficina	Jefe de Supervisión/ Subdirector UNICAP	1/01/2022	31/12/2022	
P-4	Modificaciones de las actividades definidas y no establecimiento de acciones a tomar en caso de perder la evaluación de probidad por no contar con un procedimiento documentado completo del proceso	R-10	5.00	Qué: Analizar la elaboración de un procedimiento del proceso de probidad Cómo: Realizar la solicitud de análisis para la elaboración y dar el seguimiento respectivo Quién: Jefe de la Asesoría de Análisis y Verificación Cuándo: A lo largo del ejercicio fiscal 2022	Media	Humanos Equipo de oficina	Jefe de la Asesoría de Análisis y Verificación	1/01/2022	31/12/2022	
P-5	Que no se archive adecuadamente la información generada, debido a la falta de espacio físico en la Unidad.	R-12	4.00	Qué: Analizar la implementación de nuevas técnicas de archivo. Cómo: Coordinación de formación sobre técnicas de archivo. Quién: Jefatura de Información Pública Cuándo: Año fiscal 2022.	Media	Humanos Tecnológicos	Jefatura de Información Pública	1/01/2022	31/12/2022	
P-6	Disponibilidad limitada de servicios de telefonía e internet móvil para la asignación a las dependencias que conforman el Ministerio Público	R-19	5.00	Qué: Analizar la ampliación del contrato administrativo Cómo: Disponer de la autorización para la asignación de servicios de telefonía e internet móvil para cubrir la necesidad Quién: Responsable de telefonía móvil Cuándo: Año fiscal 2022.	Alta	Humanos	Responsable de Telefonía Móvil / Dirección Administrativa	1/01/2022	31/12/2022	

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACION DE RIESGOS

Entidad: **Ministerio Público**

Período de Evaluación: **01 de enero al 31 de diciembre del 2021**



No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
P-7	Perdida parcial o total de los materiales y activos en calidad de resguardo por un siniestro de incendio.	R-21	10.00	<u>Qué:</u> Evaluar la forma de mantener la supervisión de extintores y alarma contra incendios. <u>Cómo:</u> Se debe de generar una instrucción de trabajo que indique la forma de cuidado de los extintores, su recarga y curso sobre el uso adecuado de los mismos. <u>Quién:</u> Encargado de Sección de Almacén. <u>Cuándo:</u> A lo largo del ejercicio fiscal 2022.	Media	Humanos	Encargado de Sección de Almacén	1/01/2022	31/12/2022	Se acepta realizar la instrucción de trabajo, para poder documentar que efectivamente se están tomando acciones para mitigar el riesgo.
P-8	Falta de actualización del acuerdo 47-2010, en relación a procedimientos del Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios, lo cual repercute en los pasos a seguir para la creación de puestos y/o dependencias.	R-28	0.5	<u>Qué:</u> Analizar la actualización y sistematización del procedimiento de creación de puestos y/o Dependencias <u>Cómo:</u> Revisando el procedimiento y solicitando la sistematización del mismo <u>Quién:</u> Jefatura de Clasificación de Puestos y Salarios . <u>Cuándo:</u> Año fiscal 2022.	Baja	Documento Humanos Tecnológicos	Jefatura Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios	1/01/2022	31/12/2022	
P-9	Limitantes en la validación de los documentos que presentan los aspirantes para cumplir con los requisitos establecidos.	R-29	1.00	<u>Qué:</u> Estandarizar la metodología de validación de documentos. <u>Cómo:</u> Se gestionará autorización a la Dirección de Recursos Humanos, y se girará instrucción escrita a los colaboradores de la validación a seguir, para verificación de documentos. <u>Quién:</u> Jefatura de Reclutamiento y Selección de Personal. <u>Cuándo:</u> Año fiscal 2022.	Baja	Documento	Jefatura de Reclutamiento y Selección de Personal	1/01/2022	31/12/2022	
P-10	Falta de plan de evacuación del Edificio Administrativo del MP, que ponga en riesgo la integridad física de los trabajadores.	R-30	1.50	<u>Qué:</u> Analizar la elaboración del plan de evacuación para el Edificio Administrativo. <u>Cómo:</u> Seguimiento de los pasos correspondientes, hasta la efectiva autorización del plan de evacuación, por parte de la CONRED. <u>Quién:</u> Jefatura de Desarrollo de Personal. <u>Cuándo:</u> año fiscal 2022.	Baja	Humanos	Jefatura de Desarrollo de Personal/Unidad de Seguridad Laboral	1/01/2022	31/12/2022	
P-11	Autorizar una licencia que no cumpla con los requisitos establecidos	R-32	1.00	<u>Qué:</u> Revisar y analizar la actualización de la Guía para Solicitud de Autorización y Legalización de Licencias. <u>Cómo:</u> Actualizar guía si aplica y socializar a través de circular a todo el personal <u>Quién:</u> Jefe Departamento de Acciones de Personal <u>Cuándo:</u> Año fiscal 2022	Baja	Humanos, material de oficina	Departamento de Acciones de Personal	1/01/2022	31/12/2022	

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACION DE RIESGOS

Entidad: **Ministerio Público**

Período de Evaluación: **01 de enero al 31 de diciembre del 2021**

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
P-12	Extravío de expedientes de personal por manipulación por parte de terceros	R-33	2.00	<u>Qué:</u> Analizar la elaboración de Guía consulta de expedientes de personal <u>Cómo:</u> Crear guía si aplica y socializar a través de circular informativa a todo el personal <u>Quién:</u> Jefe Registro de Personal <u>Cuándo:</u> A lo largo del ejercicio fiscal 2022	Media	Humanos, material de oficina	Unidad de Registro de Personal/Acciones de Personal	1/01/2022	31/12/2022	
P-13	Que al implementar el presupuesto por resultados, las dependencias requirentes incurran en retraso para la elaboración de las pre ordenes de compra de los eventos solicitados por desconocimiento de las Dependencias.	R-34	3.00	<u>Qué:</u> Analizar la actualización de los manuales respectivos que sean afectados por la metodología de presupuesto por resultados. <u>Cómo:</u> Formación de una mesa técnica para el análisis y la actualización. <u>Quién:</u> Jefatura Administrativa <u>Cuándo:</u> Año fiscal 2022.	Alta	Humanos	Jefatura Administrativa	1/01/2022	31/12/2022	
P-14	Que no se tengan en las dependencias correspondientes, las actas de revisión de mesas de trabajo del personal de las Fiscalías.	R-40	2.67	<u>Qué:</u> Analizar el desarrollo de un sistema que permita registrar la revisión de mesas de trabajo. <u>Cómo:</u> Solicitar la factibilidad del desarrollo de un sistema, basado en la matriz informática creada para el control interno de cumplimiento de la remisión de las actas. <u>Quién:</u> Secretario de Política Criminal. <u>Cuándo:</u> A lo largo del ejercicio fiscal 2022.	Media	Humanos e informáticos	Secretario de Política Criminal	1/01/2022	31/12/2022	Por la organización de la Secretaría de Política Criminal, el Departamento del Sistema Integrado de Gestión es quien lleva el control del cumplimiento del evento identificado.
P-15	No realizar reuniones de trabajo con las Fiscalías, las que se realizan para verificar el cumplimiento del modelo de gestión en cuanto a los objetivos y fines del modelo.	R-41	2.00	<u>Qué:</u> Analizar la metodología para la revisión del cumplimiento del Modelo de Gestión. <u>Cómo:</u> A través de la programación de reuniones presenciales o virtuales de monitoreo y seguimiento con las Fiscalías. <u>Quién:</u> Secretario de Política Criminal. <u>Cuándo:</u> A lo largo del ejercicio fiscal 2022.	Media	Humanos, tecnológicos y materiales .	Secretario de Política Criminal	1/01/2022	31/12/2022	El evento identificado es una actividad que se realiza por el Departamento del Sistema Integrado de Gestión de esta Secretaría.
P-16	Afectación de la continuidad de las operaciones, por falta de conexión a los servicios de SICOMP, debido a que la red interna del Ministerio Público no se encuentra disponible.	R-45	5.00	<u>Qué:</u> Analizar la implementación de nuevas tecnologías informáticas <u>Cómo:</u> Implementación del sistema denominado ASTREA. <u>Quién:</u> Coordinación del Sistema Informático Integrado. <u>Cuándo:</u> Año fiscal 2022.	Alta	Humanos Tecnológicos	Coordinación del Sistema Informático Integrado	1/01/2022	31/12/2022	
P-17	No contar con una ruta institucional detallada para identificar las acciones concretas y las dependencias involucradas, según su mandato, en brindar atención durante el proceso de investigación de las denuncias administrativas por acoso sexual en el ámbito laboral del Ministerio Público.	R-57	8.00	<u>Qué:</u> Analizar el tipo de denuncia para determinar las competencias de cada dependencia para el seguimiento de denuncias administrativas de acoso. <u>Cómo:</u> Establecimiento de una ruta intra institucional para el acompañamiento. <u>Quién:</u> Secretaría de la Mujer <u>Cuándo:</u> Año fiscal 2022.	Alta	Humanos	Secretaría de la Mujer	1/01/2022	31/12/2022	

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACION DE RIESGOS

Entidad: **Ministerio Público**

Período de Evaluación: **01 de enero al 31 de diciembre del 2021**

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
P-18	Que los beneficiarios del MP, no efectúen oportunamente el efectivo cambio de cheques, generando alta cartera de cheques en circulación.	R-61	12.00	<u>Qué:</u> Finalizar la implementación del sistema de pago con abono directo a una cuenta monetaria individual <u>Cómo:</u> Se debe crear un catalogo de cuentas monetarias de los beneficiarios del Ministerio Publico para acreditar <u>Quién:</u> Jefe de Tesorería <u>Cuándo:</u> A lo largo del ejercicio fiscal 2022	Alta	Tecnológico	Jefe de Tesorería y Encargado de acreditamientos	1/01/2022	31/12/2022	
P-19	Resguardo y salvaguarda limitado de documentación de Secretaría General	R-65	5.00	<u>Qué:</u> Analizar la actualización de la forma de resguardo y salvaguarda de la documentación de Secretaría General. <u>Cómo:</u> 1. Elaborar un procedimiento de creación , emisión, resguardo y consulta de los acuerdos y documentos legales de secretaría General. 2. Gestionar un espacio para el resguardo de la documentación. 3. Gestionar un espacio electrónico para el resguardo de la documentación. 4. Establecer técnicas de archivo que faciliten el resguardo y consulta de documentos. <u>Quién:</u> Secretario General <u>Cuándo:</u> Año fiscal 2022.	Alta	Humanos Tecnológicos Físicos	Secretario General	1/01/2022	31/12/2022	
P-20	Incumplimiento de funciones por posibles lesiones y bajas laborales por no contar con instrucciones precisas de seguridad laboral	R-67	12.00	<u>Qué:</u> Analizar el desarrollo de instrucciones con las indicaciones de seguridad laboral para las Unidades de Mensajería, reproducción de documentos y conserjería y servicios de apoyo. <u>Cómo:</u> Si aplica, girar circular con las instrucciones y directrices de seguridad laboral y divulgarla con todo el personal. <u>Quién:</u> Jefe de cada área <u>Cuándo:</u> A lo largo del ejercicio fiscal 2022	Media	Financieros Humanos Material de oficina	Jefe del Departamento de Servicios Generales	1/01/2022	31/12/2022	
P-21	Incumplimiento de la documentación de las actividades de control en los manuales administrativos, para minimizar riesgos en los procesos o procedimientos que realizan las dependencias.	R-68	2.00	<u>Qué:</u> Analizar la actualización del procedimiento de elaboración o actualización de documentos con respecto a la normativa SINACIG <u>Cómo:</u> Si aplica, actualizar procedimiento aplicando la normativa de SINACIG relacionada con controles y supervisión, entregar propuesta para aprobación de la máxima autoridad del Ministerio Público. <u>Quién:</u> Jefe Depto. Desarrollo Institucional <u>Cuándo:</u> Año fiscal 2022.	Media	Humanos Disposiciones relacionadas Material de oficina	Secretario SPADI	1/01/2022	31/12/2022	

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACION DE RIESGOS

Entidad: **Ministerio Público**

Período de Evaluación: **01 de enero al 31 de diciembre del 2021**



No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
P-22	Incumplimiento de la norma de SINACIG por no estar institucionalizado la inclusión de objetivos de información y de cumplimiento normativo en el plan estratégico institucional	R-69	10.00	<u>Qué:</u> Analizar el desarrollo de objetivos de información y de cumplimiento normativo en el próximo Plan Estratégico Institucional (PEI) <u>Cómo:</u> Inclusión de los objetivos al PEI por medio del diagnóstico institucional y empleando las guías de los entes rectores <u>Quién:</u> Jefe Depto. de Planificación <u>Cuándo:</u> Año fiscal 2022.	Media	Humanos Material de oficina	Secretario SPADI	1/01/2022	31/12/2022	
P-23	Asignación de funciones del proceso de convocatorias a personal docente por no contar con personal contratado para esa función específica.	R-73	15.00	<u>Qué:</u> Evaluar la reestructuración de la Unidad de Capacitación. <u>Cómo:</u> Solicitud y seguimiento de la aprobación de la reestructuración. <u>Quién:</u> Subdirector de Unidad de Capacitación <u>Cuándo:</u> Año Fiscal 2022.	Alta	Humanos Material de oficina	Subdirector UNICAP	1/01/2022	31/12/2022	Se define la ruta, se inician las acciones y el seguimiento correspondiente: a) se presenta la propuesta al Despacho de la Fiscal General, b) se realizan acciones de coordinación con SPADI, c) Se realizan requerimientos a la Dirección de RRHH. Actualmente, la propuesta se encuentra en fase de análisis en SPADI para determinar su viabilidad.

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACION DE RIESGOS

Entidad: **Ministerio Público**

Período de Evaluación: **01 de enero al 31 de diciembre del 2021**



No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
P-24	Falta de capacitación de algunos trabajadores del Ministerio Público por inasistencia cuando se realiza la convocatoria de cursos.	R-74	4.00	<u>Qué:</u> Evaluar el otorgamiento de créditos educativos para la evaluación de desempeño. <u>Cómo:</u> Establecer metodología para otorgar créditos académicos que forman parte de la evaluación de desempeño. <u>Quién:</u> Subdirector de Unidad de Capacitación. <u>Cuándo:</u> Año fiscal 2022	Media	Humanos Material de oficina Sistema informático	Subdirector UNICAP	1/01/2022	31/12/2022	Las principales actividades realizadas por la UNICAP en cuanto a la acreditación de créditos académicos por procesos formativos son: a) definir criterios respecto a los créditos académicos, b) realizar acciones de coordinación con la CSII para realizar adecuaciones al Sistema académico, c) realizar acciones de coordinación con la UED para vincular los créditos a la evaluación del desempeño.
P-25	No contar con un código de ética actualizado y con normas sancionatorias, limitando la certeza de actuación.	R-76	12.00	<u>Qué:</u> Analizar el código de ética con respecto al cumplimiento de la normativa SINACIG <u>Cómo:</u> Si aplica actualizar el código de ética <u>Quién:</u> Comité de ética. <u>Cuándo:</u> Año fiscal 2022.	Alta	Humanos	Comité de ética	1/01/2022	31/12/2022	
P-26	Extravío o daño de documentación de la información histórica de auditorías, al no contar con un espacio físico adecuado para el archivo de la unidad.	R-77	15.00	Solicitar ante la Jefatura del Área Administrativa la factibilidad de más espacio físico.	Alta	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológico	Auditor Interno	1/01/2022	31/12/2022	
P-27	Limitaciones en cuanto a la autoridad, independencia y acceso a los sistemas informáticos de la institución, por falta de normativa interna.	R-78	12.00	Evaluar la inclusión de normas específicas en los manuales de la -UDAI- que se encuentran en elaboración.	Alta	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológico	Auditor Interno y SPADI	1/01/2022	31/12/2022	

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACION DE RIESGOS

Entidad: **Ministerio Público**

Período de Evaluación: **01 de enero al 31 de diciembre del 2021**



No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
P-28	Falta de personal para el puesto de supervisor y auditor para auditorias en sistemas informáticos.	R-79	15.00	Solicitar la factibilidad de la creación de nuevos puestos a las autoridades competentes	Media	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológico	Auditor Interno	1/01/2022	31/12/2022	