

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES



INFORME INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO

Preparado por: Comisión Especializada en Riesgos
del Instituto Nacional de Bosques

Aprobado por Junta Directiva en Resolución No. **J.D.02.14.2022**

GUATEMALA, 18 de Abril 2022

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	- 1 -
II. FUNDAMENTO LEGAL	- 1 -
III. OBJETIVOS	- 2 -
3.1 Objetivo General	- 2 -
3.2 Objetivos Específicos.....	- 2 -
IV. ALCANCES	- 2 -
V. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	- 2 -
5.1 ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA.....	- 2 -
5.1.1. Integridad, Principios y Valores Éticos	- 2 -
5.1.2. Fortalecer y Supervisar la Efectividad del Control Interno	- 3 -
5.1.3. Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad.....	- 4 -
5.1.4. Administración del Personal	- 4 -
5.1.5. Rendición de Cuentas.....	- 5 -
5.2 NORMAS RELATIVAS A LA EVALUACIÓN DEL RIESGO	- 6 -
5.2.1 Filosofía de Administración General	- 6 -
5.2.2 Gestión por Resultados	- 6 -
5.2.3 Identificar los Objetivos de la Entidad	- 6 -
5.2.4 Alineación de Objetivos.....	- 7 -
5.2.5 Evaluación de Riesgos	- 7 -
5.2.6 Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción	- 8 -
5.2.7 Efectos de los Cambios en la Administración General de la Entidad y la Evaluación de Riesgos.....	- 8 -
5.3 ACTIVIDADES DE CONTROL	- 8 -
5.3.1. Selección y Desarrollo de Actividades de Control.....	- 9 -
5.3.2. Establecimiento de Directrices Generales para las Actividades de Control	- 9 -
5.3.3. Normas aplicables al Sistema de Presupuesto Público.....	- 10 -
5.3.4. Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental	- 10 -
5.3.5. Normas aplicables al Sistema de Tesorería.....	- 10 -
5.3.6. Normas aplicables al Sistema de Crédito Público y Donaciones.....	- 11 -
5.3.7. Normas aplicables al Control de Fideicomisos Normativa Interna	- 11 -
5.3.8. Normas aplicables a la Inversión Pública Normativa Interna	- 11 -

5.3.9. Normas aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles	- 11 -
5.4 NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	- 11 -
5.4.1. Generar Información Relevante y de Calidad	- 11 -
5.4.2. Archivo	- 12 -
5.4.3. Control y Uso de Formularios.....	- 12 -
5.4.4. Líneas Internas de Comunicación.....	- 12 -
5.4.5. La Entidad debe establecer Políticas de Comunicación con Grupos de Interés Externos . -	13 -
5.5 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	- 13 -
5.5.1. Supervisión Continua y Evaluaciones Independientes.....	- 13 -
VI. CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO	- 14 -
VII. ANEXOS	- 14 -

I. INTRODUCCIÓN

El Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, crea el Sistema Nacional de Gubernamental –SINACIG-; como el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de cada entidad.

En cumplimiento a lo que establece ese Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental , el Instituto Nacional de Bosques -INAB- ha elaborado su Matriz de riesgos institucional y su Programa de Gestión del Riesgo y Control Interno, con el fin de implementar las acciones que mitiguen los riesgos institucionales identificados y los mecanismos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

El presente informe expone de manera general, el estado situacional del INAB con respecto a los requerimientos del Sistema de Control, así como la identificación de los eventos que causan incertidumbre en la consecución de los objetivos institucionales; y por consiguiente, constituyen un elemento de riesgo, a la vez que se definen las acciones necesarias que la institución implementará en el 2022 para minimizar esos riesgos.

Cabe señalar que el –SINACIG – entró en vigencia a partir del presente año; en consecuencia, se presenta el informe diagnóstico del estado situacional de la entidad con respecto a requiérelos requerimientos del SINACIG.

II. FUNDAMENTO LEGAL

- Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, fecha trece de julio del dos mil veintiuno, a través del cual se crea el SINACIG.
- Decreto Número 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal, la cual crea y regula al INAB, especialmente los Artículos 6 que establece las atribuciones del INAB y el Artículo 9 que regula la estructura administrativa de la institución.
- Decreto Número 51-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal –PINPEP-, la cual en el Artículo 4 se establece que “La aplicación del presente Decreto está bajo la competencia del instituto Nacional de Bosques; y los pagos a sus beneficiarios se realizarán en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas”.
- Decreto Número 2-2015 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala –PROBOSQUE, la cual el Artículo 5 establece que la aplicación de dicha Ley está bajo la competencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.

III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

1. Contribuir en el logro de los mandatos y objetivos institucionales que le permitan alcanzar la visión y el cumplimiento de la misión institucional, aplicando criterios de eficiencia, economía y transparencia.

3.2 Objetivos Específicos

1. Cumplir con el marco legal y normativo aplicable al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-.
2. Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.
3. Detectar áreas de oportunidad para la mejora continua de los controles internos de la institución.
4. Promover una cultura de autocontrol y administración de riesgos a fin de que se cumplan los objetivos de la entidad.
5. Promover y propiciar bajo un enfoque preventivo y de acompañamiento, el uso adecuado y eficiente de los recursos de la institución.

IV. ALCANCES

El presente informe, establece la línea base institucional en relación al Sistema de control interno, establecido en el ACUERDO NÚMERO A-028-2021, comprende el estado situacional del INAB del 1 de enero 2021 al 30 de abril 2022.

V. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- establece una serie de normas de control interno que cada Entidad debe cumplir. A continuación, se describe la evaluación realizada a cada componente del control interno de la institución.

5.1 ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA

El entorno de control y gobernanza es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de Control interno eficaz y gestión de riesgos pertinente, así mismo influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. En el marco de lo que establece el entorno de control y gobernanza, se tiene la situación institucional siguiente:

5.1.1. Integridad, Principios y Valores Éticos

El Decreto Número 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal, en el artículo 9 establece que el INAB tendrá en el nivel superior la Junta Directiva y la Gerencia, y con base en las atribuciones establecidas en el Artículo 14 y 16 de esa Ley, la máxima autoridad ha establecido un entorno de Control interno acorde a la estructura de la entidad, apegados con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios

a la integridad. La Junta Directiva emite las disposiciones para el buen funcionamiento de la institución y la Gerencia es la encargada de su aplicación o implementación. En relación a la Integridad, principios y valores éticos, la institución ha desarrollado lo siguiente:

- La institución cuenta con un marco filosófico constituido por la Visión, la Misión y el Credo institucional, los cuales están contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2017-2032 aprobado en la Resolución de Junta Directiva No. JD.01.19.2017. Ese marco filosófico ha sido socializado a todo el personal de la institución y en el mismo la institución refleja su filosofía de control interno. La labor de los trabajadores del INAB está orientada a la consecución de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
- La Gerencia del INAB a través de la Resolución Número 088-2021 de fecha 10 de noviembre de 2021 resolvió aprobar el Código de Ética de la institución, el cual ha sido socializado a todo el personal institucional. En el marco del Código de ética fue creado el Comité de Ética de la Institución, integrado por cinco miembros titulares y cinco suplentes, de funcionarios o empleados de la institución quienes serán encargados de velar por el cumplimiento de las normas de conducta ética en la institución.
- En cuanto a la política de Cero Tolerancia a la corrupción, la institución cuenta con el Código de Ética, pero también posee el Reglamento Interior de Trabajo (Resolución JD.07.05.2013) el cual establece claramente en el Artículo 38 las prohibiciones de los trabajadores de la institución, entre las cuales están en el inciso “d” ***Dar, solicitar o recibir dádivas, recompensas o cualesquiera otro beneficios objeto de ejecutar o abstenerse de realizar con mayor esmero o con cualquier diligencia técnica o administrativa relativas a las funciones y atribuciones a su cargo***. Así mismo en el artículo 66 establece las causales de despido del trabajador entre las cuales se encuentran contemplados el inciso d) y k) los que establecen como causales de despido ***“cuando el trabajador infrinja la Ley Forestal, sus Reglamentos, normas y procedimientos del Instituto; y, cuando el trabajador viole las prohibiciones a que está sujeto o las que establezcan en los manuales o reglamentos internos del INAB”***.

5.1.2. Fortalecer y Supervisar la Efectividad del Control Interno

La máxima autoridad, a través del equipo de directores y jefes de Unidad de la institución, fortalece y supervisa los procesos y desempeño del personal a través de las siguientes acciones:

- A inicio de año La Junta Directiva aprueba el Plan Anual de Auditoría Interna, según Resolución JD.01.03.2022 de fecha 31 de enero de 2022 que comprende 25 auditorías con el objetivo de supervisar y evaluar acciones financieras, de cumplimiento, operativas y combinadas, a realizar en las distintas unidades administrativas del INAB.
- La institución cada año realiza la evaluación de desempeño de personal considerando cuatro aspectos que son: Calidad y Productividad, Conocimiento, Trabajo en Equipo e Iniciativa y Liderazgo; así como de la ejecución de los planes operativos. Actualmente, se está desarrollando una nueva metodología para una evaluación del desempeño del personal más objetiva y efectiva, la cual se empezará a aplicar a partir del año 2022.
- En el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos aprobados por la Junta Directiva, (Resolución JD. 06.02.2022) se definen los niveles jerárquicos de cada Dirección o Unidad

de Apoyo, estableciendo claramente la responsabilidad de la supervisión de cada puesto. **Cada año se** realiza la revisión/actualización del ROI y manual de perfiles y descripción de puestos.

- La Unidad de Auditoría Interna -UDAI- cuenta con una oficina, en la que se ubican 8 personas que conformar el equipo, teniendo a disposición el material y equipo necesario para realizar el trabajo. Tiene asignado un vehículo para realizar las comisiones de trabajo al interior del país y para ello se dispone de viáticos y combustible. Con el personal y equipo asignado, la esta Unidad ha cumplido todos los años con el Plan Anual de Auditoría. Para realizar auditorías en áreas técnicas, se coordina con personal profesional en materia forestal de otras unidades administrativas quienes emiten los informes correspondientes para conformar las conclusiones finales de las auditorías.
- La UDAI, realiza el plan de Auditoría anualmente, de acuerdo a los análisis y criterios propios, el cual es aprobado por la máxima autoridad. Para el desarrollo de su trabajo tienen acceso a toda la información y documentación que se genera en las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Los informes de auditoría son presentados a la máxima autoridad, éstos al tener recomendaciones, la Gerencia solicita a los responsables el seguimiento para que se cumplan las mismas a corto y mediano plazo, siguiendo los procedimientos establecidos dependiendo de la naturaleza de la recomendación.

5.1.3. Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad

La Institución mantiene una estructura que permite de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de Control Interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional.

- El INAB cuenta con una Estructura Orgánica aprobada por la máxima autoridad en el Reglamento Orgánico Institucional (Resolución JD.02.49.2021), la cual está en función de atender los mandatos institucionales; esta estructura permite identificar las líneas jerárquicas y las responsabilidades de los trabajadores del INAB en los diferentes procesos institucionales según los manuales respectivos. La institución cuenta con el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos aprobados por la Junta Directiva (JD.06.02.2022), en el cual está claramente establecido quién supervisa a cada uno de los puestos establecidos dentro de dicho manual.
- El INAB al ser una entidad autónoma dicta sus propias disposiciones y normativa. Cada puesto define claramente la responsabilidad en los procesos de rendición de cuentas respecto al uso de los recursos, establecidos en los manuales de procedimientos aprobados y en el Manual de perfiles y descripción de puestos de INAB (Resolución JD.06.02.2022).

5.1.4. Administración del Personal

- En relación con la Administración del personal, la institución cuenta con un Reglamento Orgánico Interno y un Manual de Perfiles y Descripción de Puestos, aprobado por Junta Directiva (JD.49.2021 y JD.06.02.2022 respectivamente), así también cuenta con el Reglamento Interior de Trabajo aprobado por la Junta Directiva mediante Resolución JD.07.05.2013. Esos son los principales instrumentos normativos vinculados a la gestión del

personal de la institución, ahí está definida la delegación de autoridad y definición de responsabilidades del personal de la institución, las cuales son delegadas a la Gerencia del INAB, de conformidad con lo que establece el Artículo 16 del Decreto Número 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal.

- La Gerencia y el equipo de dirección asignado, anualmente revisa y evalúa el Reglamento Orgánico Interno y el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos y presenta propuestas a la Junta Directiva para su actualización y/o modificación a manera que éstos se ajusten y respondan a las necesidades institucionales para la ejecución de los Planes y objetivos de la Institución, en aras de eficientar los procesos administrativos y optimizar las competencias laborales.
- La Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal, es el órgano responsable de la administración del personal de la institución, quién traslada a la Gerencia para su análisis y aprobación, velando porque las políticas estén alineadas a la gestión del recurso humano en el Estado. Actualmente se trabaja en la propuesta de una política de formación de personal, así como la actualización del Manual de Procedimientos, específicamente en lo relacionado a la evaluación de desempeño para poder normar el régimen de incentivos o sanciones que correspondan, acorde al desempeño del personal, siendo este principalmente por resultados.
- Actualmente se encuentra en aprobación el Manual de Procesos y Procedimientos de Formación de Personal y Capacitación, los cuales vinculan el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y la Evaluación del Desempeño como herramientas principales para la elaboración de un Plan de Formación y Capacitación Institucional.

5.1.5. Rendición de Cuentas

La documentación de soporte original de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, se encuentran resguardadas en el archivo de la Sección de Tesorería, lo cual facilita la rendición de cuentas, entre algunos informes y documentos que sirven para la rendición de cuentas se pueden mencionar los siguientes:

- Informe de liquidación de la ejecución presupuestaria y de estados financieros de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Informes de ejecución física y financiera en atención a la Ley Orgánica del Presupuesto, Normas internas de Control Gubernamental y Ley de Acceso a la Información Pública.
- Informe de Gestión y Rendición de Cuentas cuatrimestral
- Presentación cuatrimestral del Informes de ejecución presupuestaria con clasificador temático
- Notificación de las Modificaciones Presupuestarias de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto
- Presentación mensual de la Rendición Electrónica de la ejecución física y financiera.

5.2 NORMAS RELATIVAS A LA EVALUACIÓN DEL RIESGO

5.2.1 Filosofía de Administración General

- La máxima autoridad, con base en los mandatos institucionales establecidos en el Decreto Número 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal y con el apoyo del equipo de Dirección, tiene definidas claramente las metas y objetivos institucionales de manera coherente y ordenada en función de su mandato legal y la demanda de servicios de los usuarios de la institución, asegurando su alineación con los instrumentos de Planificación definidos por el ente rector de la materia, siendo estos el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual. La planificación estratégica y operativa de la institución tiene un enfoque de Gestión por Resultados y está alineada a las Políticas sectoriales y de Gobierno.
- Así mismo, el INAB en el marco de la modernización institucional, se encuentra en un proceso de desarrollo de sistemas electrónicos que faciliten y agilicen los servicios que presta la institución, entre esos sistemas están: (Sistema de los Incentivos Forestales, Sistema de emisión de Licencias de Aprovechamiento Forestal, firmas electrónicas, obligaciones de Repoblación Forestal, el Registro Nacional Forestal, consumos Familiares, notificaciones electrónicas.)

5.2.2 Gestión por Resultados

- La institución atiende los lineamientos dados por la SEGEPLAN y el MINFIN en relación a la gestión por Resultados y a partir del 2022 ejecuta su presupuesto en función de una gestión por Resultados.
- El proceso de gestión por resultados se vincula a través de los sistemas SIGES y SICOIN cuyas estructuras se vinculan en el proceso de gestión por resultados observando las normas emitidas por MINFIN y SEGEPLAN, la institución cuenta con 50 Centros de Costos y hay una vinculación del gasto por cada centro de costo.

5.2.3 Identificar los Objetivos de la Entidad

La institución en cumplimiento de los mandatos establecidos en el Decreto 101-96 -Ley Forestal- ha definido cuatro objetivos estratégicos, los cuales están plasmados en el Plan Estratégico Institucional 2017-2032, instrumento que fue aprobado por la máxima autoridad de la institución en la Resolución No. JD.01.19.2017. Esos objetivos son la base de la planificación multianual y operativa de la institución y tienen un enfoque ambiental, económico y social; siendo estos:

- Promover el manejo de los bosques del país, fomentando y regulando su uso sostenible, protección y restauración, como mecanismo para garantizar su permanencia, recuperación y mejora de su productividad, incrementando la provisión de bienes y servicios para garantizar los medios de vida a la sociedad y contribuir con la reducción de la vulnerabilidad del país a los efectos del cambio climático.
- Contribuir al desarrollo económico y social del país, impulsando la vinculación del bosque a la industria forestal y el mercado, como mecanismo para lograr mayor valor agregado de

los productos forestales e incrementar la inversión y generación de empleo, y que se reconozca el aporte del sector forestal a la economía nacional.

- Fortalecer la gobernanza forestal consolidando alianzas con los gobiernos y organizaciones locales, para promover el vínculo de los bienes y servicios del bosque con el desarrollo social, fomentando la cultura forestal, incrementando la legalidad y reduciendo la conflictividad en torno al uso del bosque.
- Fortalecer la modernización institucional y las competencias del recurso humano, orientado en un modelo de gestión de calidad basado en resultados, que garanticen la eficiencia institucional para satisfacer la demanda social, y la prestación de un servicio de calidad al usuario.

Como base para el análisis de riesgo de la institución se han considerado esos objetivos estratégicos, y operativos, así como de información y de cumplimiento normativo, establecidos en el marco de la planificación institucional; (Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual) de acuerdo a los requerimientos de los entes rectores de Planificación y de Finanzas Públicas del Estado.

5.2.4 Alineación de Objetivos

El Plan Estratégico y el Plan Quinquenal aprobados por Junta Directiva a través de la Resolución No. JD.01.19.2017, así como los Planes Operativos Anuales, están alineados a los objetivos institucionales y responden a las políticas sectoriales y de gobierno vigentes.

5.2.5 Evaluación de Riesgos

La Gerencia del INAB a través de la Resolución de Gerencia No. 086-2021, creó la Comisión Especializada en Riesgos del Instituto Nacional de Bosques, la cual está integrada por el Coordinador Técnico Nacional, el Director Administrativo Financiero, Director de Planificación Evaluación y Seguimiento Institucional, Director de Manejo y Restauración de Bosques, Director de la Región Metropolitana, Directora de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal y el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos. En el marco de esa Comisión se ha realizado las siguientes acciones:

- A. Identificación del riesgo:** Los riesgos han sido identificados participativamente, partiendo de los objetivos institucionales y de los resultados y metas establecidas en la planificación estratégica y operativa de la institución, considerando los puntos de vista de los colaboradores involucrados, lo que permitió incluir todas las perspectivas en el proceso de identificación del riesgo.
- B. Evaluación del riesgo:** para la evaluación se consideran los factores de riesgo que han sido identificados, los cuales se ponderaron en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, considerando los criterios y tablas establecidas en la Guía No 1:
 - Análisis de riesgo: En este proceso, la información se clasifica e interpreta con criterios de probabilidad (casi improbable, poco probable, probable, moderadamente probable, cuasi cierto) que determina el grado de ejecución de la institución para actuar y reducir la vulnerabilidad.

- Valoración de riesgo: se realiza con base a la probabilidad de que el evento se materialice y la severidad o impacto negativo, en función de las amenazas o factores adversos dando prioridad a las que representan una mayor exposición negativa para la consecución de los objetivos y la misión institucional.
- Identificación del mapa de riesgos: el mapa de riesgos se definió en función del riesgo residual de cada evento de riesgo identificado.

C. Tolerancia al riesgo: se determina en función de la forma en que los riesgos son administrados por la institución, en ese sentido, INAB mantiene mecanismos efectivos de control interno que permiten tratar y mantener el riesgo en un nivel aceptable; entre esos mecanismos están el sistema de seguimiento de los planes operativos de cada unidad administrativa de la Institución; El Reglamento Orgánico Interno; los normativos vinculados a la gestión forestal (Reglamentos de los Programas de Incentivos Forestales, Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal), los Sistemas de Monitoreo Forestal (Sistemas de los Programas de Incentivos Forestales; Módulo de Emisión de Licencias Forestales; Sistema de Compromisos de Repoblación Forestal); entre otros.

5.2.6 Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción

- El INAB cuenta con el Reglamento Interior de Trabajo (Resolución JD.07.05.2013) el cual establece claramente en el Artículo 38 las prohibiciones de los trabajadores de la institución, entre las cuales están en el inciso “d” ***Dar, solicitar o recibir dádivas, recompensas o cualesquiera otro beneficios objeto de ejecutar o abstenerse de realizar con mayor esmero o con cualquier diligencia técnica o administrativa relativas a las funciones y atribuciones a su cargo***. Así mismo en el artículo 66 establece las causales de despido del trabajador entre las cuales se encuentran contemplados el inciso d) y k) los que establecen como causales de despido ***“cuando el trabajador infrinja la Ley Forestal, sus Reglamentos, normas y procedimientos del Instituto; y, cuando el trabajador viole las prohibiciones a que está sujeto o las que establezcan en los manuales o reglamentos internos del INAB”***.
- A partir del 10 de noviembre del 2021, la Gerencia del INAB aprueba el Código de Ética de la Institución, mediante la Resolución Número 088-2021, el cual ha sido socializado a todo el personal del INAB. A través del código de ética Institucional se crea el Comité de Ética de la Institución, integrado por cinco miembros titulares y cinco suplentes, de funcionarios o empleados de la institución y es el ente encargado de velar por el cumplimiento de las normas de conducta ética en la institución.
- **El INAB** en toda la normativa que genera considera acciones de prevención de la corrupción.

5.2.7 Efectos de los Cambios en la Administración General de la Entidad y la Evaluación de Riesgos.

Según el análisis realizado por la Comisión Especializada en Riesgos; en función de los riesgos institucionales identificados y el plan de acción para reducir esos riesgos, no se ha considerado necesario realizar cambios en la estructura organizacional de la institución durante el 2022.

5.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

La institución implementa actividades de control (procedimientos, mecanismos y acciones) en respuesta a los riesgos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado. A

continuación, se describen las actividades más significativas que la institución llevan a cabo para dar cumplimiento a este componente:

5.3.1. Selección y Desarrollo de Actividades de Control

En el marco de la implementación de sistemas de actividades de control, cada Dirección cuenta con Manuales de Procesos y procedimientos enfocados a la mejora continua y orientados a brindar indicadores de calidad que permitan establecer las actividades de control oportunas de acuerdo a los resultados obtenidos. Esto quiere decir, que el desarrollo de actividades estará enfocado al cierre de brechas y a la evaluación constante de nuestros procedimientos.

5.3.2. Establecimiento de Directrices Generales para las Actividades de Control

- En los manuales de Normas Procesos y Procedimientos de las diferentes unidades administrativas de la entidad, se encuentran identificados los controles a implementar y los responsables de efectuar cada actividad, la finalidad principal de los mismos es contar con una herramienta útil para el desarrollo de las diferentes actividades laborales de cada puesto de trabajo. En cada Manual de Procedimientos autorizado se establece la naturaleza, complejidad de los procesos, ejemplo de ello: Manuales y Reglamentos para manejo de Fondos Rotativos, de Caja Chica, de operaciones contables de tesorería, presupuesto etc.
- En cuanto a las directrices para la administración del recursos humanos, la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de personal, aplica las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo para su verificación y control de los diferentes procesos tales como : contratación, inducción, control de marcaje (control biométrico), formularios de permisos, licencias y vacaciones, seguimiento al régimen disciplinario, actas administrativas., nombramientos de traslado, designación administrativa. temporal, entrega de *voucher* de pagos, verificación de perfil de puestos descrito dentro del Manual correspondiente, clima organizacional a través de programas de incentivo personal, entre otros.
- En Relación a las actividades de Control y las Tecnologías de Información y Comunicaciones; los controles para acceso a sistemas y acceso a las redes de trabajo, están ya definidos por medio de una Política de uso de recurso informático de INAB, oficializado a través de la Resolución de Gerencia Número 029-2019. Así mismo lo que se incluye en los Manuales de Procedimientos aprobados donde se establecen los responsables de las actividades y se definen las competencias de los mismos. Se tienen definido los respaldos de información de sistemas y Base de Datos Institucionales, la seguridad de información, seguridad de redes y la alta disponibilidad por conexión a internet y energía eléctrica para los servicios de información centralizados.
- Respecto al uso de controles con estándares internacionales, no existe uno definido a nivel INAB, sin embargo, se han tomado como referencia los establecidos por COBIT, ITIL, ISO 27001 orientados a la aplicabilidad de la institución según las limitaciones y los recursos actuales.
- Actualmente se cuentan con equipo y sistemas obsoletos, en equipamiento se trata de servidores, UPS, Almacenamiento y otros, pero este año se están realizando las acciones para establecimiento de nuevo equipo para el Centro de Datos, así como implementación de tecnologías para virtualización. Por medio del apoyo de la cooperación externa se realizan los esfuerzos para el desarrollo de nuevos sistemas y la actualización de los ya existentes. También por medio de la gestión interna y cooperación externa se tienen más

de 100 computadoras nuevas para la actualización de equipos para técnicos forestales, proveyendo de herramientas para el desarrollo de sus funciones.

5.3.3. Normas aplicables al Sistema de Presupuesto Público

Corresponde a la Normativa Legal y Técnica relacionada con la programación, ejecución y liquidación del presupuesto institucional entre las cuales podemos mencionar las siguientes:

- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente
- Acuerdo Gubernativo correspondiente a la Distribución Analítica del Presupuesto para el Ejercicio fiscal vigente
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Normas Procesos y Procedimientos de la Sección de Presupuesto del Instituto Nacional de Bosques –INAB-.

5.3.4. Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

- El Instituto Nacional de Bosques para registrar sus operaciones y para generar información financiera utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, que es un instrumento del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, Administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado. El SICOIN se encuentra diseñado para que registre y refleje las operaciones contables con base a normas y políticas establecidas por el ente rector, integradas en dicho sistema, de acuerdo al Decreto Número 101-97 del Congreso de la República Ley orgánica del Presupuesto y su reglamento. Asimismo, se cuenta con el Manual de Normas Procesos y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, describe las actividades a realizar en cada proceso.
- El INAB dentro de su estructura orgánica funcional, cuenta con el Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional, que es el órgano encargado de dar seguimiento y evaluar las metas planteadas en el POA. Las evaluaciones de avance en la ejecución del POA se realizan de manera cuatrimestral y se sustentan en un sistema de seguimiento y evaluación que recopila y analiza la ejecución mensual de todas las Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, Direcciones Nacionales y Unidades de Apoyo. A través del Sistema de Gestión (SIGES) se ingresa la ejecución física de las metas programadas para el ejercicio fiscal.
- La institución aplica los criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad en los informes de SICOIN, SIPLAN, Informe cuatrimestral a DTP y SEGEPLAN, SNIP, SEPREM, CODISRA, Informe de labores.

5.3.5. Normas aplicables al Sistema de Tesorería

En relación a las normas aplicables al Sistema de Tesorería la institución ejecuta lo siguiente:

- El registro de los ingresos presupuestarios que afectan las cuentas de Tesorería se realiza en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- estos se efectúan por medio de Comprobantes Únicos de Registro CUR. En cuanto a la ejecución de egresos en el archivo de la Sección de Tesorería quedan resguardados los documentos de soporte en original para futuras consultas. La institución cuenta con el Manual de Normas Procesos y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, en el cual se describen las actividades a realizar para cada procedimiento plasmado en el mismo.

5.3.6. Normas aplicables al Sistema de Crédito Público y Donaciones

Entre las actividades más significativas que se llevan a cabo en la institución para dar cumplimiento a este componente esta:

- Los registros de las donaciones aprobadas en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución se realizan de acuerdo a la normativa legal y técnica vigente emitida por la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas. Internamente se cuenta con el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Registro de Donaciones en Efectivos y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Gestión de Recursos Provenientes de Cooperación no Reembolsable. Asimismo, todo registro presupuestario se realiza en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.

5.3.7. Normas aplicables al Control de Fideicomisos Normativa Interna

No aplica, a la fecha no se han manejado fideicomisos en la Institución.

5.3.8. Normas aplicables a la Inversión Pública Normativa Interna

5.3.9. Normas aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles

- Actualmente el Instituto Nacional de Bosques realiza el registro y control de bienes inventariables en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el cual es administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, dentro de la Normativa aplicable se encuentra el Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Normativo para el Uso o Custodia de bienes Patrimoniales del INAB, el cual fue aprobado mediante resolución de Junta Directiva 01.26.2005, el Reglamento para la Administración de los Vehículos del Instituto Nacional de Bosques aprobado por medio de la Resolución de Junta Directiva JD.41.2017 y el Manual de Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Inventarios del Instituto Nacional de Bosques.

5.4 NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

5.4.1. Generar Información Relevante y de Calidad

- La Institución tiene mecanismos que aseguran que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior sean efectivos. La información relevante que genere la entidad es adecuada para

la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programas institucionales, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones. Entre las actividades más significativas que se llevan a cabo en la institución para dar cumplimiento a este componente, están:

5.4.2. Archivo

La institución cuenta con mecanismos para la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que esté clasificada como crítica.

- En el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del INAB (SGC-INAB), cada uno de los procesos que conforman dicho sistema, tienen definido el manejo que le darán a sus registros y archivos por medio del cuadro *Control de registros del SGC-INAB*. En él se indica la persona responsable de su resguardo, el manejo (físico o electrónico), el almacenamiento y protección utilizado (caja, estantería, servidor...), la ubicación, el tiempo de retención y la disposición final (método de eliminación luego de finalizado el tiempo de retención). De esta manera se garantiza que la información de los procesos del SGC-INAB esté protegida adecuadamente, esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite.
- La metodología para el control de la información (documentos, archivos, registros) está normado por medio del *Procedimiento de control de la información documentada del SGC-INAB*, conforme a los requisitos relativos a la documentación de la norma ISO 9001:2015.

5.4.3. Control y Uso de Formularios

- El INAB para el control y uso de formularios numerados (autorización y control de notas de envío, facturas, recibos 63-A,...); aplica procedimientos de entes rectores (Contraloría, SAT, VUPE,...) Existen procedimientos internos para el uso y control de formularios numerados autorizados por entes rectores (control de notas de envío, facturas, recibos 63A, ...) y Para el caso de los formularios de uso interno, que no requieren el aval o autorización de entes externos, cada unidad administrativa del INAB define su diseño y utilización. Para el caso de los procesos que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad, existe el procedimiento de control de la información documentada que define el control de los formularios (medio, protección, ubicación, formato, tiempo de retención, responsable). Todos los formularios del Sistema de Gestión de la Calidad son aprobados por Gerencia.

5.4.4. Líneas Internas de Comunicación

- La institución ha desarrollado mecanismos que aseguran que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior sean efectivos. En relación a la comunicación interna se tienen definidos y establecidos los canales de comunicación, los cuales se han implementado y regulado a través de Memorandos de Gerencia.
- A nivel interno también se dispone de mecanismos de comunicación con los servidores públicos de las distintas dependencias relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros o presupuestales y la requerida para las auditorías externas o internas.

5.4.5. *La Entidad debe establecer Políticas de Comunicación con Grupos de Interés Externos*

- La información se obtiene, clasifica y comunica oportunamente a las instancias externas e internas procedentes, para el efecto el INAB dentro del portal Web (<http://www.inab.gob.gt>) cuenta con varias secciones mediante las cuales se publican los documentos técnicos y normativos generados por la institución, así como los informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de la ejecución institucional; los cuales son de acceso libre y gratuito. Ese portal también contiene una opción para quejas, denuncias o sugerencias.

5.5 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

La institución desarrolla actividades de supervisión y monitoreo de actividades técnicas y administrativas y para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, efectúa autoevaluaciones de la ejecución operativa y también considera las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras sobre el diseño y eficacia operativa. La supervisión y evaluación, como parte del control interno se practica en la institución a través de las siguientes acciones:

5.5.1. *Supervisión Continua y Evaluaciones Independientes*

- El INAB cuenta con la Unidad de Auditoría Interna que realiza evaluaciones periódicas de la información financiera que suministra la institución, así como también del cumplimiento de los normativos y los procedimientos internos, a fin de garantizar que los mismos sean realizados adecuadamente y se estén cumpliendo los principios de transparencia, austeridad y responsabilidad.
- En relación con las evaluaciones; el INAB dentro de su estructura orgánica funcional, cuenta con el Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional, que es el órgano encargado de dar seguimiento y evaluar las metas planteadas en el POA. Las evaluaciones de avance en la ejecución del POA se realizan de manera cuatrimestral y se sustenta en un sistema de seguimiento y evaluación que recopila y analiza la ejecución mensual de todas las Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, Direcciones Nacionales y Unidades de Apoyo. Los informes de la evaluación de avance en la ejecución del POA son presentados a la máxima autoridad.
- La institución también tiene el Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, quien lleva a cabo actividades de monitoreo forestal basado en un Plan Anual de Monitoreo Forestal, con el objetivo de Monitorear la aplicación y el cumplimiento del marco normativo, técnico y procedimientos correspondientes, en la aprobación y el seguimiento en las licencias forestales y planes operativos anuales de las licencias aprobadas, obligaciones de repoblación forestal, proyectos de incentivos forestales, aprovechamientos de exentos de licencia forestal aprobados por las Direcciones Regionales y Direcciones Subregionales del INAB. Así también, el Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal se encarga de la administración y funcionamiento del Sistema Electrónico de Control de las Obligaciones de Repoblación Forestal -SECORF-.

VI. CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

- En términos generales y derivado del análisis realizado durante la evaluación del control interno institucional, se ha determinado que la Institución cuenta con instrumentos normativos, técnicos y administrativos que están orientados a la gestión de riesgos institucionales y a lograr el cumplimiento de objetivos, para promover prácticas de transparencia de mejora de gestión dentro del sector público.
- La institución está en el proceso de reforzar su sistema de control interno, en cumplimiento a los lineamientos del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- según el Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, lo que permitirá mejorar la cultura organizacional, el desempeño de las actividades y el cumplimiento de objetivos. Existen elementos requeridos en el SINACIG que aún no se han desarrollado plenamente en la institución, los cuales han sido considerados en la matriz del Plan de Trabajo que se implementará en el 2022.
- En síntesis se puede señalar que el control interno institucional funciona razonablemente pero la administración debe implementar acciones que permitan cumplir plenamente con los requerimientos que establece el Sistema Nacional de Control Interno –SINACIG- especialmente con las acciones establecidas en el Plan de Trabajo para la gestión de los riesgos institucionales identificados así como con el desarrollo o fortalecimiento de los controles internos y al cumplimiento eficiente de los mandatos institucionales.

VII. ANEXOS

Tabla 1. Matriz de riesgos institucionales

No	Grupo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Probabilidad	Severidad	Riesgo inherente (RI)	Valor mitigador	Riesgo residual (RR)	control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
1	Estratégico	ES_1	Presupuesto	Que se incumpla con la asignación presupuestaria y financiera a los Programas de Incentivos Forestales, según Art. 9 Ley PROBOSQUE y Art. 8 Ley PINPEP.	3	5	15	3	5.0	Se realizan gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas (previo a la formulación del proyecto de presupuesto) y ante el Congreso de la República (durante el análisis y discusión del proyecto del presupuesto) para procurar la asignación presupuestaria y financiera de los Programas de incentivos forestales, según lo establecido en los Decretos Legislativos 02-2015 y 51-2010.	Dirección Financiera: Se incremento la probabilidad del riesgo, debido a que el monto asignado anualmente en el presupuesto no corresponde al monto de acuerdo a la normativa. Nuevos Valores Propuestos: 5 en la Probabilidad y 3 en el valor mitigador por lo que el riesgo residual quedaría en 8.33
2	Estratégico	ES_2	Gobernanza forestal	Que se limite el logro de metas institucionales vinculadas a las alianzas estratégicas existentes, por el poco interés en la participación de actores involucrados	4	4	16	3	5.3	Monitoreos periódicos con las partes involucradas, para identificar debilidades y fallos en la implementación de las actividades, a efecto de fortalecer los procesos para e favorecer el cumplimiento de objetivos y metas establecidos.	
3	Operativo	OP_1	Control Forestal	Que se incumpla con la aplicación de la normativa vigente, lineamientos técnicos y administrativos para el monitoreo, fiscalización y control forestal.	5	5	25	3	8.3	a) Establecer metas para la actividad de control forestal, b) Elaborar lineamientos para la actividad de control forestal en puestos de control y verificación en puertos, c) Evaluación interna anual de la operativización del SEINEF, d) Seguimiento a la aplicabilidad del Reglamento de Transporte de productos forestales, e) Seguimiento a la revisión de plazos de prescripción de las garantías a ejecutar, f) Seguimiento a la implementación del Plan Anual de Monitoreo Forestal, g) Dotación de personal para el fortalecimiento de actividades de monitoreo, h) Creación del Reglamento de Consumos Familiares.	
4	Operativo	OP_2	Recursos Humanos	Que el incremento en la demanda de servicios institucionales comprometa la atención de los usuarios	4	4	16	3	5.3	a) Determinar las cargas de trabajo por Subregión; b) Apoyo con personal temporal en las Direcciones Subregionales con más carga de trabajo; c) Identificación de otros sistemas o metodologías de certificación de Proyectos de Incentivos Forestales.	
5	Operativo	OP_3	Protección de bosques	Que no se realicen acciones integrales para la detección, monitoreo y aplicación de instrumentos técnicos-legales, en el control de plagas, enfermedades o incendios forestales en áreas afectadas y/o susceptibles.	5	5	25	3	8.3	a) Monitoreo de bosques para la detección de plagas y enfermedades. b) Reglamento de planes sanitarios. c) Planes sanitarios para el control de plagas y/o enfermedades c) Boletas digitales para la detección de incendios forestales. e) Brigadas con equipo para el control de incendios forestales	
6	Operativo	OP_4	Formación y Capacitación	Que el personal institucional no se capacite de forma constante para actualizar conocimientos en normativa y mejores técnicas en los servicios que presta la institución.	3	4	12	3	4.0	No existía un departamento encargado de la planificación, seguimiento y monitoreo de la ejecución de un plan de capacitación.	
7	Operativo	OP_5	Silvicultura y Extensión Forestal	Que las acciones de extensión y capacitación forestal no sean efectivas para el fomento de silvicultura de plantaciones forestales.	3	5	15	2	7.5	a) Unidad de capacitación y extensión forestal. b) Áreas de producción modelo, para la transmisión de la tecnología. c) Material impreso para extensión forestal.	

No	Grupo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Probabilidad	Severidad	Riesgo inherente (RI)	Valor mitigador	Riesgo residual (RR)	control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
8	Operativo	OP_6	Desarrollo Institucional	Que la evaluación de desempeño del personal no tenga seguimiento oportuno.	4	4	16	2	8.0	Establecer un instructivo donde se identifiquen las acciones a seguir según los resultados obtenidos. Crear un plan de capacitación en los casos que amerite realimentación con seguimiento y reevaluación para medir el cierre de brechas.	
9	Operativo	OP_7	Gestión de la Calidad	Que no se cumplan los manuales de normas, procesos y procedimientos para ejecutar el trabajo de forma eficiente y eficaz	4	4	16	3	5.3	Procedimiento de actualización de manuales de procedimientos. Lista de control de manuales de procedimientos. Requerimiento periódico de actualización de manuales de procedimientos.	
10	Normativo	NO_1	Recursos Humanos	Que los procesos administrativos para la dotación y contratación del personal no se cumplan	4	5	20	3	6.7	se verifica la autenticidad de los documentos en los diferentes sistemas y se consultan las referencias laborales en hoja de vida.	Implementar un plan de acción que permita elaborar herramientas para un mejor análisis de perfiles de puesto y de candidatos cojunamente con la unidad de Tic's
11	Normativo	NO_2	Desarrollo Institucional	Que no se cumpla con los protocolos y normativas de salud y seguridad ocupacional en la Institución.	4	4	16	2	8.0	Convocar a reuniones del comité bipartito para establecer los lineamientos a seguir para la funcionalidad de dicho comité y elaboración de un plan de acción a implementar.	Solicitar apoyo a la Gerencia y directores Nacionales para el apoyo en la asistencia y compromiso de los miembros de los diferentes comités bipartitos.
12	Normativo	NO_3	Formación y Capacitación	Que el personal no cumpla con sus funciones, acorde a los principios, valores y normas éticas establecidas por la institución.	2	5	10	3	3.3	Se socializa el código de ética y se implementa mediante programas, pero no se ha elaborado una política.	Se identificarán actores importantes en la implementación de una política, siendo estos ; La Gerencia, la DRRHDFP y la Unidad de Asuntos Jurídicos.
13	Información	IN_1	TIC y Gestión de la Calidad y	Que no se cuente con lineamientos y acciones para el resguardo de la información física y digital.	5	5	25	2	12.5	Se cuenta con una política para uso del recurso informático de INAB, sin embargo debe ser actualizado y socializado en lo que respecta al resguardo electrónico de la información, así como definir los manuales o lineamientos que regulen los procedimientos para el resguardo físico, actualmente se cuenta con sistemas informáticos los cuales por ser muy antiguos se requiere atención para actualizarlos.	
14	Normativo	NO_5	Normas aplicables	Que se incumplan los procesos administrativos establecidos por la normativa aplicable, sobre la adquisición de bienes y servicios para la institución	5	5	25	3	8.3	Se cuenta con el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos, las funciones se encuentran establecidas en el contrato individual de trabajo	

Tabla 2. Mapa de riesgos

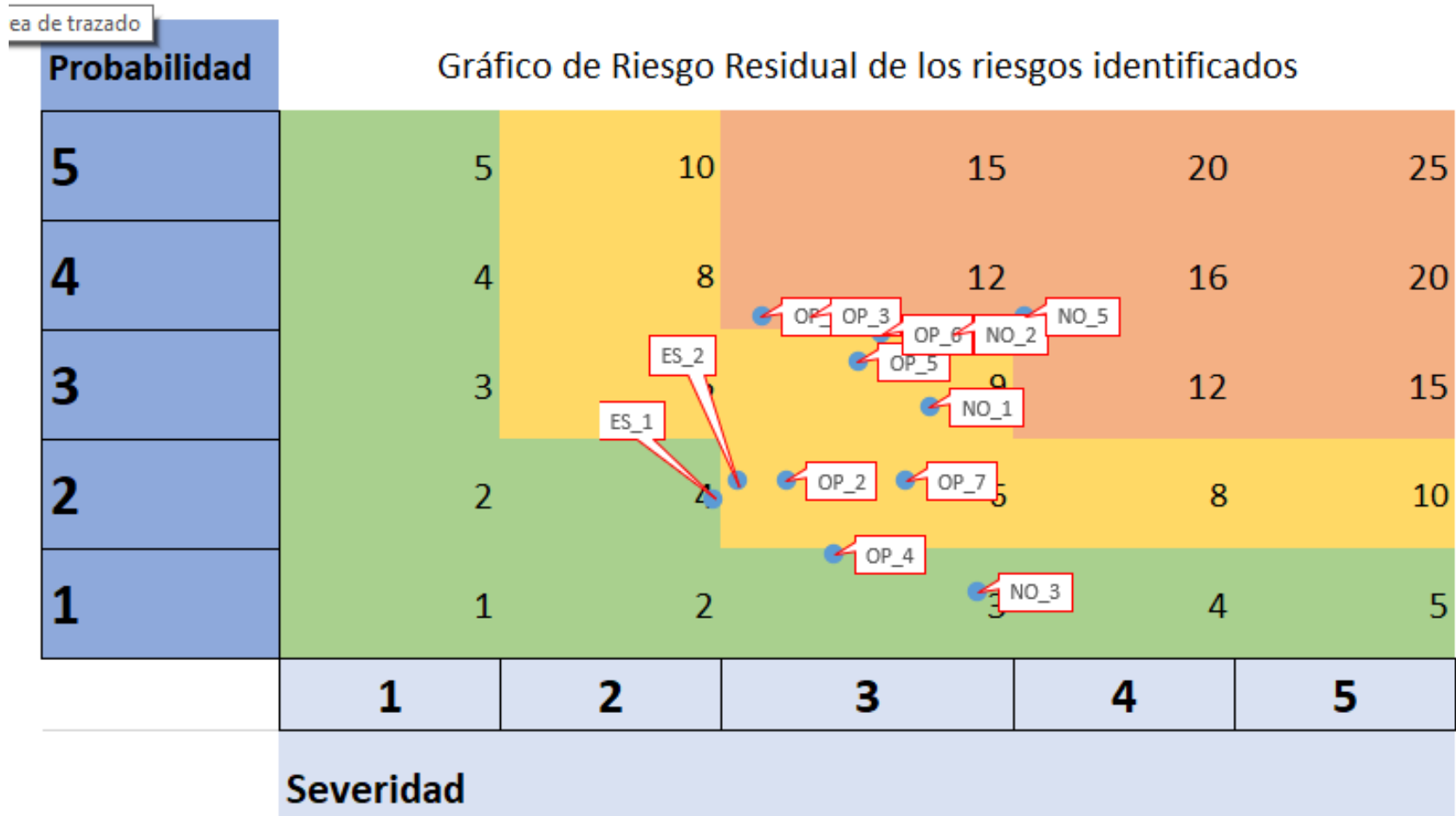


Tabla 3. Matriz del Plan de trabajo

No	Riesgo	Ref. tipo riesgo	Nivel de atención	control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Controles recomendados	prioridad de implementación	recursos internos o externos	Puesto responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
1	Que se incumpla con la asignación presupuestaria y financiera a los Programas de Incentivos Forestales, según Art. 9 Ley PROBOSQUE y Art. 8 Ley PINPEP.	ES_1	5	Se realizan gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas (previo a la formulación del proyecto de presupuesto) y ante el Congreso de la República de Guatemala (durante el análisis y discusión del proyecto del presupuesto) para procurar la asignación presupuestaria y financiera de los Programas de incentivos forestales, según lo establecido en los Decretos Legislativos 02-2015 y 51-2010.	1. Establecer y gestionar anualmente el presupuesto necesario para cubrir la demanda de proyectos de Incentivos Forestales. 2. Solicitar ante el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, congreso de la República de Guatemala y el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- la inclusión en el anteproyecto de presupuesto, los recursos necesarios para cubrir la demanda, en atención a lo establecido en el Artículo 9 de la Ley PROBOSQUE y Artículo 8 de la Ley PINPEP. 3. Solicitar ante el MINFIN las cuotas financieras para cubrir los pagos programados.	Prioridad baja	1. Recurso humano. 2. Recurso financiero para contratación y costos de cabideo político.	1. Director Administrativo y Financiero 2, 3. Gerente	02 Mayo de 2022	31 de noviembre de 2022	
2	Que se limite el logro de metas institucionales vinculadas a las alianzas estratégicas existentes, por el poco interés en la participación de actores involucrados	ES_2	5.3	1. Monitoreo, evaluación y seguimiento administrativo a convenios, cartas de entendimiento, programas, proyectos e iniciativas de tipo forestal; así como el funcionamiento de espacios/foros de diálogo forestal (formatos para monitoreo, lineamientos para el monitoreo). 2. Fomento de proyectos productivos e iniciativas de índole forestal. 3. La autorización de consumos familiares se realizan de forma convencional en las oficinas municipales o direcciones subregionales del INAB. 4.Reglamento de consumos familiares.	1. Establecer un plan de seguimiento y evaluación de las alianzas institucionales con las municipalidades 2. Establecer un plan de seguimiento y evaluación de las alianzas institucionales en implementación y analizar el funcionamiento de espacios/foros de diálogo forestal 3. Formular y gestionar proyectos basados en diagnósticos de necesidades institucionales.	Prioridad media	Personal de INAB, de municipalidades, de agencias de cooperación, de los espacios/foros de diálogo forestal, ONG's, beneficiarios, etc.	1. Jefe de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social 2. Jefe de cooperación y preinversión 3. Jefe de cooperación y preinversión	1. Mayo 2022 2. Mayo 2022 3. Mayo 2022 4. Mayo 2022 5. Mayo 2022	1. Diciembre 2022 2. Diciembre 2022 (debe realizarse anualmente) 3. Diciembre 2022 (debe realizarse anualmente) 4. Diciembre 2022 5. Diciembre 2022	
3	Que se incumpla con la aplicación de la normativa vigente, lineamientos técnicos y administrativos para el monitoreo, fiscalización y control forestal.	OP_1	8.3	1. Monitoreos a Licencias Forestales y obligaciones de repoblación forestal. 2. Monitoreo de Exentos de Licencia Forestal, 3. Monitoreo de Consumos Familiares. 4. Monitoreo de Proyectos de Incentivos Forestales. 5. Monitoreo de empresas forestales. 6. Verificación y Fiscalización en puestos de control, puertos y aduanas. 7. Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales SEINEF 8. Sistema Electrónico de Control de las Obligaciones de Repoblación SECORF.	1. Elaborar un Plan Anual Institucional de monitoreo y control forestal 2. Establecimiento de procedimientos para revisión de expedientes de licencia de aprovechamiento forestal y del RNF, y monitoreo de campo 3. Elaboración e implementación de la boleta de monitoreo y evaluación forestal 4. Elaborar el Plan de Monitoreo de empresas forestales 5. Elaborar lineamientos para la actividad de control forestal en puesto de control, puertos y aduanas. 6. Actualización del SEINEF mediante una nueva versión. 7. Realizar mantenimiento y mejoras al SECORF. 8. Actualizaciones del módulo informático de Exentos 9. Actualizaciones del módulo informático de Manejo Forestal 10. Actualizaciones del sistema informático de PINPEP 11. Actualizaciones del sistema informático de PROBOSQUE 12. Actualizaciones del sistema del RNF 13. Creación del Sistema para el control y emisión de Consumos Familiares 14. Revisión y actualización del reglamento de Consumos Familiares 15. Revisión y actualización del reglamento de Fiscalización de Empresas Forestales	Prioridad media	1. Recurso humano, equipo informático. 2. Recurso humano, Equipo informático, manuales y guías. 3. Recurso humano para programación, Equipo informático. 4. Recurso humano para programación, Equipo informático.	1, 2, 3 Coordinación técnica nacional 4, 5 Jefe del Departamento de Monitoreo de Empresas Forestales. 6. Director de Industria y Comercio 7. Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación. 8. Jefe de Silvicultura y extensión forestal 9. Jefe de manejo de bosques naturales 10. Coordinador de PINPEP 11. Coordinador PROBOSQUE 12. Registrador Nacional Forestal 13. Jefe del Departamento de Manejo de Bosques Naturales 14 y 15 Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	2 de mayo de 2022	31 de diciembre de 2022	

No	Riesgo	Ref. tipo riesgo	Nivel de riesgo	control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Controles recomendados	prioridad de implementación	recursos internos o externos	Puesto responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
4	Que el incremento en la demanda de servicios institucionales comprometa la atención eficiente a los usuarios.	OP_2	5.3	a) Contratación de servicios técnicos y/o profesionales temporales b) Capacitación al personal y contratistas de la institución para fortalecer las capacidades en temas específicos. c) Inducción al personal y contratistas de reciente ingreso a la institución. d) Sistemas electrónicos para ofrecer un servicio eficiente a usuarios.	1. Análisis para determinar la carga laboral en las distintas áreas de trabajo del INAB, para generar un plan de contrataciones de personal institucional. 2. Fortalecer capacidades en personal técnico y administrativo y contratistas del INAB en las distintas áreas de trabajo de la institución. 3. Fortalecimiento institucional mediante la adquisición de equipo y mobiliario. 4. Evaluar los procesos y procedimientos administrativos para optimizar su eficacia 5. Implementación de firmas electrónicas en servicios de mayor demanda en la institución. 6. Evaluar la eficiencia y percepción de la satisfacción de usuarios INAB	Prioridad media	a), b), c), f), h) Recurso humano, financiero, e), g) Recurso humano e informático.	1. Jefe del Departamento de evaluación y seguimiento Institucional 2. Jefe Departamento de Formación y Capacitación 3. y 4. Jefe del Depto. Administrativo . 5. Jefe de Unidad TIC's 6. Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad	1/05/2022	31/12/2022	
5	Que no se realicen acciones integrales para la detección, monitoreo y aplicación de instrumentos técnicos-legales, en el control de plagas, enfermedades o incendios forestales en áreas afectadas y/o susceptibles.	OP_3	8.3	a) Reglamento para la implementación de planes sanitarios. b) Reglamento de la Ley Forestal que contempla Licencias Forestales con fines de Saneamiento. c) Mapas de áreas Vulnerables y Susceptibles a plagas y Enfermedades Forestales d) Plataforma Digital con boletas electrónicas para el aviso y monitoreo de bosques para la detección de plagas y enfermedades. e) Boletas digitales para reportes de incendios forestales. f) Responsables de Protección Forestal para la atención de plagas e incendios forestales en las Direcciones Regionales g) Conformación de cuadrillas forestales voluntarias como parte del sistema CONRED h) Elaboración y publicación de mapas de puntos de calor detectados dentro y fuera de bosques en territorio de la República de Guatemala.	1. Plan de acción institucional para la prevención y respuesta por incendios y plagas forestales; 2. Elaborar mapas a nivel nacional, de áreas susceptibles y con probabilidad a incendios forestales. 3. Gestión para la contratación de un Técnico de Laboratorio de plagas 4. Manual de normas, procesos y procedimientos de planes sanitarios. 5. Monitoreo y atención de plagas, incendios forestales, planes sanitarios y de saneamiento. 6. Implementación de una estrategia de capacitación sobre plagas, enfermedades e incendios forestales al personal técnico de INAB	Prioridad media	1. Recursos financieros. 2. Recurso Humano. 3. Brigadas contra incendios voluntarias, municipales y comunales equipadas. 4. Plataforma digital sobre reporte de plagas e incendios forestales. 5. Asignación de equipo de cómputo y de vehículo para los Responsables de Protección Forestal.	1 y 2. Jefe de Protección Forestal 3. Jefe de Recursos Humanos 4,5 y 6 Jefe de Protección forestal.	1/05/2022	31/12/2022	
6	Que el personal institucional no se capacite de forma constante para actualizar conocimientos en normativa y mejores técnicas en los servicios que presta la institución.	OP_4	4	Se creo en el 2021 el Departamento de Formación y Capacitación quien será encargado de la planificación, seguimiento monitoreo de la ejecución del Plan de Formación y Capacitación Institucional	1. Desarrollar e implementar el Plan de Formación y Capacitación Institucional que responda al Diagnóstico de Necesidades de Formación y Capacitación. 2. Estandarizar los lineamientos para la ejecución de los eventos de formación y capacitación. 3. Implementar instrumentos de evaluación y monitoreo de formación y capacitación.	Prioridad baja	1. Recurso humano 2. Recurso financiero 3. Implementación de un aula virtual para formación y capacitación.	1,2,3. Jefe de Formación y Capacitación	1/05/2022	31/10/2022	
7	Que las acciones de extensión y capacitación forestal no sean efectivas para el fomento de silvicultura de plantaciones forestales.	OP_5	7.5	a) Experiencias exitosas documentadas. b) Áreas de buenas prácticas, para la transferencia de tecnología. c) Material impreso para extensión forestal.	1. Elaborar plan institucional para manejo de plantaciones forestales; 2. Implementar registro de usuarios priorizados para implementar acciones de extensión forestal. 3. Generar lineamientos de extensión forestal. 4. Realización de eventos de extensión, capacitación y/o giras de intercambio. 5. Monitoreo y evaluación de implementación de buenas prácticas silviculturales.	Prioridad media	Recursos Financieros, Recurso Humano, Herramienta y equipo para la realización de las prácticas de campo (motosierras, podadoras, sierras manuales, tijeras).	1. Jefe de Silvicultura y Extensión Forestal 2. Coordinador Técnico regional, 3. Jefe de Silvicultura y Extensión Forestal 4. Coordinador técnico regional 5. Jefe de Silvicultura y Extensión Forestal	1/05/2022	31/12/2022	
8	Que la evaluación de desempeño del personal no tenga seguimiento oportuno.	OP_6	8	Actualmente se realiza una evaluación de desempeño al año, que mide cuatro aspectos (Calidad y Productividad, Conocimiento, Trabajo en Equipo e Iniciativa y Liderazgo).	1. Actualización del instrumento de evaluación del desempeño. 2. Regular el procedimiento para la evaluación de desempeño 3. Actualización del manual de evaluación de desempeño.	Prioridad media	1. Recurso humano 2. Recursos financieros 3. Diseño de sistemas informáticos para el seguimiento y monitoreo.	1,2,3. Jefe De Desarrollo Institucional.	2/05/2022	31/12/2022	En el transcurso del año se llevara a cabo una retroalimentación según los resultados obtenidos en la evaluación realizada en año pasado, así como implementar las recomendaciones de la consultoría para la evaluación anual
9	Que no se cumplan los manuales de normas, procesos y procedimientos para ejecutar el trabajo de forma eficiente y eficaz	OP_7	5.3	a) Lista de control de los manuales institucionales. b) Requerimiento anual de revisión de manuales de procedimientos para determinar la necesidad de actualización, Directores y Jefes. c) Seguimiento continuo a la actualización de manuales de procedimientos.	1. Revisión anual de los manuales para determinar si procede su actualización. 2. Seguimiento mensual a los manuales de procedimientos que están en proceso de actualización. 3. Actualización de lista de control de manuales.	Prioridad media	Recurso humano, equipo de cómputo, espacio físico para resguardo de manuales, archivo electrónico para archivo electrónico de manuales.	1,2,3. Jefe de Gestión de la Calidad	2/05/2022	Diciembre 2022	Revisión de manuales por Jefe y Director correspondiente para garantizar que se ajustan a las funciones definidas por el Reglamento Orgánico Interno de cada dependencia.

No	Riesgo	Ref. tipo riesgo	Nivel de riesgo	control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Controles recomendados	prioridad de implementación	recursos internos o externos	Puesto responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
10	Que los procesos administrativos para la dotación y contratación del personal no se cumplan	NO_1	6.7	Se llevan a cabo entrevistas con los candidatos y se realizan pruebas de aptitudes y competencias de acuerdo al puesto que se aplica. Además se realizan llamadas para verificar referencias laborales	1. Actualización de la política de dotación de personal 2. Verificación del cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Manual de la política de dotación de personal. 3. Actualización permanente de herramientas de evaluación acorde a los puestos	Prioridad media	1. Recurso humano	1,2 y 3. Director de recursos humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.	2/05/2022	31/12/2022	Supervisión frecuente del cumplimiento del procedimiento.
11	Que no se cumpla con los protocolos y normativas de salud y seguridad ocupacional en la Institución.	NO_2	8	Creación del comité Bipartito de las oficinas centrales del INAB con el acompañamiento del Inspector del IGSS; para definir funciones y/o acciones; así también se cuenta con el protocolo de Bioseguridad que establece los lineamientos para mitigar el riesgo de SSO.	1. Lineamientos para el funcionamiento del comité bipartito. 2. Plan de acción de Salud y Seguridad Ocupacional, en los comités creados. 3. Creación de los comités en oficinas priorizadas. 4. Gestión para la creación de la plaza de monitor de Salud y seguridad ocupacional	Prioridad media	1. Recurso humano. 2. Recursos financieros para el desarrollo de las actividades propias de los comités y la compra de medicina y equipo de protección.	1, 2 y 3. Jefe de Desarrollo Institucional 4. Jefe depto. Recursos humanos	1/05/2022	31/12/2022	Que los comités que se creen, soliciten a las autoridades la contratación de los monitores de salud cuando lo amerite, así como la gestión para la creación e implementación de un plan de acción en cada oficina.
12	Que el personal no cumpla con sus funciones, acorde a los principios, valores y normas éticas establecidas por la institución.	NO_3	3.3	Socialización del Código de Ética y se desarrollan actividades para la implementación de una cultura de ética.	1. Elaboración de políticas institucionales específicas que obedezcan al fortalecimiento de un comportamiento laboral e institucional. 2. Socialización e implementación de las políticas establecidas. 3. Establecer medios de verificación y seguimiento para la implementación de las políticas en el comportamiento ético de los trabajadores en el desempeño de su trabajo.	Prioridad baja	1. Recurso humano 2. Recurso financiero	1. Director de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.	1/05/2022	31/12/2022	
13	Que no se cuente con lineamientos y acciones para el resguardo de la información física y digital.	IN_1	1.3	Existe una política para uso del recurso informático de INAB, que a la fecha no ha sido actualizado ni socializado en lo que referente al resguardo electrónico de la información; actualmente se está trabajando en manuales lineamientos que regulen los procedimientos para el resguardo físico; actualmente se cuenta con sistemas informáticos los cuales por ser muy antiguos se hace necesaria su actualización.	1. Actualizar la política de información y comunicación. 2. Socializar la política. 3. Definir los procedimientos para el resguardo de archivo físico. 4. Actualización de sistemas informáticos para el resguardo de expedientes electrónicos. 5. Adquisición de equipo para centro de datos (servidores) y oficinas (computadoras). 6. Adquisición de mobiliario y/o espacios físicos para almacenamiento físico de archivos.	Prioridad alta	1. Recurso humano. 2. Material de Divulgación interna 3. Recurso humano conformado por equipo multidisciplinario 4. Recurso humano y financiero 5. Aprobación del Plan Anual de Compras para adquisición de Equipo de cómputo 6. Aprobación del Plan Anual de Compras para adquisición de mobiliario y espacios físicos para almacenamiento	1. Jefe Unidad de Tecnologías. 2. Jefe de Comunicación Social 3. Subgerencia 4. Jefe de Unidad de Tecnologías 5. Director Administrativo y Financiero. 6. Subgerencia	2 de mayo 2022 1 de Julio 2022 2 de Mayo 2022 2 de Mayo 2022 2 de Mayo 2022 2 de Mayo 2022	1 Julio 2022 31 de Julio 2022 31 de Julio 2022 31 de diciembre 2022 31 de diciembre 2022 31 de diciembre 2022	
14	Que se incumplan los procesos administrativos establecidos por la normativa aplicable, sobre la adquisición de bienes y servicios para la institución	NO_5	8.3	Se cuenta con el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos, las funciones se encuentran establecidas en el contrato individual de trabajo	1. Supervisión de la aplicación del Manual de Perfiles y Descripción de Puestos	Prioridad media	1. Recurso humano conformado por equipo multidisciplinario 2. Aprobación del Manual de Perfiles y Descripción de Puestos	1. Director Administrativo y Financiero	2/05/2022	31/12/2022	