



INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO.

CODIGO: IPLANEPOPR-01

REVISION: 0

FECHA : 02/05/2024

PAG. : 1 de 19

1. TITULO: INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

2.CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
0	02/05/2024	

3.CONTROL DE DOCUMENTOS:



CUERPO DE BOMBEROS

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Jaime Enrique Zelayandía	 Lic. Erick Rafael Vásquez	 Mayor Baltazar Solano Flores
Jefe de la Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales	Subdirector del CBES	Director y Presidente de la Junta Directiva del CBES



INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO.

CODIGO: IPLANPOPR-01

REVISION: 0

FECHA :02/05/2024

PAG. : 2 de 19

5. INDICE

6. OBJETIVO	3
7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
7.1. Alcance.....	3
7.2. Campo de Aplicación.....	3
8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES	3
8.1. Base Legal.....	3
8.2. Definiciones:	6
9. DESARROLLO	6
9.1. Lineamientos.	6
9.2. Lineamientos para la estructura y contenido de los POA y PAR.....	7
10. Procedimientos	12
10.1. Procedimiento Elaboración, Revisión y Seguimiento del Plan Operativo Anual.....	12
10.2. Procedimiento Elaboración, Revisión, Recepción y Seguimiento del Plan Anual de Administración de riesgo.	13
11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	14
12. CONTROL DE REGISTROS.....	14
13. ANEXOS.....	15



INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO.

CODIGO: IPLANEPOPR-01

REVISION: 0

FECHA :02/05/2024

PAG. : 3 de 19

6. OBJETIVO

Proporcionar instrucción metodológica para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) en concordancia con el PEI. Así como la identificación, análisis, valoración y administración del riesgo a través del PAR, vinculadas a las acciones estratégicas del POA.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1. Alcance.

Este documento presenta los elementos que deben contener los Plan Operativo Anual y de Administración del Riesgo, que va desde la definición de actividades de seguimiento y control, hasta los formatos a utilizar en el sistema.

Adicionalmente se describen dos procedimientos que son:

Elaboración, revisión, recepción y seguimiento del Plan Operativo Anual.

Elaboración, revisión, recepción y seguimiento del Plan Anual de Administración del Riesgo.

7.2. Campo de Aplicación

Este documento es aplicable a todas las áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, en la elaboración de Planes: Anual de Trabajo y Anual de Administración del Riesgo, para cada uno de los ejercicios fiscales a partir del año 2024.

8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

8.1. Base Legal

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO CAPÍTULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno, que en el presente Reglamento se podrán denominar "NTCI", constituyen el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, con carácter obligatorio a cada entidad del sector público y sus servidores, para regular el Sistema de Control Interno. Responsables del Sistema de Control Interno.

Art. 2.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y actualización del Sistema de Control Interno, corresponde a la máxima autoridad de cada entidad del sector público y a los demás funcionarios según su competencia. Los demás servidores, realizarán las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados determinados por la máxima autoridad, funcionarios y demás servidores públicos, diseñados para el control de las operaciones a su cargo, a fin de proporcionar seguridad razonable para el logro de los



INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO.

CODIGO: IPLANEP0PR-01

REVISION: 0

FECHA :02/05/2024

PAG. : 4 de 19

objetivos institucionales. El control interno puede ser ejercido de manera previa, concurrente y posterior.

Objetivos del Sistema de Control Interno.

Art. 4.- Los objetivos del Sistema de Control Interno son:

- a. Lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia de las operaciones;
- b. Garantizar la confiabilidad, pertinencia y oportunidad de la información; y
- c. Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

CAPÍTULO II EVALUACIÓN DE RIESGOS

Evaluación de Riesgos

Art. 24.- Es un proceso dinámico e iterativo, para identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos; considerando los niveles de aceptación o tolerancia, establecidos por la entidad pública o municipal. Principio 6: Establecimiento de Objetivos Institucionales Objetivos Institucionales.

Art. 25.- La Administración, definirá los objetivos institucionales con suficiente claridad en los diferentes niveles de la estructura organizativa, tomando en cuenta su naturaleza, la normativa aplicable y riesgos relacionados, los que deberán ser consistentes con la misión y visión institucional.

Para determinar si los objetivos son pertinentes, se deberá considerar al menos los siguientes aspectos:

- a. Alineación de los objetivos establecidos con las prioridades estratégicas;
- b. Determinación de la tolerancia para cada nivel de riesgo asociado con los objetivos;
- c. Armonización de los objetivos establecidos con la normativa aplicable;
- d. Establecimiento de los objetivos en términos específicos, medibles, observables, realizables y relevantes; y
- e. Objetivos relacionados con los diferentes niveles de la organización.

Objetivos Estratégicos

Art. 26.- La máxima autoridad, definirá las directrices generales contenidas en el Plan Estratégico de la entidad, basados en la misión, visión y valores que condicionan las acciones que se llevarán a cabo para la mejora de las actividades y el desempeño institucional, los que generalmente se diseñan para un plazo de cinco años.

Objetivos Operacionales.

Art. 27.- La Administración, establecerá las metas y actividades para cada unidad organizativa para el ejercicio fiscal, las cuales serán determinadas en función de los objetivos estratégicos y orientadas al cumplimiento de los fines institucionales.

Principio 7: Identificación y Análisis de los Riesgos para el Logro de Objetivos



INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO.

CODIGO: IPLANEPOPR-01

REVISION: 0

FECHA :02/05/2024

PAG. : 5 de 19

Riesgos

Art. 28.- Los riesgos, constituyen la probabilidad de ocurrencia de hechos internos o externos que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales; por lo que la administración, debe identificarlos y analizarlos, para establecer mecanismos efectivos que permitan enfrentarlos, a fin de mitigar su impacto.

Gestión de Riesgos.

Art. 29.- Los riesgos, se gestionan considerando los aspectos siguientes:

- a. Identificación del riesgo;
- b. Análisis del riesgo; y
- c. Determinación e implementación de acciones para mitigar su impacto.

Identificación de Riesgos

Art. 30.- El proceso de identificación de riesgos, debe ser integral, considerando las interacciones significativas de recursos, servicios e información. Los riesgos, pueden ser generados internamente (riesgos internos) y por el entorno próximo y remoto de la entidad (riesgos externos). Los riesgos internos, se pueden generar en áreas como:

- a. Infraestructura;
- b. Estructura organizativa;
- c. Talento humano;
- d. Acceso y uso de bienes;
- e. Tecnologías de información y comunicación; y
- f. Medio ambiente. Los riesgos externos pueden ser: a. Presupuestarios; b. Medio ambientales; c. Regulatorios; d. Globales o regionales; e. Políticos y sociales; y f. Tecnológicos.

Análisis de Riesgos

Art. 31.- La Administración, efectuará el análisis de riesgos después de identificarlos, tanto a nivel de la entidad como del entorno próximo y remoto. Este proceso, deberá incluir la evaluación de la probabilidad de que ocurra un riesgo, el impacto que causaría y su importancia para la consecución de los objetivos. Se debe estimar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados, con el fin de valorar el impacto en el cumplimiento de los objetivos.

Esta estimación, comprende tres variables: Probabilidad, impacto y velocidad. Con estas consideraciones se puede construir una matriz de riesgos para determinar los riesgos prioritarios. La importancia de cada riesgo en su control interno, se basa en la probabilidad de ocurrencia y en el impacto que puede causar en la entidad. La velocidad del riesgo, se refiere a la rapidez con la que el impacto se evidenciará.

El impacto se refiere a: Pérdida de activos y tiempo, disminución de eficiencia y eficacia de las actividades, los efectos negativos en los recursos humanos y alteración de exactitud de la información de la entidad, entre otras. El impacto, deberá estar expresado en términos cuantitativos. La persistencia se refiere, a que en una entidad no existe forma de reducir los riesgos a cero.

	INSTRUCTIVO		
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO.		
CODIGO: IPLANEPOPR-01	REVISION: 0	FECHA : 02/05/2024	PAG. : 6 de 19

Determinación e Implementación de Acciones para Mitigar el Riesgo

Art. 32.- Analizados los riesgos, la máxima autoridad definirá las acciones para su administración y mitigación. Será necesario establecer un nivel de tolerancia del riesgo, para proporcionar a la administración la seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

8.2. Definiciones:

- ✓ **PLAN:** Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales.
- ✓ **Área organizativa:** Cada una de las instancias administrativas/operativas que integran la estructura organizativa del CBES, con funciones y actividades que se distinguen entre sí, estas son: Unidades, Departamentos y Secciones según se encuentra organizada en el Organigrama Institucional.
- ✓ **Área Interna:** Cuando se refiera a la estructura interna de cada área organizativa.
- ✓ **Jefaturas de Áreas Organizativas:** Autoridad superior a nivel jerárquico responsable de un área organizativa determinada: Director (a) Generales, jefes (as) de Unidades, Departamentos y Secciones y Estaciones en general.
- ✓ **Jefe o delegado:** Funcionario responsable designado por el Jefe del Área Organizativa, para realizar acciones de coordinación y seguimiento de planes, con la Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales.
- ✓ **Jefe de planificación:** Cuando se refiere al jefe de la Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales de el Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
- ✓ **Técnica o Técnico PLAN:** Cuando se refiere a la técnica o técnico de la PLAN.
- ✓ **CBES:** Cuando se refiere al Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
- ✓ **POA:** Plan Operativo Anual.
- ✓ **PAR:** Plan Anual de Administración del Riesgo
- ✓ **SPAR:** Se refiere al Sistema de Planificación y Seguimiento al Plan de Administración del Riesgo.
- ✓ **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- ✓ **NTCI:** Normas Técnicas de Control Interno.
- ✓ **Riesgo Administrativo:** Posibilidad de que los objetivos y metas institucionales planificadas no se realicen.
- ✓ **Riesgos Residuales:** Es aquel riesgo que subsiste, después de haber implementado controles, al que se le puede dar seguimiento.
- ✓ **Proceso de Administración del Riesgo:** Identificación, análisis, evaluación, gestión y comunicación de las amenazas que pudieran reducir o impedir el cumplimiento del Plan Operativo Anual.

9. DESARROLLO

9.1. Lineamientos.

9.1.1. Lineamientos Generales

9.1.1.1 Todas las áreas organizativas del CBES, deberán desarrollar el proceso de elaboración de su POA y PAR, a más tardar la tercera semana de julio de cada año,





INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO.

CODIGO: IPLANEPOPR-01

REVISION: 0

FECHA :02/05/2024

PAG. : 7 de 19

para su consolidación con base a la matriz, formatos y lineamientos establecidos en este documento.

- 9.1.1.2 Una vez autorizados los POA y PAR de cada área organizativa, del siguiente ejercicio fiscal, deberán ser entregados a la PLAN, a más tardar la tercera semana de julio de cada año para su consolidación.
- 9.1.1.3 Las jefaturas de las diferentes Áreas Organizativas serán las responsables de elaborar sus POA y PAR.
- 9.1.1.4 La Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales (PLAN) deberá ofrecer asistencia técnica acerca de la elaboración del POA y del PAR, a las áreas organizativas que así lo requieran.
- 9.1.1.5 Se deberán conformar equipos de trabajo, con la PLAN y personal del área interna de las diferentes Áreas Organizativas, para desarrollar el proceso de planificación. La jefatura del Área Organizativa, coordinará dicho equipo y su participación es indelegable.
- 9.1.1.6 El POA de las Áreas Organizativas debe ser alineado con los objetivos y estrategias establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), según sus competencias misionales e incluir las actividades estratégicas, proyectos y programas.
- 9.1.1.7 El PAR será elaborado analizando cada acción contenida en el POA, a fin de determinar las amenazas que puedan obstaculizar su ejecución, para determinar los riesgos potenciales. Los riesgos identificados son los que formarán parte del PAR y deberán ser atendidos en forma oportuna, cada uno de los riesgos identificados independientemente del impacto establecido.
- 9.1.1.8 Los POA y los PAR aprobados, podrán ser modificados, si así lo solicita por escrito y debidamente justificado la jefatura del área organizativa correspondiente, ante la Dirección General, siempre y cuando no afecte el 10% de las actividades mensuales, ni el Plan de Compras Institucional, caso contrario será el titular quien autorice las modificaciones. Según NTCIE de la Corte de Cuentas de la República.
- 9.1.1.9 Corresponde a la Jefatura del Área Organizativa remitir durante los primeros tres días hábiles de cada mes a la PLAN, los reportes de cumplimiento del mes recién pasado de ambos planes, y así establecer las respectivas medidas preventivas o correctivas, vía correo institucional y en documento físico.
- 9.1.1.10 Los Planes Anuales deberán ser entregados a la PLAN desde el inicio se realizará la respectiva.
- 9.1.1.11 Corresponde a la PLAN remitir durante los primeros 15 días hábiles de cada mes a la Dirección General los reportes de cumplimiento del mes pasado de ambos planes, y así establecer las diferentes medidas preventivas o correctivas.
- 9.1.1.12 La formulación del Plan Operativo Anual tendrá como base el enfoque de resultados que permita contribuir al logro de objetivos y estrategias del PEI, además generar impactos positivos o mejorar las condiciones de vida de la población hacia la que va dirigido.

9.2. Lineamientos para la estructura y contenido de los POA y PAR

9.2.1. Los POA y PAR deberán contar como mínimo con la siguiente estructura y contenido (anexo 1 y 2):

1. Portada: Debe contener el nombre del Área Organizativa de conformidad con el organigrama vigente, año planificado, nombre y cargo de los funcionarios que elabore y aprueben el documento, firmas, sello y fecha de aprobación; así como rúbrica y sello en todas las páginas.
2. Índice: Lista ordenada de los diferentes acápite que comprenden el documento.



INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO.

CODIGO: IPLANEPOPR-01

REVISION: 0

FECHA :02/05/2024

PAG. : 8 de 19

3. Introducción: Contexto y breve descripción de su contenido.
4. Objetivos: En este apartado deberá escribir el propósito del documento.
5. Filosofía Institucional del área administrativa:
6. Misión: Colocar la autorizada en la descripción de la estructura organizativa vigente.
7. Visión: Colocar la autorizada en la visión de la estructura organizativa vigente.
8. Valores: Colocar los institucionales autorizados en la descripción de la estructura organizacional vigente.
9. Estructura Organizativa: Imagen legible del organigrama vigente del área organizativa autorizada.
10. Análisis FODA Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas en función del entorno que pueda afectar la consecución de objetivos y metas.
11. Matriz de Planificación del Plan de Administración del Riesgo, Formulario mediante el cual se detallan las medidas de acción estratégica del POA con base al análisis de riesgo realizado.

9.2.2. La Matriz de Planificación Operativa Anual contendrá los siguientes elementos (Ver anexo 3).

1. Alienación del PEI: Identificación de estrategias contenidas en el Plan Estratégico Institucional a los cuales el área organizativa alineará sus acciones y actividades en su Plan Operativo Anual.
2. Acciones: Propósito estratégico que se plantea lograr en el área organizativa, según su competencia misional, mediante la ejecución de actividades concretas, con base a su alineación en el PEI.
3. Descripción de la actividad: Tareas para alcanzar un producto para dar cumplimiento de la acción.
4. Nombre del Indicador: Instrumento que permite medir el nivel de avance o logro alcanzado, respecto a las metas y resultados propuestos.
5. Forma de calcular el indicador: Relación entre lo ejecutado y lo programado.
6. Cumplimiento de meta: Forma de calcular el avance de ejecución de la actividad programada.
7. Tipo de cumplimiento de meta: Categorías definidas para establecer una medición.
8. Producto final: Tipo y frecuencia de los servicios programados.
9. Meta anual: Es la expresión concreta y cuantificable de los logros que se plantea alcanzar durante el año.
10. Fecha de inicio y final: Definición de los periodos en los cuales se ejecutarán las actividades.
11. Programación de la actividad: Calendarización específica de actividades a realizar en el año.
12. Responsable: Definición del cargo del jefe del área organizativa o del jefe de Área Interna, que de acuerdo a su función le corresponda ejecutar acciones. Las acciones que se están planificando.
13. Costo de la inversión: Valor monetario de los insumos, materiales y recursos humanos que se invertirán para la ejecución de las actividades previstas. No incluir remuneraciones de personal permanente.
14. Beneficio: Se refiere a una persona u organización que recibe un beneficio o la prestación de un servicio.



INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO.

CODIGO: IPLANEPOPR-01

REVISION: 0

FECHA :02/05/2024

PAG. : 9 de 19

9.2.3. La Matriz de Planificación del Plan Anual de Administración del Riesgo contendrá los siguientes elementos. (Ver el anexo 4).

1. Alineación al POA: Identificación de las acciones contenidas en el Plan Operativo Anual a los cuales el Área Organizativa se ha planteado lograr, según su competencia misional.
2. Riesgo: Descripción de situaciones que limiten el alcance de las acciones.
3. Causa: Circunstancias que originan el riesgo.
4. Consecuencia: Efectos negativos que podrían incidir en el logro de las acciones.
5. Momento y lugar de impacto: Año de planificación, con el lugar probable.
6. Probabilidad: Posibilidad que se materialice un riesgo expresado en categorías previamente definidas (Muy Probable, Probable, Poco Probable).
7. Impacto o consecuencias: Medición de las consecuencias, expresado en categorías previamente definidas (Alta, Media, Baja).
8. Nivel de Riesgo: Resultado de la probabilidad de impacto.
9. Medida para administrar el riesgo: Actividades para minimizar la ocurrencia del riesgo.
10. Tipo de medida: Definir si es preventiva o correctiva.
11. Responsable de la implementación de la medida: Definición del cargo del Jefe del Área Organizativa o del Jefe del Área Interna, que de acuerdo a su función le corresponda ejecutar las acciones que se están planificando.
12. Indicador: Instrumento que permite medir el nivel de avance o logro alcanzado, respecto a las metas o logros propuestos.
13. Meta: Es la expresión concreta y cuantificable de los logros por la implementación de las medidas para administrar el riesgo.
14. Efectividad de las medidas: Calificación de la medida a implementar.
15. Riesgo residual o neto: Riesgo resultante después de haber implementado.
16. Cronograma: Calendarización de medidas a ejecutar en el año.

9.2.4. Por las acciones definidas en el POA, se identificarán y analizarán los riesgos relevantes asociados al logro de las mismas, para lo cual deberá implementar medidas que permitan administrar adecuadamente los riesgos.

9.2.5. Se establecerá el impacto posible de los riesgos identificados, su importancia y probabilidad de ocurrencia, de acuerdo con la siguiente tabla de clasificación:

Impacto posible

NIVEL	VALOR	SIGNIFICADO
Alto	3	Afecta de manera crítica los resultados del objetivo.
Medio	2	Aunque se considera importante la consecuencia, es menor su grado de materialización que es el nivel alto.
Bajo	1	No se considera importante el efecto o no hay suficientes razones para pensar que el riesgo es una amenaza al logro de objetivos.

**INSTRUCTIVO****INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO.**

CODIGO: IPLANPOPR-01

REVISION: 0

FECHA :02/05/2024

PAG. : 10 de 19

Probabilidad de ocurrencia

NIVEL	VALOR	SIGNIFICADO
Alto	3	Existen factores (antecedentes o resultados de evaluaciones) que sumados indican una alta probabilidad de ocurrencia.
Medio	2	El riesgo podría presentarse, pero no existen factores que indiquen alta posibilidad de ocurrencia.
Bajo	1	Los antecedentes permiten concluir que la posibilidad de ocurrencia del riesgo es baja o no proporcionan una base suficiente como para considerarlo de nivel medio alto.

Ocurrencia de los riesgos han sido identificados y cuantificados según su nivel de impacto y probabilidad de ocurrencia, se obtiene la calificación de estos, dicha calificación permitirá identificar aquellos que requieren una respuesta.

La CALIFICACIÓN del riesgo se determina multiplicando la cuantificación del impacto por la cuantificación de la probabilidad de ocurrencia.

$$\text{Calificación del Riesgo} = \text{Cuantificación del impacto del riesgo} \times \text{Cuantificación de Probabilidad Ocurrencia}$$

9.2.6. Las etapas para la Administración del Riesgo son:**9.2.6.1. Identificación del Riesgo**

- ✓ Por cada acción contenida en el POA, se determinan las amenazas que puedan obstaculizar su ejecución, para ser analizadas y determinar los riesgos potenciales.
- ✓ Los criterios que se utilizarán para establecer el nivel de riesgo específico serán: la probabilidad de ocurrencia y el tipo de impacto, identificándose así las distintas categorías de nivel de riesgo en intolerable, importante y moderado.
- ✓ Los riesgos determinados se incorporan en la matriz de riesgo.
Se estiman tres opciones para las consecuencias y tres probabilidades formulando la siguiente matriz:

PROBABILIDAD	Tabla de cálculo de riesgo		IMPACTO		
			BAJO	MEDIO	ALTO
			1	2	3
ALTO	3	3	6	9	
MEDIO	2	2	4	6	
BAJO	1	1	2	3	



INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO.

CODIGO: IPLANEPOPR-01

REVISION: 0

FECHA :02/05/2024

PAG. : 11 de 19

Categoría de nivel de riesgo institucional

CALIFICACIÓN DEL RIESGO	VALOR DEL RIESGO	NIVEL DEL RIESGO	ACCIONES A TOMAR
6 a 9	3	Intolerable	Gestionar: Se requiere un plan de respuesta enfocado en disminuir, transferir o eliminar el riesgo.
3 y 4	2	Importante	Monitorear: Se requiere un plan de respuesta para hacer un seguimiento del riesgo y analizar como la probabilidad o el impacto van cambiando.
1 y 2	1	Moderado	Aceptar: El impacto no es significativo y la probabilidad de que suceda el evento es baja. Se requiere un plan de respuesta para monitorear el riesgo.

9.2.6.2. Valoración del Riesgo

- ✓ Posterior al análisis de los riesgos previamente identificados de cada Área Administrativa, se procederá a efectuar la valoración del riesgo con la finalidad de determinar el riesgo residual o neto.

9.2.6.3 Medidas para Administrar el Riesgo

Para seleccionar la medida de administración de riesgo, para cada caso en particular, será necesario que el área organizativa, al determinar las actividades que conllevaría la eventual implementación de la medida, tome en consideración:

- ✓ Relación costo-beneficio de llevar a cabo cada medida.
- ✓ Capacidad e idoneidad de los entes participantes, para cada medida.
- ✓ Cumplimiento de interés público, y resguardo de los bienes de hacienda pública.
- ✓ Viabilidad jurídica, técnica y operacional de cada medida.

El Plan de Administración del Riesgo estará basado en cuatro estrategias, las cuales se detallan en la siguiente tabla:

N°	ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN
1	Evitar	Realizar cambios para evitar el riesgo. Esto puede implicar cambios en el cronograma o el alcance del proyecto/ actividad.
2	Transferir	Trasladar el impacto de una amenaza a un tercero junto con la responsabilidad de la respuesta.
3	Mitigar	Disminuir la probabilidad y/o impacto de que se produzca el riesgo.
4	Aceptar	No tomar ninguna medida a menos de que el riesgo suceda. Esta estrategia se da cuando no es viable o rentable abordar el riesgo de otra manera. Hay dos tipos de aceptación de un riesgo: Pasiva, no hacer nada; y activa, establecer una reserva de contingencia con recursos mínimos.

El desarrollo de este proceso de planificación se realizará en el formato detallado en el anexo 4.

**INSTRUCTIVO****INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO.**

CODIGO: IPLANPOPR-01

REVISION: 0

FECHA :02/05/2024

PAG. : 12 de 19

9.2.6.4 Seguimiento al Plan de Administración del Riesgo.

Cada jefe de área organizativa realizará e informará de forma mensual para cada uno de los riesgos identificados, el seguimiento a las medidas planteadas para el manejo del riesgo a las actividades de control planificadas específicamente, con el propósito de determinar si se producen variaciones en la probabilidad y/o impacto, que generen cambios en el nivel del riesgo. La intencionalidad de esta revisión radica en poder establecer si el grado de ejecución de las medidas para administración del riesgo resultan ser lo suficiente eficientes y eficaces, de modo que el riesgo residual pueda ubicarse dentro del nivel de riesgo aceptable.

10. Procedimientos**10.1. Procedimiento Elaboración, Revisión y Seguimiento del Plan Operativo Anual**

ACCIÓN N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
1	Jefe/a de Área Organizativa	Elabora o designa a persona para la formulación del POA.	
2	Jefe/a de Área organizativa	En caso de ser necesario, solicita asistencia técnica por parte de la Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales.	
3	Jefe de Área Organizativa o designado.	Formula POA de acuerdo a los lineamientos establecidos en este documento.	
4	Técnico/a PLAN	Realiza revisión técnica de POA. Si el técnico tiene observaciones, se coordina con el encargado del área organizativa para realizar correcciones, Regresa a la acción 3. Si el POA no presenta observaciones, sigue en la acción 5.	
5	Técnico/ PLAN	Genera documento del POA en PDF, lo remite vía correo electrónico a la persona encargada del área organizativa.	
6	Jefe de Área Organizativa o designado.	Imprime y gestiona la administración del POA.	
7	Jefe del Área Organizativa	Autoriza el POA mediante firma y sello en su respectiva caratula y firma rubrica en cada una de las páginas del mismo documento.	FTOCAPOA-01
8	Jefe del Área Organizativa	Remite el POA vía correo electrónico escaneado debidamente autorizado a la PLAN. Para el seguimiento mensual. Continuar en la acción 10.	
9	La PLAN	Recibe, revisa y reporta al jefe de Planificación y Proyectos Institucionales y archiva en carpeta física y digital. Remite copia para registro en control de recepción.	

**INSTRUCTIVO****INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO.**

CODIGO: IPLANEPOPR-01

REVISION: 0

FECHA :02/05/2024

PAG. : 13 de 19

ACCIÓN N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	Jefe de la PLAN	Revisa, analiza y remite informe consolidado con Matriz de Planificación de Plan Operativo Anual al Director para solicitar visto bueno y presentarlo a la Junta Directiva o Delegado para su aprobación.	FTOMATPOA-01
11	Junta Directiva o Delegado/a.	Revisará y aprobará el informe de los Planes de Trabajo Institucionales. Y los marginara a la PLAN para su control y seguimiento. En caso de no aprobar, remitirá nuevamente a la PLAN para superar las observaciones.	
12	La PLAN	Recibe y divulga a través de correo electrónico los POA aprobados y solicita el seguimiento mensual de cada Área Organizativa.	
13	Jefe del Área Organizativa o designado	Realiza el seguimiento de cumplimiento mensual y lo remite a la PLAN para su revisión y firma de recibido.	
14	La PLAN	Recibe los seguimientos del POA respectivos, revisa y en caso de haber observación, se notifica Jefe del Área Organizativa o Designado vía correo electrónico o de manera física. Continúa en acción 15. De no haber observaciones, continua al paso 16.	
15	Jefe/a del Área Organizativa o Designado.	Supera observaciones y devuelve a la PLAN en formato digital (escaneado vía correo electrónico) o de manera física.	
16	Técnico de la PLAN	Reporta al jefe/a de Planificación el total de los seguimientos recibidos.	
17	Jefe/a de Planificación	Coordina con el equipo la elaboración de un informe resumen y entrega a la PLAN. Entrega copia de informe técnico POA para archivo. Fin del Procedimiento.	

10.2. Procedimiento Elaboración, Revisión, Recepción y Seguimiento del Plan Anual de Administración de riesgo.

ACCIÓN N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
1	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Conforma el equipo técnico de formulación del PAR.	
2	Equipo Técnico de Formulación	Formula PAR de acuerdo a los lineamientos establecidos en este documento.	
3	Técnica/o PLAN	Ingresa la información o correcciones del PAR en la matriz de seguimientos del Plan Anual de Administración del Riesgo.	

**INSTRUCTIVO****INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO.**

CODIGO: IPLANPOPR-01

REVISION: 0

FECHA :02/05/2024

PAG. : 14 de 19

ACCIÓN N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
4	Técnico/a PLAN	Realiza revisión técnica de PAR. Si el técnico tiene observaciones, se coordina con el Jefe del área organizativa o Designado para realizar correcciones. Regresa a la acción 3. Si el PAR no presenta observaciones, sigue en la acción 5.	
5	Técnico/a PLAN	Genera documento del PAR en PDF lo remite a la Dirección General para gestionar la autorización del PAR.	
6	Director General	Autoriza PAR mediante firma y sello del mismo en todo momento.	
7	Técnico/a PLAN	Recibe, revisa y reporta al jefe/a de la Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales y archiva en carpeta digital o física.	
8	Jefe /a de la PLAN	Recibe, analiza y remite la Matriz de Seguimiento de Plan Anual de Administración del Riesgo al Jefe de Auditoría Interna.	
9	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Recibe y revisa la Matriz de Seguimiento de Plan Anual de Administración del Riesgo para su evaluación y cumplimiento a los procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna. En caso de observaciones remite nuevamente al Jefe de la Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales para que haga los cambios respectivos. Siga en paso 10. Si no hay observaciones finaliza el procedimiento.	
10	Jefe de la PLAN	Realiza los cambios sugeridos por el Jefe de la Unidad de Auditoría y los remite nuevamente para su validación.	
11	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Recibe la Matriz de Seguimiento de Plan Anual de Administración del Riesgo, con las observaciones subsanadas. Fin del Procedimiento.	

11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

12. CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable
Formato, carátula para el Plan Operativo Anual.	FTOCAPOA-01	5 años	Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales	Envío al Archivo Central Institucional	Jefe de Planificación y Proyectos Institucionales

**INSTRUCTIVO****INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO.****CODIGO:** IPLANEPOPR-01**REVISION:** 0**FECHA :**02/05/2024**PAG. :** 15 de 19

Formato, caratula para el Plan Administración del Riesgo.	FTOCAPAR-01	5 años	Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales	Envío al Archivo Central Institucional	Jefe de Planificación y Proyectos Institucionales
Matriz de Planificación del Plan Operativo Anual	FTOMATPOA-01	5 años	Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales	Envío al Archivo Central Institucional	Jefe de Planificación y Proyectos Institucionales
Matriz de Planificación del Plan Anual de Administración del Riesgo	FTOMATPAR-01	5 años	Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales	Envío al Archivo Central Institucional	Jefe de Planificación y Proyectos Institucionales

13. ANEXOS

Se detallarán en su orden los anexos, inmediatamente después se colocará su diseño en el mismo orden.

ANEXO N°	NOMBRE DEL ANEXO
1	Formato, caratula para el Plan Operativo Anual
2	Formato, carátula para el Plan Administración del Riesgo
3	Matriz de Planificación del Plan Operativo Anual
4	Matriz de Planificación del Plan Anual del Riesgo



INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO.

CODIGO: IPLANEPOPR-01

REVISION: 0

FECHA :02/05/2024

PAG. : 16 de 19

ANEXO 1: Formato, Carátula para el Plan Operativo Anual

FTOCAPOA-01

PLAN OPERATIVO ANUAL	
Nombre del área organizativa	
Año Planificado	



**CUERPO DE
BOMBEROS**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
Jefatura del Área Organizativa	Jefe de la Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales



INSTRUCTIVO

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO ANUAL
Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO.**

CODIGO: IPLANEPOPR-01

REVISION: 0

FECHA : 02/05/2024

PAG. : 17 de 19

ANEXO 2: Formato, Carátula para el Plan de Administración del Riesgo

FTOCAPAR-01

PLAN DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
Nombre del área organizativa	
Año Planificado	



**CUERPO DE
BOMBEROS**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
Jefatura del Área Organizativa	Jefe de la Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales

