

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACION DE RIESGOS

No.	Mensaje	Rta. Tipo Mensaje	Nivel de Riesgo	Control Interno para mitigar (registro) El riesgo	Prioridad de Implementación	Área Evaluada y Riesgos Asociados	Control para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Licencias de investigación otorgadas fuera de tiempo	Q.1		Control con personal profesional capacitado, documentado en hojas de vida.	Baja	Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica y Direcciones Regionales con Licencias de investigación con jurisdicción en todo el territorio nacional y, Agencias de Colaboración y, Agencias de Colaboración de Investigación.	Qué: Personal capacitado y especializado. Cómo: Tallares de capacitación que cuentan con las atribuciones de la Dirección y organizaciones. Qué: Director de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica y Direcciones Regionales. Cuidado: Anualmente. Entregable: Oficio de traslado a la Secretaría Ejecutiva y listados de participantes.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica	1/1/2022	31/12/2022	
2	Monitores realizados de forma inapropiada	Q.2		Consejos a personal y usuarios del CONAP en relación al levantamiento de información.	Baja	Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica y Direcciones Regionales con Monitoreo de la implementación del Normativo de Investigadores e Investigadoras de la Diversidad Biológica.	Qué: Monitoreo y Supervisión. Cómo: El Director y equipo de la Dirección capacitant al personal de las Direcciones Regionales del CONAP, así como apoyando en la resolución de los expedientes vinculados a este tema. Qué: Director, equipo técnico de la DVCDB y Direcciones Regionales. Cuidado: Anualmente. Entregable: Listados de participación, diplomas, grabaciones Zoom, usuarios capacitados en plataforma de EIDUCONAP.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica	1/1/2022	31/12/2022	
3	Documento estratégico utilizado que no contiene información actualizada	E.1		Gestiones realizadas para la actualización de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica.	Baja	Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica con Estrategia Nacional de Diversidad Biológica.	Qué: Gestiones para la actualización sobre la gestión de la diversidad biológica, diseño de estrategias y líneas de acción, acuerdos para su implementación. Qué: Director y equipo de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica. Cuidado: Una vez cada 10 años. Entregable: Expediente de gestiones.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica	1/1/2022	31/12/2022	El proceso involucra a todas las direcciones técnicas del CONAP así como al HCONAP y actores externos vinculados a la gestión de la diversidad biológica y áreas protegidas.
4	Sistema de información administrado de forma inapropiada	Q.3		Gestiones para la sostenibilidad de los sistemas de información.	Baja	Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica con Sistema de información sobre diversidad biológica.	Qué: Elaboración de informes nacionales de implementación sobre el Convenio de Diversidad Biológica. Cómo: Establecer una mesa de coordinación interinstitucional para la elaboración de los informes mensuales. Qué: Director y equipo de la Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica. Cuidado: cada cuatro años. Entregable: Informe finalizado.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica	1/1/2022	31/12/2022	
5	Informes elaborados inapropiadamente y que contienen información deficiente	E.1		Gestiones para el desarrollo de los informes nacionales y consolidación de información.	Baja	Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica con Informe mensual sobre el Convenio de la Diversidad Biológica.	Qué: Consultar proceso de elaboración, revisión y aprobación de Estado Técnico y Convenio y Modificación de ADP por parte del CONAP.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina), Humano y Tecnológicos. Recursos externos: generalistas de los Estados. Técnicos son financiados con recursos externos.	Director de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica	1/1/2023	31/12/2024	El proceso involucra a todas las direcciones técnicas del CONAP así como al HCONAP y actores externos vinculados a la gestión de la diversidad biológica y áreas protegidas.
6	Instrumentos del SIGAR gestionados de manera inapropiada	E.2	12-20	Consolidar procesos de elaboración, revisión y aprobación de Estado Técnico y Convenio y Modificación de ADP por parte del CONAP.	Medio	Diseño del SIGAR y Direcciones Regionales con Gestión del SIGAR.	Qué: Consultar proceso de elaboración, revisión y aprobación de Estado Técnico y Convenio y Modificación de ADP por parte del CONAP. Cómo: A través de equipos de la Secretaría Ejecutiva del CONAP conformados por múltiples Direcciones y Unidades de Apoyo. Qué: La DDCSICAP propondrá a la Secretaría Ejecutiva del CONAP los equipos para que sean nombrados. La Dirección de Desarrollo del SIGAR deberá coordinar los equipos nombrados para cumplir el objetivo en estrecha coordinación con la o las Direcciones Regionales correspondientes. Cuidado: Anualmente. Entregable: Términos de referencia y manuales.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina), Humano y Tecnológicos. Recursos externos: generalistas de los Estados. Técnicos son financiados con recursos externos.	Director de Desarrollo del SIGAR, Direcciones Regionales correspondientes.	1/1/2022	31/12/2022	

Entidad: Consejo Nacional de Areas Protegidas - CONAP -
Periodo del Plan: Del 1 de enero de 2021 al 30 de abril de 2022

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Metas	Med. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Realista	Control Interno para mitigar (eventos) el riesgo	Prioridad de Implementación	Área Evaluada y Eventos Identificados	Controles para implementación	Recursos Humanos e Materiales	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
7	Evaluaciones elaboradas no cumplen la oportunidad adecuada	O4	1 (Alto)	Consolidar procesos relacionados a las evaluaciones de gestión de las áreas protegidas del SIGAP que deben realizarse por parte del CONAP.	Alta	Desarrollo del SIGAP con Evaluaciones de Efectividad de manejo de las áreas protegidas.	Qué: Realizar las evaluaciones de efectividad y manejo de las áreas protegidas sobre el Sistema de Monitoreo del Manejo del SIGAP en áreas protegidas del SIGAP. Quié: La Dirección de Desarrollo del SIGAP en estrecha coordinación con las Direcciones Regionales correspondientes. Cuándo: Anualmente. Entregable: Informe de las evaluaciones y personal capacitado.	Recursos humanos: Valeriano Arambula; Materiales (Equipo de oficina); Humano: personal capacitado para realizar las evaluaciones, personal administrativo, técnico y operativo de las áreas protegidas evaluadas.	Director de Desarrollo del SIGAP, Direcciones Regionales correspondientes.	1/1/2022	31/12/2022	
8	Normativo de servicios para Visitantes en Áreas Protegidas del SIGAP Implementado de manera Inapropiada	E2		Consolidar procesos relacionados a la gestión y manejo de Visitantes de las áreas protegidas del SIGAP que deben realizarse por parte del CONAP.	Baja	Dirección de Desarrollo del SIGAP, Unidades de Apoyo y Direcciones Regionales con Desarrollo turístico de las áreas protegidas.	Qué: Consolidar procesos relacionados a la gestión, manejo y servicio para visitantes en las áreas protegidas del SIGAP. Cómo: Implementando diversos instrumentos, principalmente el Normativo, desarrollados para la gestión, manejo y servicio para visitantes en áreas protegidas del SIGAP. Quié: Dirección de Desarrollo del SIGAP, Unidades de Apoyo y Direcciones Regionales correspondientes. Cuándo: anualmente. Entregable: Términos de referencia para elaboración de instrumentos.	Recursos humanos: Materiales (equipo de oficina), Humano y tecnológicos; Recursos económicos: financiamiento necesario para desarrollar competencias de tipo público en AP del SIGAP.	Director de Desarrollo del SIGAP, Direcciones Regionales correspondientes.	1/1/2022	31/12/2022	
9	Políticas aplicadas de forma deficiente	O2		Consolidar procesos relacionados a la participación de actores y sectores importantes para la gestión de la diversidad biológica inmersa en las áreas protegidas del SIGAP.	Baja	Desarrollo del SIGAP y Unidad de Políticas Indígenas y Comunitarias; Lentes con Política de Administración Comunitaria y Gestión Comunitaria del SIGAP y la Política de Asentamientos Humanos.	Qué: Planificar y ampliar el recurso. Cómo: Se realizarán las gestiones para solicitar recursos en el POA y Anteproyecto de Presupuesto. Quié: Director de Análisis Geoespacial y Direcciones Regionales. Cuándo: Anualmente. Entregable: Expediente de gestiones.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina), Humano y Tecnológicos.	Director de Desarrollo del SIGAP, Direcciones Regionales correspondientes.	1/1/2022	31/12/2022	
10	Información geoespacial elaborada de forma ineficiente	O5		Se realizar gestiones para contar con los insumos necesarios.	Baja	Dirección de Análisis Geoespacial y Direcciones Regionales con Información geoespacial del SIGAP.	Qué: Monitoreo a proyectos. Cómo: Desarrollar la planificación de las inspecciones de seguimiento y monitoreo solicitando los insumos respectivos y la provisión del personal necesario para el cumplimiento personal asignado por Director realiza la planificación, se otorga jumo a la solicitud correspondiente hasta las autorizaciones para su cumplimiento. Aprobación, así como para que se giren las autorizaciones correspondientes a las unidades. Quié: Director de Gestión Ambiental con apoyo del personal Técnico y Direcciones Regionales. Cuándo: Anualmente. Entregable: Informes técnicos y gestiones.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina), Personal y Tecnológicos.	Director de Análisis Geoespacial	1/1/2022	31/12/2022	
11	Medidas de mitigación monitorizadas de forma inadecuada	O2		Como acción interna se trabajó con una programación anual para la realización de los monitoreos. Se han realizado las gestiones necesarias para la solicitud de estos insumos y del personal necesario por parte de la DGCA, sin embargo no depende de esta unidad administrativa la adquisición de estos equipos y materiales y la combinación de personal específico para actividades de seguimiento y monitoreo.	Baja	Dirección de Gestión Ambiental y Direcciones Regionales con Contorno administrativo de cumplimiento y medidas de mitigación.	Qué: Administración de base de datos. Cómo: Revisión, monitoreo e informes a las autoridades de la actualización de cada dirección regional. Quié: Direcciones Regionales con apoyo de la Dirección de Gestión Ambiental. Cuándo: Anualmente. Entregable: Base de datos actualizada.	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Personal Humano y Tecnológicos.	Director de Gestión Ambiental	1/1/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo
12	Base de datos administrada de forma deficiente	E1		Se realiza comunicación con las Direcciones Regionales para la actualización de la información, sugerida por las experiencias, se publican por las instrucciones a las unidades administrativas correspondientes según jerarquía, se solicita esta información dentro a que al Honorable Consejo se informe con datos estadísticos de forma trimestral.	Baja	Dirección de Gestión Ambiental y Direcciones Regionales con Base de datos de Insumos de Evaluación de Impacto Ambiental dentro del SIGAP.	Qué: Administración de base de datos. Cómo: Revisión, monitoreo e informes a las autoridades de la actualización de cada dirección regional. Quié: Direcciones Regionales con apoyo de la Dirección de Gestión Ambiental. Cuándo: Anualmente. Entregable: Base de datos actualizada.	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos.	Directores Regionales Ambientales	1/1/2022	31/12/2022	

Entidad: Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-
Periodo del Plan: Del 1 de enero de 2021 al 30 de abril de 2022

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Riesgo	Raf Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo	Control Interno para mitigar (evaluación) El Riesgo	Prioridad de Implementación	Área Evaluada y Eventos Identificados	Controles para Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
13	Normativas implementadas no se encuentran actualizadas	E4	Medio	Normativas Forestales en proceso de actualización y normativas vigentes en aplicación	Baja	Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre con Normativa Forestal	Que: Normativa forestal Como: Revisión de la normativa vigente y de su cumplimiento para la actualización posterior. Quien: Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre Cuándo: Bimodal Entregable: Expediente de gestiones	Recursos Internos: Materias (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre	1/1/2022	31/12/2022	
14	Plan Implementado de forma inadecuada	E5	Baja	Disponibilidad en el presupuesto institucional y/o Gestión con cooperantes para la implementación.	Baja	Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre con Plan de Prevención de Incendios Forestales	Que: Investigación y socialización Como: A través de alianzas estratégicas y monitores con proceso de construcción y propuesta para la homologación con redes e intereses Quien: Dirección de Vigilancia y Conservación de la Diversidad Biológica y Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre Cuándo: Anualmente de acuerdo a la temporalidad de incendios Entregable: Informe y gestiones	Recursos Internos: Materias (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre	1/1/2022	31/12/2022	
15	Listado elaborado con información desactualizada	E6	Baja	Aprobación a lo interno de la Institución	Baja	Dirección de Vigilancia y Conservación de la Diversidad Biológica y Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre con Listado de especies Amenazadas o en Peligro de Extinción	Que: Se actualiza y monitorea Como: Se realizan las gestiones para contar con los recursos para la implementación del plan institucional para la actualización y redacción de la lista legal en áreas protegidas Quien: Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre y Encargado de Manejo Forestal Cuándo: Anualmente Entregable: Expediente de gestiones	Recursos Internos: Financieros, Materias (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre	1/1/2022	31/12/2022	
16	Plan Institucional para la Prevención y Reducción de la Tala Ilegal en Áreas Protegidas implementado de manera inadecuada	E7	Medio	Disponibilidad en el presupuesto institucional y/o Gestión con cooperantes para la implementación.	Medio	Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre con Convenio Institucional para compra de tala legal de especies de flora condeñable	Que: Participación en las mesas de trabajo Como: Dar seguimiento a la Política Nacional de Educación Ambiental a través de la participación en las mesas de trabajo para el cumplimiento del Plan de Acción y las acciones que realiza el CONAP. Quien: Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible Entregable: Anualmente	Recursos Internos: Materias (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Educación para el Desarrollo Sostenible	1/1/2022	12/31/2022	
17	Control de rescate monitoreado con poca frecuencia	C2	Baja	Capacitas para la apertura de la parilla con las direcciones competentes.	Baja	Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre con Centros de rescate	Que: Controles de evaluación y monitoreo Como: Se elabora una planificación anual para realizar monitoreos a los centros de rescate. Quien: Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre. Cuándo: Anualmente Entregable: Informes de monitoreo	Presupuesto	Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre	1/1/2022	12/31/2022	
18	Política ambiental de manera incorrecta	E8	Baja	Participación en la mesa de coordinación institucional de educación ambiental y acciones entre educadores ambientales y actores clave de diversos sectores.	Baja	Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible	Que: Participación activa Como: Se realizan acciones con las comunidades y pueblos indígenas y las direcciones involucradas en los procesos de elaboración y/o actualización de instrumentos de gestión del SIGAP y la DB Quien: Director de la UPICL y Dirección UG Cuándo: Anualmente Entregable: Expediente de gestiones	Recursos Internos: Materias (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directora de UPICL	1/1/2022	31/12/2025	
19	Instrumentos del SIGAP y diversidad biológica elaborados carecen de información sobre prácticas de manejo y aprovechamiento que realizan los pueblos indígenas y comunidades locales y etnoque de género	E9	Baja	Revisión de instrumentos de gestión del SIGAP y la diversidad biológica a requerimiento de las Direcciones Sustantivas	Baja	Unidad de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales y Unidad de Género con Instrumentos del SIGAP y diversidad biológica	Que: Seguimiento y cumplimiento Como: Revisión de las acciones y metas de la estrategia y establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas que tienen competencias según el plan de acción de género. Quien: Dirección Unidad de Género en coordinación con RRRHH Cuándo: Anualmente Entregable: Informe de seguimiento	Recursos Internos: Financieros, Materias (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directora, Unidad de Género y Director de RRRHH	1/1/2022	31/12/2022	
20	Estrategia operativizada de manera deficiente	E10	Baja	Coordinación interna y externa para avanzar en el proceso	Baja	Unidad de Género, con Estrategia de Equidad de Género con Participación Cultural del CONAP	Que: Seguimiento y cumplimiento Como: Revisión de las acciones y metas de la estrategia y establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas que tienen competencias según el plan de acción de género. Quien: Dirección Unidad de Género en coordinación con RRRHH Cuándo: Anualmente Entregable: Informe de seguimiento	Recursos Internos: Financieros, Materias (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directora, Unidad de Género y Director de RRRHH	1/1/2022	31/12/2022	

Enchufe
Periodo del Plan
Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-
DNI 1 de enero de 2021 al 30 de abril de 2022

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACION DE RIESGOS

No.	Riesgo	Nivel Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Actual	Control Interno para mitigar (definir el riesgo)	Prioridad de Implementación	Área Encargada y Recursos Identificados	Controles para implementación	Recursos Internos e Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
21	Plan Institucional gestionado Inopuntualmente	E11		Se realizaron talleres institucionales para obtener aportes que ayuden a generar el plan estratégico en materia de cambio climático según mandato del Decreto Legislativo U-2013 Ley Marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación, la mitigación y la obligación de los efectos de gases de efecto invernadero.	Baja	Unidad de cambio climático con Plan estratégico institucional para la reducción de la vulnerabilidad, adaptación y mitigación del cambio climático	Que se cuente con un Plan Estratégico Institucional para la reducción de la vulnerabilidad, adaptación y mitigación del cambio climático. Como: Revisión de la sistematización de la Agenda estratégica para la reducción de la vulnerabilidad, adaptación y mitigación al cambio climático 2016 - 2020 del CONAP para identificar vacíos y mejorarlos en la actualización del Plan Estratégico Institucional para la reducción de la vulnerabilidad, adaptación y mitigación del cambio climático. Otro: Director UCC Culadar: Anualmente entregable Entregable: Plan Estratégico Institucional para la reducción de la vulnerabilidad, adaptación y mitigación del cambio climático.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directora de UCC y equipo de trabajo de la UCC	1/1/2022	31/12/2022	
22	Base de datos de denuncias actualizada y reportada de forma eficiente	Q3		La Unidad de Asuntos Jurídicos instauró un formulario a través del portal institucional de CONAP, en el cual se lleva el registro de las denuncias realizadas por los usuarios, el cual es utilizado para realizar el análisis y asignación a las diferentes direcciones regionales, según su competencia. Para su gestión se conformó un comité de trabajo para el registro de denuncias presentadas.	Baja	Unidad de Asuntos Jurídicos con Comité de trabajo	Que: Presentar propuesta de sistematización de información. Como: Sistematización de la información a través de una planilla electrónica por Internet (sonar) y monitoreo de la información de las denuncias. Otro: Director de Unidad de Asuntos Jurídicos Culadar: Anualmente. Entregable: Base de datos sistematizada.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directora Unidad de Asunto Jurídico	1/1/2022	31/12/2022	
23	Expedientes administrativos dictaminados que incumplan con los plazos establecidos	Q2		Coordinación con las direcciones involucradas para información de plazos óptimos, para dictaminar los expedientes administrativos que ingresan a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Baja	Unidad de Asuntos Jurídicos y unidades administrativas involucradas con Cumplimiento de plazos en expedientes administrativos	Que: Elaborar propuesta en el cual se establezcan los hitos óptimos para dictaminar los expedientes. Como: Elaboración de la propuesta por UAU en coordinación con las direcciones involucradas. Otro: Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos y direcciones involucradas Culadar: Anualmente Presentable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directora Unidad de Asunto Jurídico	1/1/2022	31/12/2022	
24	Direcciones sustantivas coordinadas de manera eficiente	E12		Realizar coordinaciones y regularización a las funciones de las direcciones competentes.	Baja	Unidad de Asuntos Técnicos con Coordinación Institucional	Que: Coordinación y seguimiento Como: El Director de la Unidad de Asuntos Técnicos debe coordinar con las unidades administrativas mediante reuniones convocadas y cruce de oficios. Otro: Director de la Unidad de Asuntos Técnicos Culadar: Semestralmente Entregable: Informe al Despacho superior y documentación de coordinación	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de la Unidad de Asuntos Técnicos	01/01/2022	31/12/2022	
25	Expedientes administrativos recepcionados y diligenciados que incumplan con los requisitos establecidos	Q10		Trabajo inmediato de las expedientes a las unidades administrativas correspondientes según el Manifiesto de Control y Manejo de Expedientes	Baja	Unidad de Asuntos Técnicos y Unidad de Asuntos Técnicos Regionales con Recepción y gestión de expedientes	Que: Ingresar y traslado de expedientes Como: La persona encargada de Ventanilla Única revisa, recibe y instala los expedientes de Expedientes al Quilín, Pasaporta de Ventanilla Única (Culadar: Mensual)	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargada de Ventanilla Única	01/01/2022	31/12/2022	
26	Direcciones regionales coordinadas de manera eficiente	E11		Realizar coordinaciones y regularización a las funciones de las direcciones regionales.	Baja	Unidad de Asuntos Técnicos -Respondores con Coordinación Institucional	Que: Coordinar con Direcciones Regionales y equipo técnico Como: Realizar reuniones, talleres, visitas a sedes regionales Otro: Director de la Unidad de Asuntos Técnicos Culadar: Mensualmente Entregable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de la Unidad de Asuntos Técnicos Regionales	1/1/2022	31/12/2022	
27	Procesos de cooperación coordinados de manera eficiente	E14		Se ha solicitado mejorar la coordinación e involucramiento de la Unidad con las unidades involucradas responsables.	Baja	Unidad de Cooperación Nacional e Internacional con Alianzas Nacionales e Internacionales	Que: Coordinación Institucional e Interinstitucional. Como: Dar seguimiento con las unidades responsables involucradas y brindar capacitación a dichas unidades en el tema de gestión de cooperación. Otro: Director de Cooperación Culadar: Anualmente Entregable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Cooperación Nacional e Internacional	enero 2022	diciembre 2022	

Entidad: Consejo Nacional de Asesores Fideicomisarios -CONAF-
Periodo del Plan: Del 1 de enero de 2021 al 30 de abril de 2022

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Mensaje	Riesgo	Nivel de Riesgo	Control Interno para mitigar (revisión) el riesgo	Prioridad de implementación	Área Responsable y Evidencia Identificadas	Recursos Internos o Externos	Punto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
28	Plan Estratégico Institucional aplicado que no establecer los cursos de acción - estrategia- para contribuir al alcance de los resultados de desarrollo prioritarios.	E-13	12,50	Plan Estratégico Institucional 2018-2027, el mismo se encuentra en proceso de actualización	Media	Unidad de Planificación con Plan Estratégico Institucional	Recursos internos: Materias (equipo de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Planificación y equipo multidisciplinario	1/1/2022	31/12/2022	
29	Plan Operativo Anual elaborada que no vincule el proceso de elaboración del presupuesto mensual y semestral, de inversión y Gasto Institucional.	E-16		Se infiere del procedimiento a través de oficio y se realiza una herramienta en Excel en la cual todas las unidades administrativas realizan el vencido de insumos que requieren.	Baja	Unidad de Planificación con Plan Operativo Anual	Recursos internos: Materias (equipo de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Planificación	30/4/2022	10/11/2023	
30	Reglamento Orgánico Interno aplicado que no se ajuste a la estructura de las funciones de la institución.	O-11	16,00	El Reglamento Orgánico Interno se encuentra aprobado desde junio de 2015	Alta	Unidad de Planificación, Dirección de RRHH, Unidad de Asuntos Jurídicos y Unidad de Administración, Finanzas y unidades administrativas con Reglamento Orgánico Interno	Recursos internos: Finanzas; Materias (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Planificación, Director de RRHH y equipo multidisciplinario	1/1/2022	31/12/2022	
31	Manuales de procedimientos administrativos implementados que no se ajustan a la estructura actual de la institución	O-12	16,00	El área administrativa cuenta con manuales aprobados desde 2014.	Alta	Unidades administrativas con Manuales de Procedimientos Administrativos (para administrativos y directivos)	Recursos internos: Finanzas; Materias (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Planificación	1/1/2022	31/12/2022	
32	Manuales de procedimientos administrativos aplicados que hace falta actualizarlos y adecuarlos a solicitudes.	O-13	16,00	El área técnica no cuenta con manuales de procedimientos administrativos.	Alta	Unidades administrativas con Manuales de Procedimientos Administrativos (para técnicos)	Recursos internos: Finanzas; Materias (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Planificación	1/1/2022	31/12/2022	
33	Metas justificativas de monitoreo y evaluación aplicadas, que no permitan el seguimiento institucional	O-14		Actualmente se ejecuta el proceso de monitoreo y evaluación a través de un sistema por equipo. La falta de haberse en acciones afecta llevar a cabo este proceso eficientemente.	Baja	Unidad de Planificación con Cumplimiento de metas institucionales	Recursos internos: Finanzas; Materias (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Planificación	1/1/2022	31/12/2022	
34	Información solicitada, no cumple con los requisitos establecidos	I-2		La información se solicita a través de oficio y se trasladan los formatos establecidos por las entidades ejecutoras de elaboración de informes de rendición de cuentas proporcionando por la Comisión, Para la memoria de labores se conforma un Comité Técnico Editor, la UP comunica el proceso a través de oficio y en coordinación con el CTE se realiza el documento.	Baja	Unidad de planificación con Informes Institucionales	Recursos internos: Finanzas; Materias (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Planificación	1/1/2022	31/12/2022	

Entidad: Consejo Nacional de Areas Protegidas -CONAP-
 Periodo del Plan: Del 1 de enero de 2021 al 30 de abril de 2022

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo	Control interno para mitigar el riesgo	Probabilidad de implementación	Área Evaluada y Evidencias Identificadas	Controles para implementación	Recursos Internos e Externos	Perfil Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
35	Plan Anual de Auditoría desarrollado de forma deficiente	C-3	12.50	El Plan Anual de Auditorías se genera de acuerdo a la experiencia con la que se cuenta	Medio	Unidad de Auditoría Interna con Plan Anual de Auditoría	Que: Plan Anual de Auditoría. Como: Con base a la experiencia acumulada, se promuevan el Plan Anual de Auditoría. Que: Director de Unidad de Auditoría Interna. Estrategias: Plan Anual de Auditoría aprobado por SICOCONAF	Recursos Presupuestarios de la Institución	a) Autoridades administrativas b) Director de la UDAI	1/1/2022	31/12/2022	
36	Debilidades detectadas de manera oportuna	C-4	12.50	Reporte de seguimiento de recomendaciones de auditorías.	Medio	Unidad de Auditoría Interna con Debilidades Institucionales	Que: Informe de seguimiento de auditorías a Secretaría Ejecutiva con recomendaciones. Que: Director de la Unidad de Auditoría Interna. Estrategias: Informe de seguimiento	Recursos con los que cuenta la Unidad de Auditoría Interna	Director de la UDAI	1/1/2022	31/12/2022	
37	Anteproyecto de presupuesto anual y multianual asignado no conforme ni presupuesto requerido al Ministerio de Finanzas Públicas	C-5		Entrega de anteproyecto de presupuesto anual y multianual por medio de oficio dentro del tiempo establecido	Bajo	Unidad de Administración Financiera con Anteproyecto de presupuesto anual y multianual	Que: Programación. Como: Entregado en forma oportuna el anteproyecto de presupuesto anual y multianual. Que: Director UDAF. Estrategias: Oficio de entrega de anteproyecto	Recursos internos: Materias (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directora UDAF	1/1/2022	31/12/2022	
38	Cuentas financieras gestionadas inapropiadamente	C-6		Entrega de oficios con comprobantes de programación financiera en estado solicitado y firmado por las autoridades correspondientes.	Bajo	Unidad de Administración Financiera con Cuentas Financieras	Que: Programación. Como: Entregado en forma oportuna la cuota financiera mensual o cuatrimestral. Que: Encargado de Presupuesto y Directora UDAF. Estrategias: Manual y cuatrimestral. Estrategias: Oficio de entrega	Recursos internos: Materias (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de presupuesto y Directora UDAF	1/1/2022	31/12/2022	
39	Solicitudes de pago gestionadas inapropiadamente	C-7		Entrega por medio de oficio para el registro de pago a proveedores en el Sistema Informático de Gestión - SIGES - y Sistema de Contabilidad Informático de Gestión - SICOIN.	Bajo	Unidad de Administración Financiera con Ejecución presupuestaria y financiera	Que: Solicitudes de pago. Como: Análisis y revisión de documentos que integran el expediente para el pago. Que: Encargado de Contabilidad y Directora UDAF. Estrategias: Expedientes de Gestión	Recursos internos: Materias (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Contabilidad y Directora UDAF	1/1/2022	31/12/2022	
40	Pagos de fiduciamiento y registro de donaciones regularizados fuera de tiempo	C-8		Se solicita por medio de oficio de los interesados (solicitante y beneficiario) al Sistema Informático de Gestión - SIGES - y Sistema de Contabilidad Informático de Gestión - SICOIN.	Bajo	Unidad de Administración Financiera con regularización presupuestaria	Que: Solicitudes y revisión de documentos que integran el expediente de regularización. Que: Asistente y encargado de Contabilidad. Estrategias: Expedientes regularizados	Recursos internos: Materias (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Contabilidad y Directora UDAF	1/1/2022	31/12/2022	
41	Registros de ingresos propios realizados fuera de los establecidos en normativa vigente	C-9		Se solicita notes de crédito a MINFIN para el registro de ingresos previos	Bajo	Unidad de Administración Financiera con Ingresos propios	Que: Registro de ingresos. Como: Solicitud de notes de crédito al MINFIN. Que: Encargado de Tesorería de la UDAF. Estrategias: Comprobantes entres de registro	Recursos internos: Materias (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Simplificación de Registros y Tendencias Administrativas	01/08/2022	31/12/2022	
42	Expedientes de pago gestionados en plazos no establecidos y mal conformados	C-10	18.00	Establecer por medio de documentos oficiales plazos para entrega de expedientes de pago, para su debida liquidación ante la UDAF.	Alta	Unidad de Administración Financiera con Ejecución presupuestaria	Que: Expedientes de pago. Como: Jefe de Compras con Vo. Bo. De la Dirección administrativa elabora documentos oficiales para expedir factas para la entrega de expedientes de pago para liquidación y sus requisitos. Que: Jefe de Compras. Estrategias: Manual y anualmente. Estrategias: Expedientes de liquidación	Recursos internos: Materias (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Jefe de Compras	1/1/2022	31/12/2022	
43	Inventario actualizado de forma inapropiada	C-11		Programación de actividades para inventario de bienes activos.	Bajo	Unidad de Administración Financiera con Inventario de bienes activos	Que: Actualización del inventario de bienes activos. Como: Programación y seguimiento de las actividades de inventario de bienes activos. Que: Encargado de Inventario. Estrategias: Manual. Estrategias: Ingresos de responsabilidad actualizada	Recursos internos: Material Humano, Tecnológicos y asignación presupuestaria	Encargado de Inventario	1/1/2022	31/12/2022	
44	Programación de adquisiciones elaborada de forma deficiente	C-13		Programación Anual de Adquisiciones	Bajo	Unidad de Administración Financiera con Programación Anual de Adquisiciones	Que: Programación de adquisiciones. Como: Jefe de compras revisa y consolida los pedidos administrativos del CONAF. Que: Jefe de Compras. Estrategias: Resolución de aprobación de la Programación Anual de Adquisiciones	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Atención y Jefe de Compras	1/1/2022	31/12/2022	

Entidad: Consejo Nacional de Areas Protegidas - CONAP.
Periodo del Plan: Del 1 de enero de 2021 al 30 de abril de 2022

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACION DE RIESGOS

No.	Riesgo	Ref/ Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo	Control Interno para mitigar (acciones) y tiempo	Prioridad de implementación	Área Evidada y Evitue Identificadas	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Posteo Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Concretos
45	Infraestructura administrativa de manera adecuada	Q-16	12-50	Realizar procesos internos para incorporar el presupuesto del CONAP en la inversión anual	Medio	Dirección de Tecnologías de la Información con Infraestructura de tecnologías de la información	Que: Programación de la inversión y asignación de la inversión e incorporación al POA y Aprobación de presupuesto. Quita: Director de Tecnologías de la Información Cadaño: Anualmente Entregable: Expediente de gestiones	Servicio de nube Firewall para todas las oficinas regionales	Dirección Administrativa, UDAF	1/1/2022	31/8/2022	
46	Seguridad informática vulnerable a ataques	E-17		Se cuenta con Firewall a nivel central	Baja	Dirección de Tecnologías de la Información con Seguridad Informática	Que: Programación de la inversión Como: Diagnóstico de necesidades e incorporación al POA y Aprobación de presupuesto. Quita: Director de Tecnologías de la Información Cadaño: Anualmente Entregable: Expediente de gestiones		DA, UDAF	1/1/2022	31/12/2022	
47	Equipo de cómputo afectado por falta de mantenimiento	Q-17	12-50	Realizar procesos internos para incorporar el presupuesto del CONAP en la inversión anual en renovación del equipo de cómputo	Medio	Dirección de Tecnologías de la Información con Equipo de cómputo	Que: Inventario de equipos, programas de renovación de equipo. Como: Plan de adquisición de equipo de cómputo. Quita: Director de Tecnologías de la Información Cadaño: Cada 3 años Entregable: Expediente de gestiones	Equipo de cómputo	DTEI, DA, UDAF	1/1/2022	31/12/2022	
48	Servicios adquiridos con conectividad ineficiente	E-18	12-50	Certificar la ampliación de cobertura a través del contrato con GUATEL, para llevar internet mediante fibra óptica a todas las regionales	Medio	Dirección de Tecnologías de la Información con Telecomunicaciones e Internet	Que: Ampliación de contrato con proveedor actual con proveedor actual Como: Adhucir a oficinas regionales al contrato suscrito Quita: Director de Tecnologías de la Información Cadaño: Anualmente Entregable: Contrato ampliado	Internet a través de fibra óptica	DA, UDAF	1/1/2022	31/12/2022	
49	Información requerida por Ley enviada fuera de tiempo	C-12		La Unidad de Información Pública, solicita a título de cada año, nombrar a quienes tributare y suplentes de información pública quienes serán los responsables de velar por el cumplimiento de los tiempos establecidos.	Baja	Unidad de Información Pública con Ley de Acceso a la Información Pública	Que: Información requerida Como: Seguimiento al tanto a solicitudes de información según lo establecido en ley Quita: Encargado de la Unidad de Información Pública Cadaño: Semestralmente Entregable: Expediente de seguimiento a gestiones	Recursos internos: Materias (equipo de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de la Unidad de Información Pública	1/1/2022	12/31/2022	
50	Monitoreo de comercio realizado de manera deficiente	E-19		El proceso de monitoreo se realiza a través de la Verificación de gestiones de campo	Baja	Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre con Caserío Nacional e Internacional de Rom y fauna silvestre	Que: Monitoreo Como: Realizar gestiones para la implementación de regularización tecnológica en el monitoreo y Quita: Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre Cadaño: Anualmente Entregable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre	1/1/2022	12/31/2022	
51	Proyectos que incumplan los objetivos establecidos en la Agenda Temática Estratégica de Inversión	E-20		Ampliamente se agenda la ATIE y se solicita al personal que formula las propuestas de proyectos, así como a las organizaciones interesadas en ejecutar proyectos. Asimismo, por parte del Adcomisión IONACON se continúa con el control de los proyectos para la supervisión técnica y financiera de los proyectos a ejecutar, quienes informan al Director de UNIFON/Quinta de IONACON sobre las actividades de supervisión que realizan, como un requisito para el cobro de sus honorarios.	Baja	UNIFON con Agenda Temática Estratégica de Inversión	Que: Revisión, monitoreo y supervisión Como: Se debe dar instrucciones al personal para verificar el cumplimiento de la ATIE Quita: Director de la UNIFON Cadaño: Anualmente Entregable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Materias (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de la Unidad del Fondo para la Conservación de la Naturaleza -UNIFON-	1/1/2022	12/31/2022	
52	Manuales administrativos y operativos elaborados y/o actualizados oportunamente	Q-18		Se cuenta con el Manual de Procedimientos y Adquisición de Proyectos y se está mejorando las gestiones para su actualización	Baja	UNIFON con Manuales administrativos y operativos	Que: Elaboración y actualización de manuales Como: Se debe dar instrucciones al personal para procesar con la actualización Quita: Director de la UNIFON Cadaño: Anualmente Entregable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de la Unidad del Fondo para la Conservación de la Naturaleza -UNIFON-	1/1/2022	12/31/2022	
53	Expedientes para regularización de terrenos en plazos no establecidos y mal conformados	C-13		Analisis y revisión previa antes de ser tramitados.	Baja	UNIFON con Ejecución de presupuesto	Que: Elaboración de regularización Como: El Director de UNIFON elabora documentos oficiales para establecer fechas para la entrega de expedientes para regularización y sus requisitos. Quita: Director de UNIFON Cadaño: Mensual y semestralmente Entregable: Expedientes de regularización	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de la Unidad del Fondo para la Conservación de la Naturaleza -UNIFON-	1/1/2022	12/31/2022	

Entidad: Consejo Nacional de Areas Protegidas -CONAP-
Periodo del Plan: Del 1 de enero de 2021 al 30 de abril de 2022

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

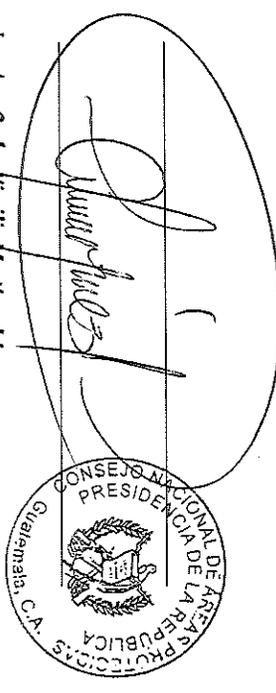
No.	Riesgo	Indicador de Riesgo	Nivel de Riesgo	Control Interno para mitigar gestión o el riesgo	Probabilidad de implementación	Área Evaluada y Expertos	Control para implementación	Recursos Internos e Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
54	Informes presentados de forma extemporánea	C.14	Alto	Preparación de la información estadística en la modalidad vigente.	Baja	UNIFON con información de estadística de cuentas	Que: Informes Como: Reportes y monitoreo de lo establecido en la Orden Directoral de la UNIFON Culador: Cuantitativa y analítica Entregable: Informes mensuales y publicados Como: La dirección de Comunicación deberá gestionar la actualización para presentación ante la Secretaría Ejecutiva del CONAP y que esa lo apruebe y posterior se agende su presentación ante el Honorable Consejo Quien: Dirección de Comunicación Social, RR.PP y Protocolo Culador: Cuantitativa Entregable: Documento propuesta de la Estrategia con su debido presupuesto	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de la Unidad del Fondo para la Conservación -UNIFON-	1/1/2022	12/31/2022	
55	Estrategia vigente desactualizada	E.21	Alto	Se gestiona a través de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia y con cooperación externa.	Baja	Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo con Estrategia de Comunicación Social y Relaciones Públicas del CONAP	Que: Actualización de la Estrategia de Comunicación. Como: La dirección de Comunicación deberá gestionar la actualización para presentación ante la Secretaría Ejecutiva del CONAP y que esa lo apruebe y posterior se agende su presentación ante el Honorable Consejo Quien: Dirección de Comunicación Social, RR.PP y Protocolo Culador: Cuantitativa Entregable: Documento propuesta de la Estrategia con su debido presupuesto Como: Campañas de comunicación a nivel nacional Quien: Perfiles, propuestas y desarrollo de diversos guiones para la comunicación Quien: Director de la Unidad de Comunicación Culador: Anual Entregable: Propuesta e informe de campañas a nivel nacional	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de la Unidad de Comunicación	1/1/2022	12/31/2022	
56	Población informada de manera insuficiente respecto a las áreas de diversidad biológica y áreas protegidas	E.22	Alto	Se gestiona a través de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia y con cooperación externa.	Baja	Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo con Campañas de comunicación.	Que: Seguimiento y control de la ejecución de las campañas de comunicación dirigidas a la población Quien: Director de la Unidad de Comunicación Culador: Mensual Entregable: Oficios Que: Migración de la evaluación, mejora de la herramienta y sensibilización para su aplicación Como: La EVADES deberá automatizarse y mejorada, así como capacitación para su correcta aplicación. Quien: Asesor Profesional en Capacitación y Desarrollo y Directores de cada Área Administrativa Culador: Anualmente Entregable: Evaluación actualizada	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Analista de Presupuesto	5/2/2022	12/31/2022	
57	Cuentas financieras gestionadas fuera de las normas establecidas según normativas vigentes	C.13	Alto	Seguimiento constante y notificación a los entes involucrados acerca de los requerimientos financieros y su importancia.	Baja	Dirección de Recursos Humanos con Cuentas financieras	Que: Realizar las gestiones correspondientes de altas y bajas. Como: Contar con un base de datos, actualizando las altas y bajas reportadas mensualmente. Quien: Persona asignada con dicha actividad, Asesor Profesional Especializado de Gestión de Personal y Director de Recursos Humanos. Culador: mensual.	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Asesor Profesional Especializado en Gestión de Personal y persona asignada en llevar el control interno y cumplimiento	5/2/2022	12/31/2022	
58	Personal evaluado de manera ineficiente	C.16	Alto	Solicitar el apoyo a la Dirección de Tecnología de Información para la carga de los datos de la base de datos del personal activo y transferir a cada Director de las diferentes unidades administrativas el mismo para la evaluación de cada subordenador.	Baja	Dirección de Recursos Humanos con Evaluación del Desempeño del personal (EVADES)	Que: Migración de la evaluación, mejora de la herramienta y sensibilización para su aplicación Como: La EVADES deberá automatizarse y mejorada, así como capacitación para su correcta aplicación. Quien: Asesor Profesional en Capacitación y Desarrollo y Directores de cada Área Administrativa Culador: Anualmente Entregable: Evaluación actualizada	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Asesor Profesional Especializado en Gestión de Personal y persona asignada en llevar el control interno y cumplimiento	5/2/2022	12/31/2022	
59	Listado de altas y bajas del personal reportadas de manera inoportuna	C.12	Medio	La persona responsable, deberá elaborar el Oficio, en el cual informará de las altas y bajas de personal asegurando al Creado Hipotecario Nacional -CHN-, dando el debido seguimiento, para que se registren las altas y bajas y así el Creado Hipotecario Nacional -CHN-, realice la aplicación en los plazos mensuales respectivos.	Medio	Dirección de Recursos Humanos con Política de Seguro de Vida	Que: Realizar de las gestiones en el Portal de la Que: Registrar de las Cuentas en el Portal de la Que: Registrar de las Cuentas -COC-, en el tiempo establecido. Como: Llevar el Control Interno y seguimiento de cada acción de personal para su respectivo registro. Quien: Persona asignada con dicha actividad, Asesor Profesional Especializado de Gestión de Personal y Culador: Cada nueva contratación o rescisión de Contrato. Entregable: Expediente de gestiones	Recursos externos: Secretarías Oficiales de la Presidencia	Asesor Profesional Especializado en Gestión de Personal y persona asignada para llevar el control interno y cumplimiento	5/2/2022	12/31/2022	
60	Contratos de personal registrados incumplidos con los plazos establecidos por Contraloría General de Cuentas	C.18	Baja	Completar con el tiempo establecido por la CGC, para las actividades a realizarse, según especificado a lo largo del tiempo.	Baja	Dirección de Recursos Humanos con Contratos en Poder de la Contraloría General de Cuentas -CGC-	Que: Presunción de denuncias Como: Realización gestiones de denuncia y seguimiento. Quien: Directores regionales y Unidad de Asuntos Jurídicos Culador: Anualmente Entregable: Resoluciones y denuncias	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director Regional	1/1/2022	12/31/2022	
61	Denuncias presentadas por CONAP con seguimiento limitado	C.19	Baja	Los casos de imputaciones han sido denunciados ante la Fiscalía de Delitos contra el Ambiente. Se han ordenado por parte de la Autoridad Judicial los deslajes pero no se han ejecutado. Gestionamos ante el Ministerio de Gobernación y Ministerio de la Defensa	Baja	Directores Regionales con Protección al Patrimonio Natural de la Nación	Que: Presunción de denuncias Como: Realización gestiones de denuncia y seguimiento. Quien: Directores regionales y Unidad de Asuntos Jurídicos Culador: Anualmente Entregable: Resoluciones y denuncias	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director Regional	1/1/2022	12/31/2022	

Entidad
Fondo del Risa
Consejo Nacional de Áreas Protegidas - CONAP -
Dh 1 de enero de 2021 al 30 de abril de 2022

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad: Consejo Nacional de Áreas Protegidas - CONAP-
 Período del Plan: Del 1 de enero de 2021 al 30 de abril de 2022

No.	Riesgo	Índice/Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo	Control interno para mitigar (gestión) el riesgo	Probabilidad de implementación	Área Entidad y Externo Identificada	Control para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
62	Proyectos de control y vigilancia realizados con frecuencia irregular	Q-20	Baja	Se realiza de gerenciales, niveles de control y recorre en las áreas protegidas y monitoreo, para la protección y conservación de áreas y especies endémicas, con el personal existente de las regionales.	Baja	Directores Regionales con Protección al Patrimonio Natural de la Nación	Que: Realizar las gestiones correspondientes en el POA y Anteproyecto de Presupuesto para implementar la labor. Que: Director Regional Que: Analistas Entregable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina), Humanos y Tecnológicos	Director Regional	1/1/2022	12/31/2022	
63	Educación y sensibilización brindada a la población de manera limitada	Q-21	Baja	Se realiza exposiciones con base a la capacidad actual y personal existente.	Baja	Directores Regionales con Educación y Sensibilización (Ambiental)	Que: Elaborar un programa de educación y sensibilización y realizar las gestiones correspondientes en el POA y Anteproyecto de Presupuesto. Que: Director Regional Que: Analistas Entregable: Programa de educación y sensibilización	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina), Humanos y Tecnológicos	Director Regional	1/1/2022	12/31/2022	
64	Conferencias forestales supervisadas de manera insuficiente	Q-22	Baja	Organización de áreas bajo modelo de concesiones forestales y no forestales.	Baja	Directores Regionales con Concesiones	Que: Monitoreo y supervisión. Que: Planes de manejo forestal y Plan Operativo monitoreado. Que: Dirección Regional Que: Analistas Entregable: Mensual	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director Regional	1/1/2022	12/31/2022	
65	Modelos de gobernanza coordinados de manera incoherente	Q-23	Baja	Se realizan las gestiones para la conformación de las mesas de trabajo con los actores involucrados.	Baja	Directores Regionales con Seguimiento a los modelos de gobernanza	Que: Modelos de gobernanza Como: Se coordinan la conformación de reuniones semanales, mesas técnicas y mesas de trabajo para el seguimiento operativo y gestiones. Que: Director Regional Que: Analistas Entregable: Actas, ayudas de memoria y expediente de gestiones	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director Regional	1/1/2022	12/31/2022	
66	Setes Instituciones utilizadas que no tienen los requerimientos necesarios	E-23	Baja	Seguimiento previo a procesos de adquisición y se evalúa la disponibilidad del espacio físico necesario para el desarrollo de las actividades institucionales de las Direcciones Regionales.	Baja	Directores Regionales con Setes Institucionales	Que: Gestión de seguimiento para mejorar de redes internas institucionales. Que: Director Regional Que: Analistas Entregable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina) y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Director Regional	1/1/2022	12/31/2022	
67	Normativa vigente vinculada al FONACON implementada de manera inoportuna por la UNIFON	C-19	Baja	Socialización de la normativa vigente que regula el funcionamiento del Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza a través del Rediseño de Administración e Inversión del FONACON al personal de UNIFON que interviene en los procesos administrativos y financieros.	Baja	UNIFON con Cumplimiento de obligaciones institucionales relacionadas con las actividades del Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza	Que: Implementación de normativa vinculada a FONACON Como: Dependencia e implementación de contratos de gestión de implementación de normativa. Que: Director UNIFON Que: Analistas Entregable: Expediente de gestiones y comoras	Recursos internos: Materiales (Equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de UNIFON	2/1/2022	12/31/2023	

Nombre del Responsable: _____
 Firma: _____


Ing. Agr. Carlos Virgilio Martínez López
 Secretario Ejecutivo
 Consejo Nacional de Áreas Protegidas
 -CONAP.