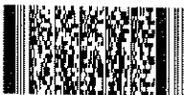


**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 92237**

**AUDITORIA
Auditoría de Cumplimiento a las compras y contrataciones
del INAB
DEL 01 DE ENERO DE 2020 AL 31 DE MAYO DE 2020**



GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2020

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	5
GENERALES	5
ESPECIFICOS	5
ALCANCE	6
INFORMACION EXAMINADA	7
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	10
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	18
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	25
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	26
COMISION DE AUDITORIA	27



ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Bosques -INAB- es el órgano de dirección y autoridad competente del sector Público Agrícola, en materia forestal, tiene como marco de acción institucional la administración de los bosques del país fuera de áreas protegidas.

Marco legal y normativo.

Su accionar deriva desde la Constitución Política de Guatemala, que en el artículo 126, declara de urgencia nacional y de interés social, la reforestación del país y la conservación de los bosques. De esta necesidad surgió en 1,996 la Ley Forestal, Decreto 101-96 la cual entre sus objetivos se encuentran: reducir la deforestación en tierras de vocación forestal; promover la reforestación de áreas sin bosque; incrementar la productividad de los bosques; conservar los ecosistemas forestales; entre otros. De igual manera surge la Política Nacional Forestal, que es un instrumento orientador para facilitar procesos de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de la actividad forestal nacional.

El INAB basa su accionar en una planificación estratégica con visión de largo plazo y cuenta con un Plan Estratégico Institucional -PEI- el actual cubre el período 2017-2032. El PEI del INAB, es un esquema de gestión por resultados el cual contiene cuatro objetivos estratégicos:

1. Ambiental;
2. Económico;
3. Social;
4. Institucional.

Del plan Estratégico se deriva el Plan Quinquenal, el vigente cubre el período 2018-2022, el cual define los productos y metas esperadas, así también identifica a los responsables institucionales de su ejecución.

Del Plan Quinquenal surge el Plan Operativo Anual Institucional, que es una herramienta para obtener un plan estructurado de programas, actividades, productos, subproductos y metas; y su cumplimiento se aborda en la presente auditoría.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Según Resolución de Junta Directiva número JD.02.47.2018 del 03 de diciembre 2018, Reglamento Orgánico Interno -ROI-, Artículo 14, establece que es la Dirección responsable de la administración de los financieros, presupuestarios y materiales, bajo los principios de eficiencia, eficacia, probidad, transparencia, priorización y calidad del gasto público. Desarrolla las funciones siguientes:

- a) Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades administrativas y financieras de la Institución;
- b) Aplicar sistemas de control interno que proporcionen confiabilidad en las operaciones financieras de la Institución;
- c) Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal;
- d) Aplicar las normas dictadas por los órganos rectores en materia administrativa y financiera, además de lo que establezcan los entes encargados de fiscalización;
- e) Registrar los ingresos y egresos financieros, para contar con información oportuna y actualizada;
- f) Rendir informes de las operaciones financieras y presupuestarias a los entes rectores, fiscalizadores y cooperantes, según corresponda;
- g) Coordinar los procesos relacionados a : Compras, Almacén, Servicios Generales, Fondo Rotativo Institucional, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería e Inventarios;
- h) Coordinar con las dependencias de la institución el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria, equipo institucional e infraestructura;
- i) Coordinar el abastecimiento de bienes, insumos y servicios para las diferentes dependencias de la Institución;
- j) Velar porque se haga uso racional de los recursos físicos y financieros del Instituto;
- k) Llevar el registro y control de los estados financieros que refleje el uso óptimo y transparente de los recursos para la toma de decisiones en materia financiera, según el marco legal vigente;
- l) Propiciar la modernización y mejora continua de los procesos a fin de brindar respuesta pronta y oportuna a los requerimientos de las dependencias que conforman el INAB;
- m) Definir, coordinar y evaluar la aplicación de políticas, estrategias y procedimientos en la materia; y
- n) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.



La Dirección Administrativa y Financiera se encuentra integrada por el Departamento Financiero y el Departamento Administrativo, en virtud que la presente auditoría se realizó en este segundo departamento, se hace referencia las funciones correspondientes.

i. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Realizar el Plan Anual de Compras y gestionar las adquisiciones bajo las modalidades de compra directa, cotización y licitación;
- b) Coordinar los servicios básicos, limpieza, mensajería, mantenimiento de infraestructura y control del parque vehicular;
- c) Administrar, controlar y distribuir los cupones canjeables por combustible a todas las dependencias de la Institución;
- d) Coordinar los procesos relacionados a: Compras, Almacén y contratación de la póliza de seguro para la flotilla vehicular del INAB; y
- e) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

Sección de Compras.

La Sección de Compras se encuentra ubicada en el área de oficinas centrales del INAB, la cual forma parte estructural del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera del INAB, y es la encargada de realizar las compras y contrataciones del INAB, a excepción de las que gestionan los Delegados Administrativos.

Las mayoría de las compras y contrataciones de bienes y servicios de las Direcciones Regionales y Subregionales, son realizadas por los Delegados Administrativos y por las secretarías de la jurisdicción, quienes son los responsables directos de gestionar el proceso de compra y su respectiva publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

Con el objetivo de fiscalizar el cumplimiento legal y normativo en el proceso de control y registro de las actividades Técnicas, Administrativas y Financieras que se realizan en las diferentes Direcciones, Unidades y Secciones que conforman el INAB. La Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB- aprobó el Plan Anual de Auditoría 2020, en Resolución No. JD.04.47.2019, de fecha 03 de diciembre de 2019.



Para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2020, la jefatura de la Unidad, emitió el nombramiento con Código Único de Auditoría -CUA- No. 92237-1-2020, para realizar la Auditoría de Cumplimiento a las Compras y Contrataciones realizadas por el INAB, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de mayo de 2020.

LEGISLACION

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicó y la naturaleza de las funciones que realiza el Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera, fue necesario consultar las disposiciones legales siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Resolución No. 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, y sus reformas.
- Acuerdo A-75-2017, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento.
- Resolución de Junta Directiva No. JD.02.47.2018. Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques
- Resolución de Junta Directiva No. JD.01.26.2005. Normativo para el uso o custodia de Bienes Patrimoniales del INAB.
- Manuales de Normas Procesos y Procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera.



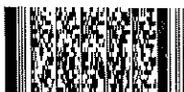
OBJETIVOS

GENERALES

Establecer la razonabilidad y cumplimiento legal en las compras y contrataciones de bienes y servicios, realizadas por el Instituto Nacional de Bosques; evaluar la documentación que integran los expedientes de compra de bienes y servicios; revisar que los bienes y servicios adquiridos se encuentren registrados donde corresponda; confirmar en las plataformas digitales de la SAT (verificador de facturas) los documentos de legítimo abono que amparan las adquisiciones; verificar la existencia de manuales de normas y procedimientos y sus actualizaciones; evaluar la publicación del Plan Anual de Compras y su ejecución; y revisar las funciones de los colaboradores del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera.

ESPECIFICOS

- Verificar que el personal que integra el Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera, cumpla con las funciones y actividades establecidas en el Reglamento Orgánico Interno –ROI-, contrato laboral y manuales autorizados.
- Verificar la existencia y oportuna publicación de las compras y contrataciones de bienes y servicios, realizadas durante el período a auditar, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.
- Revisar que se encuentre publicada en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- la documentación de soporte de las compras realizadas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Realizar confirmaciones en el Verificador de Facturas del Portal Web de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- de los documentos de legítimo abono de las compras y contrataciones realizadas.
- Evaluar que la documentación de soporte que integran los expedientes de compras y contrataciones de bienes y servicios, sea adecuada y oportuna.
- Verificar que el gasto de las compras y contrataciones de bienes y servicios adquiridos, sea razonable.



- Realizar confirmación física de los bienes y servicios adquiridos por el INAB, de acuerdo a muestra seleccionada, para establecer que los bienes inventariables se encuentren físicamente, registrados en tarjetas de responsabilidad y utilizados por el responsable; y que los servicios se hayan realizado de acuerdo a su solicitud.
- Evaluar el adecuado registro, resguardo y almacenamiento de la documentación que ampara las compras y contrataciones de bienes y servicios realizadas por el INAB.
- Verificar la existencia y cumplimiento de controles internos de parte del Departamento Administrativo, para asegurar que los procesos que realiza, sea de acuerdo a la normativa legal aplicable.
- Evaluar la publicación oportuna del Plan Anual de Compras –PAC- en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- y su ejecución correspondiente.
- Presentar los resultados de la auditoría a la Gerencia y al Director Administrativo y Financiero, para su conocimiento y seguimiento correspondiente

ALCANCE

La auditoría evaluó la razonabilidad y cumplimiento legal de los procesos, de las compras y contrataciones de bienes y servicios, documentación que integran los expedientes de compras, manuales de normas procesos y procedimientos y sus actualizaciones, funciones de los colaboradores del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera, y el adecuado archivo y resguardo de los expedientes de compras y contrataciones, durante el período del 01 de enero al 31 de mayo de 2020; conforme al nombramiento de auditoría Código Único de Auditoría -CUA- No. 92237-1-2020.

Derivado a las medidas institucionales implementadas para atender las Disposiciones Presidenciales en caso del estado de Calamidad Pública y órdenes para el estricto cumplimiento por la pandemia del COVID-19, se tuvo limitaciones con el proceso de respuesta a los requerimientos de información de auditoría y audiencia de hallazgos, por lo cual se tuvo inconvenientes para cumplir con los plazos de la auditoría.



INFORMACION EXAMINADA

Para el trabajo de auditoría, se revisó la información y documentación de las compras y contrataciones publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, funciones de los colaboradores del Departamento Administrativo, Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y el Plan Anual de Compras del INAB, donde se aplicaron pruebas sustantivas y de cumplimiento.

Así mismo se revisó la documentación que conforman los expedientes de compras y contrataciones realizadas, posteriormente se realizó una selección de bienes y servicios, para su revisión física en las diferentes unidades administrativas.

Se evaluó que cada expediente esté conformado con la documentación que establece la normativa vigente. De lo cual se deriva la revisión de los atributos de la documentación siguiente:

1. Adquisiciones realizadas con Número de Operación Guatecompras –NOG-.

a) Licitación.

- Anuncio, convocatoria o invitación;
- Bases, especificaciones generales o términos de referencia;
- Criterio de calificación;
- Dictamen técnico;
- Modelo de oferta (formulario);
- Opinión jurídica;
- Proyecto de bases;
- Proyecto de contrato;
- Resolución de aprobación de bases;
- Solicitud o requerimiento del bien, servicio o suministro.

b) Arrendamiento y Adquisiciones de Bienes Inmuebles.

- Solicitud y/o requerimiento del bien y/o servicio;
- Resolución de aprobación de bases o justificación de compra;
- Contrato de arrendamiento;
- Fianza del contrato;
- Facturas de pago.



c) Negociaciones entre Entidades del Sector Público.

- Solicitud y/o requerimiento del bien y/o servicio;
- Resolución de aprobación de bases o justificación de compra;
- Cálculo por autorización y habilitación de impresión;
- Documento contable (recibo 63A).

2. Adquisiciones realizadas con Número de Publicación Guatecompras–NPG-.

a) Compras de Baja Cuantía.

- Aplicación correcta del renglón;
- Publicación oportuna en Guatecompras;
- Factura publicada;
- Ingreso almacén/recibido a satisfacción;
- Solicitud de compra;
- Calidad del gasto.

b) Casos de Excepción.

- Aplicación correcta del renglón;
- Publicación oportuna en Guatecompras;
- Factura publicada;
- Términos de referencia;
- Contrato laboral;
- Resolución de Gerencia para la contratación;
- Informes mensuales de actividades.

3. Revisión de expedientes de compras y contrataciones.

De la revisión de las compras en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, se seleccionó una muestra de expedientes, donde se evaluaron los aspectos siguientes:

- Aplicación correcta del renglón;
- Solicitud de compra;
- Cotización;
- Factura;
- Ingreso almacén/recibido a satisfacción.



4. Revisión física de bienes y confirmación de servicios.

Se realizó revisión física de acuerdo a muestra seleccionada, de los bienes y confirmación de los servicios adquiridos, donde se evaluaron los atributos siguientes:

- Registrado en Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables y/o Fungibles;
- Existencia física;
- Utilizado por el responsable.

5. Confirmación de facturas en el verificador de la SAT.

Del total de bienes y servicios revisados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, se estableció una muestra para confirmar el documento de legítimo abono (factura) en el verificador de la SAT, donde se evaluó lo siguiente:

- Vigencia de la factura;
- Existencia de la entidad;
- Que la descripción de la información en el verificador, coincida con el documento físico.

6. Perfiles de puestos y funciones del personal.

- Se verificaron las funciones establecidas para los colaboradores del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera, según el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del INAB, para establecer el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada puesto.
- Se revisaron que las actividades descritas en el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos y el Contrato Laboral, correspondan a las funciones que realiza el personal, y cumplan con las atribuciones asignadas en el Reglamento Orgánico Interno.

7. Revisión de los manuales de normas, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo.

- Se evaluaron que los manuales de normas, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera, se encontraran actualizados, de acuerdo a la normativa legal aplicable.



- Se revisó que cada proceso establecido en dichos manuales, cumpliera de manera adecuada con cada actividad y función en el ciclo del proceso.

8. Evaluación del Plan Anual de Compras 2020.

- Se evaluó la oportuna publicación del Plan Anual de Compras –PAC- en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.
- Se revisó la ejecución del Plan Anual de Compras –PAC-, del período de evaluación de la auditoría.

9. Archivo de Expedientes de Compras y Contrataciones.

- Se evaluó el adecuado, registro, resguardo y almacenamiento de los expedientes de las compras y contrataciones realizadas.
- Se revisó que la Sección de Compras del Departamento Administrativo, tenga archivos ordenados en forma lógica, para la fácil localización de información de los expedientes de las adquisiciones realizadas.
- Se verificó el control de seguridad en el acceso al archivo de los expedientes de las compras y contrataciones del INAB.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Derivado de la evaluación a la información y documentación de las compras y contrataciones realizadas por el INAB, así como las actividades del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera, se determinó lo siguiente:

1. Adquisiciones realizadas con Número de Operación Guatecompras –NOG-.

a) Licitación.

El Instituto Nacional de Bosques –INAB- realizó durante el período del 01 de enero al 31 de mayo del año 2020, la cantidad de 01 Licitación Pública, para la adquisición de cupones canjeables por combustible, por el monto de Q. 1,500,000.00 el cual se describe a continuación:



No.	NOG	Categoría (Renglón)	Descripción	Monto Q.	Fecha de Publicación	Fecha de cierre de recepción de ofertas	Estado de la Licitación
1	12169714	Transporte, repuestos y combustibles	Adquisición de cupones canjeables por combustible para el uso en la flotilla de vehículos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-	1,500,000.00	28/04/2020	08/06/2020	Finalizado

De la evaluación se estableció que el evento se encuentra finalizado y cumplió con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.

b) Arrendamiento y Adquisiciones de Bienes Inmuebles.

De los 25 arrendamientos de inmuebles para funcionamiento de oficinas de las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB, se evaluó la documentación de la contratación del 100% de dichos arrendamientos.

De la revisión efectuada a la información y documentación de los Arrendamientos de Bienes Inmuebles, se estableció que dichos servicios cumplen con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente. Sin embargo se establecieron deficiencias en la elaboración de un contrato, situación que fue del conocimiento de las autoridades encargadas, quienes oportunamente realizaron acciones correctivas y subsanaron con ello la deficiencia.

c) Negociaciones entre Entidades del Sector Público.

Durante el período evaluado se realizaron 04 adquisiciones mediante la modalidad de Negociaciones entre Entidades Públicas, para la habilitación y autorización de Notas de Envío y autorización de Certificados PINPEP y PROBOSQUE, las que se describen a continuación:

No.	NOG	Categoría (Renglón)	Descripción	Monto Q.	Entidad
1	12159085	Otros tipos de bienes o servicios	Habilitación y autorización de 50,000 Notas de Envío de Empresa Forestal.	28,050.00	Contraloría General de Cuentas
2	12158224		Habilitación y autorización para la impresión de 30,000 Notas de Envío de Bosque Exentos de Licencia Forestal.	50,490.00	
3	12640247		Habilitación y autorización de 20,000 certificados PROBOSQUE.	44,880.00	



4	12570370		Autorización y habilitación de 30,000 Certificados de Cumplimiento de Actividades del PINPEP.	67,320.00	
Total				190,740.00	

Con base a la revisión efectuada a las adquisiciones realizadas mediante la modalidad de Negociaciones entre Entidades Públicas, se estableció que dichas compras cumplen con los requisitos establecidos en la normativa legal aplicable.

2. Adquisiciones realizadas con Número de Publicación Guatecompras -NPG-

a) Compras de Baja Cuantía.

En la Auditoría de Cumplimiento realizada a las compras y contrataciones del INAB, durante el período del 01 de enero al 31 de mayo de 2020, se estableció en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- que fueron realizadas 2,403 adquisiciones que contienen un Número de Publicación en Guatecompras -NPG-, de dicha cantidad se seleccionó una muestra para evaluación de 175 compras, de la modalidad de Baja Cuantía.

De la revisión efectuada a las compras y contrataciones en la modalidad de Baja Cuantía, se estableció que dichas adquisiciones cumplen razonablemente con los requisitos indicados en la normativa legal aplicable. Sin embargo se establecieron algunas deficiencias en la publicación inoportuna y documentación incompleta en el Sistema Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, mismas que fueron notificadas al Jefe del Departamento Administrativo y al Director Administrativo y Financiero, quienes de manera oportuna presentaron justificaciones y documentación de soporte, las cuales no son suficientes para desvanecer la deficiencia. Por lo que se describe el hallazgo en el resultado del presente informe.

b) Casos de Excepción.

De las 2,403 adquisiciones realizadas mediante Número de Publicación en Guatecompras -NPG, durante el período evaluado, se revisaron 35 casos de excepción que corresponden a contrataciones de servicios técnicos temporales. Los servicios adquiridos se describen a continuación:



No.	NPG	Nombre	No. De Contrato	Monto Q.
1	E469930020	Wílber José Moreno Guatzin	RH029-5-2020	55,000.00
2	E469943971	Frank Isai Herrera Oliva	RH029-10-2020	33,000.00
3	E469926767	Baltazar Orlando Raymundo Diaz	RH029-3-2020	55,000.00
4	E469941278	Milton Ruben Felipe Osorio	RH029-7-2020	55,000.00
5	E471532762	Hermínio Henner Solis Figueroa	RH189-4-2020	12,000.00
6	E471107212	Herberth Alejandro Ruiz Diaz	RH029-68-2020	55,000.00
7	E471463337	Evelyn Marlene Cedillo Gamez	RH189-5-2020	33,000.00
8	E470549084	Cristofer Aaron López Pop	RH189-8-2020	55,000.00
9	E469815809	Andrea María Gómez Aquino	RH189-1-2020	16,500.00
10	E470546573	Junior Alexis Fortuny Valdez	RH183-1-2020	27,000.00
11	E470882786	Jonatan Douglas Argueta Salazar.	RH029-33-2020	44,000.00
12	E469988886	Mirla Yanira De León Tomas	RH029-47-2020	55,000.00
13	E469928123	Cesar Alvaro Quip Cac	RH029-4-2020	55,000.00
14	E469933275	Kevin Alexis Salguero Sosa	RH029-15-2020	55,000.00
15	E470040815	Jeidy Susena Oqueli Hernández	RH029-21-2020	45,000.00
16	E470547286	Hugo Roberto Del Valle Morales	RH029-43-2020	55,000.00
17	E470557419	Damari Nohemi Diaz Calderón	RH029-54-2020	45,000.00
18	E470567716	Delmi Janeth Chicas Medina	RH029-56-2020	45,000.00
19	E471142727	Herly Virginia López Villatoro	RH029-51-2020	45,000.00
20	E469932813	José Carlos Del Valle Poo	RH029-14-202	33,000.00
21	E470226382	José David Mérida De La Roca	RH081-15-2020	39,000.00
22	E470294507	José Rubelse Santiago García	RH081-7-2020	39,000.00
23	E469954906	Rony Dario Pérez Osorio	RH029-27-2020	38,500.00
24	E470601051	Elvis Ronaldo Mayen Salguero	RH189-2-2020	60,500.00
25	E472857835	Oscar Leonel Figueroa Cabrera	RH189-10-2020	117,000.00
26	E472855867	Luis Fernando Castillo Reyes	RH189-11-2020	175,000.00
27	E472106538	Gerson Geovanny Tzin Sagastume	RH029-69-2020	49,500.00
28	E472255614	Marlon Daniel Cazali Caballeros.	RH081-17-2020	28,000.00
29	E472394509	Vivian Mishell Alvarez Paredes	RH189-14-2020	63,750.00
30	E471101370	Oscar Noé Vasquez Ramirez	RH029-62-2020	49,500.00
31	E471102814	Oscar Alberto Gonzalez Alfaro	RH029-65-2020	49,500.00
32	E471104051	Jennifer Tatiana Salguero Carbajal	RH029-63-2020	49,500.00



33	E472852949	Bacilio Tubac Méndez	RH189-15-2020	36,000.00
34	E472853384	Henry Omar Santizo Ramos	RH189-17-2020	44,000.00
35	E472853988	Carlos Gabriel Vega Vega	RH189-16-2020	60,000.00
Total				1,772,250.00

Con base a la revisión efectuada a los procesos de contrataciones de servicios técnicos temporales en el INAB, se estableció que cumplen con los requisitos establecidos, de manera razonable. Sin embargo se encontraron deficiencias de control interno en relación a la publicación de documentación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- y deficiencias en la contrataciones de 02 prestadores de servicios. De lo cual se notificó al Jefe del Departamento Administrativo, Director Administrativo y Financiero, así como al Director de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, quienes presentaron justificaciones, comentarios y documentación de soporte, la cual se analizó y se considera suficiente para desvanecer la deficiencia detectada.

3. Revisión de expedientes de compras y contrataciones.

De acuerdo al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- durante el período evaluado, se han realizado 2,403 adquisiciones por medio de Número de Publicación en Guatecompras –NPG, de esta cantidad se revisaron 210, de los cuales se seleccionó y se solicitó una muestra de 50 expedientes de compras y contrataciones, para su revisión física correspondiente.

De la evaluación física realizada a la documentación que conforman los expedientes de las compras y contrataciones realizadas por el INAB, se estableció que dichas adquisiciones cumplen con los requisitos indicados en la normativa legal aplicable.

4. Revisión física de bienes y confirmación de servicios.

De la revisión de las compras y contrataciones mediante la modalidad de baja cuantía, se seleccionó una muestra de 12 bienes y servicios adquiridos, para confirmar físicamente su existencia y su registro oportuno. Los bienes y servicios son los siguientes:

No.	NPG	Descripción	Monto Q.
1	E469119799	Factura por la compra de 6 mesas plásticas de las cuales, 2 serán utilizadas para el rancho y 4 serán utilizadas para el comedor ubicado en el área de proyectos de INAB.	1,974.00
2	E469182016	Compra de impresora multifuncional al servicio de la sección de inventarios del INAB.	2,370.00



3	E469278447	1 servicio de reparación y tapizado de 20 sillas ubicadas en el comedor del área de proyectos de INAB, con numero de inventario del: INAB.1.9.1-385-OC al 405-OC.	2,500.00
4	E469834757	Pago por 1 servicio de instalación eléctrica de 7 lámparas de canasta y 2 lámparas internas ubicadas en el área de proyectos del INAB.	1,700.00
5	E469841559	Compra de 3 reconocimientos de vidrio para ser entregados a miembros de Junta Directiva en sesión realizada el día 02 de marzo de 2020.	1,047.00
6	E470151714	Compra de disco SSD-KN-KC601024. El cual se utilizará en la computadora portátil con No. de inventario INAB 10.8.3-119-OC; a cargo de Julia Violeta Paredes. Secretaria de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación. Guatemala.	1,589.00
7	E470653795	Sellos para el uso del Delegado de Incentivos Forestales de la Región VII, Quiché	1,188.00
8	E469599111	Compra de computadora completa para ser utilizada en la Sección de Tesorería del INAB.	8,061.00
9	E469382333	Compra de dos impresoras una para la sección de Fondo Rotativo Institucional del INAB y una para la Sección de Tesorería del INAB, para impresión de documento oficial.	6,140.00
10	E471461660	Compra de útiles de oficina para uso del personal de la Dirección Regional IV, Sur Oriente	610.20
11	E469321180	Compra de una impresora, toner y rollo plástico para imprimir etiquetas para los bienes inventariables del INAB.	3,204.00
12	E469598263	Compra de dos UPS los cuales serán utilizados en la Sección de Tesorería del INAB.	1500.0
TOTAL			31,883.20

Derivado de la revisión física realizada a los bienes y confirmación de los servicios seleccionados, se estableció que se encuentran registrados adecuadamente, sin embargo se encontraron deficiencias en cuanto a la utilización de cada uno de los bienes y servicios adquiridos, situación que fue notificada al Jefe del Departamento Administrativo y Director Administrativo y Financiero, quienes con su respuesta presentaron comentarios, justificaciones y documentación de soporte suficiente y adecuada, para desvanecer la deficiencia.

5. Confirmación de facturas en el verificador de la SAT.

Del total evaluado en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, se determinó una muestra de 40 adquisiciones, para confirmar el documento de legítimo abono (factura) en el verificador de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.

De la confirmación realizada del documento de legítimo abono en el portal web de la SAT, se determinó que la información es coherente y adecuada de acuerdo a los atributos evaluados.



6. Perfiles de puestos y funciones del personal.

El Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera, cuenta con 04 colaboradores para el cumplimiento de sus actividades, de los cuales se evaluó el perfil y atribuciones, para establecer si se está cumpliendo con el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del INAB. La presente evaluación se profundizó en el Departamento Administrativo, por lo cual no se evaluó los puestos y perfiles de todos los responsables (Delegados Administrativo y Secretarias) en los procesos de compras y contrataciones. Los colaboradores evaluados son los siguientes:

No.	Nombre	Nivel Académico	Puesto Funcional
1	Victor Hugo Siliezar Cabrera	Perito Contador	Jefe Departamento Administrativo.
2	Erick Alejandro Mejía Linares	Perito Contador	Encargado Sección de Compras.
3	Luis Armando Ulín	Bachiller en Ciencias y Letras.	Técnico de Compras.
4	Paola Violeta Peláez Soto de Urrutia	Perito Contador	Técnico de Compras.

De la revisión realizada se determinó que los colaboradores asignados al Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera, cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del INAB.

7. Revisión de los manuales de normas, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo.

El departamento Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera, para el cumplimiento de sus actividades tiene aprobados 03 manuales de normas, procesos y procedimientos, los cuales se detallan a continuación:

No.	Descripción	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
1	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto Nacional de Bosques -INAB-	134-2018	14/11/2018
2	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Almacén de la Sección de Compras del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.	099-2019	27/06/2019
3	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Compras del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.	010-2020	27/01/2020

Derivado de la evaluación realizada a los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos que utiliza el Departamento Administrativo para el desarrollo de sus actividades, se estableció que los mismos se encuentran razonablemente actualizados con la normativa legal vigente. Sin embargo se establecieron deficiencias de actualización en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto Nacional de Bosques -INAB- en



cuanto algunos procesos de tiempo y documentación, situación que se hizo del conocimiento del Jefe del Departamento Administrativo y del Director Administrativo Financiero, quienes presentaron justificaciones y documentos de respaldo, las cuales no son suficientes para desvanecer la deficiencia. Por lo cual se describe el presente hallazgo en el informe de auditoría.

8. Evaluación del Plan Anual de Compras 2020.

El Instituto Nacional de Bosques –INAB- dentro de su Plan Anual de Compras –PAC- para el ejercicio fiscal 2020, programó la cantidad de 41 adquisiciones estimando un total de Q. 32,708,205.00.

De la revisión efectuada al Plan Anual de Compras del año 2020, se estableció que durante el período evaluado (Del 01 de enero al 31 de mayo 2020) lleva un 22% de ejecución en relación a lo programado, la cual se considera razonable. Así mismo el PAC fue publicado de manera oportuna en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.

9. Archivo de Expedientes de Compras y Contrataciones.

De la evaluación al archivo de los expedientes de las adquisiciones realizadas por el INAB, se observó que dicho archivo, se encuentra en un lugar adecuado y seguro, para el resguardo y almacenamiento de los expedientes indicados, y la metodología de catalogación es a través de Código Único de Registro –CUR-.

CONCLUSIÓN:

Durante el proceso de la Auditoría de Cumplimiento realizada a las Compras y Contrataciones del INAB, se establecieron 07 deficiencias de control interno, que fueron notificadas mediante audiencia de posibles hallazgos al Jefe del Departamento Administrativo según oficio No. AI-101-2020, de fecha 04 de julio de 2020. El Director Administrativo y Financiero presentó los argumentos y documentación con las medidas correctivas para subsanar las deficiencias encontradas.

La Unidad de Auditoría Interna del INAB, analizó los argumentos y documentación presentada por el Director Administrativo y Financiero, mediante Oficio DAF.142.2020, de fecha 19 de agosto de 2020; determinando que la documentación y pruebas de descargo presentadas, desvanecen 05 deficiencias notificadas, sin embargo en 02 deficiencias no fue suficiente las pruebas para el desvanecimiento correspondiente, por lo que se emite el presente informe de auditoría con los hallazgos que se describen a continuación:



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Deficiencias en la publicación de las compras y contrataciones en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

Condición

En la Auditoría de Cumplimiento realizada a las compras y contrataciones del INAB, durante el período del 01 de enero al 31 de mayo de 2020, se estableció en el portal de Guatecompras que fueron realizadas 2,403 adquisiciones que contienen un Número de Publicación en Guatecompras -NPG-, de dicha cantidad se seleccionó una muestra para evaluación de 175 compras, de la modalidad de Baja Cuantía; asimismo se revisaron 35 contrataciones de servicios temporales. De las 210 compras y contrataciones realizadas, se determinaron las deficiencias siguientes:

a) Publicación realizada de forma extemporánea. En la revisión de la publicación de compras y contrataciones en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- de las 175 compras evaluadas, se determinó que 62, fueron publicadas de manera extemporánea.

b) Falta de publicación de documentos.

b.1 De las 175 compras revisadas, se estableció que en 169 casos, únicamente aparece publicado el documento de legítimo abono (factura) y en 06 no fue publicada documentación de soporte de las adquisiciones que establece la normativa vigente, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.

b.1 De la revisión de la contratación los 35 servicios técnicos temporales en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estados -GUATECOMPRAS-, en el 100% no se encontró publicado el informe mensual de actividades de cada servicio prestado.

c) Publicación en categoría incorrecta. Se estableció que del total de compras y contrataciones revisadas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-se encuentran publicadas 08 compras que de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria le



corresponde la categoría de Alimentos y Semillas, sin embargo, se utilizó una categoría incorrecta para su publicación (Papelería y artículos de librería, así como otros tipos de bienes o servicios). Los casos son los siguientes:

No.	NPG	Categoría (Renglón) Utilizado	Categoría (Renglón) Correcto	Descripción	Factura			
					Serie	Número	Fecha	Monto Q.
1	E470513584	Papelería y artículos de librería	Alimentos y Semillas	Alimento para asistentes al Taller de Uso de Resina epoxica para empresas forestales y usuarios de la Región I, INAB Guatemala	A	705	25/02/2020	440.00
2	E468020284	Otros tipos de bienes o servicios	Alimentos y Semillas	La presente factura ampara la compra de 22 refacciones para sesión de Junta Directiva del INAB a realizarse el día 27 de enero de 2020.	B	510	27/01/2020	1,052.00
3	E468319484	Otros tipos de bienes o servicios	Alimentos y Semillas	Compra de 36 cenas para atender sesión de Junta Directiva del INAB a realizarse el día 13 de enero de 2020.	B	523	05/02/2020	8,880.00
4	E469281243	Otros tipos de bienes o servicios	Alimentos y Semillas	Compra de 20 refacciones para atender sesión de Junta Directiva del INAB, a realizarse el día 17 de febrero de 2020	B	534	17/02/2020	570.00
5	E469504919	Otros tipos de bienes o servicios	Alimentos y Semillas	12 almuerzos servidos a los participantes del Comité Directivo de PINPEP, llevado a cabo el 28 de febrero en el salón Ivo Bockor del INAB.	A	717	02/03/2020	600.00
6	E469832819	Otros tipos de bienes o servicios	Alimentos y Semillas	Compra de 30 cenas para atender sesión de Junta Directiva del INAB, a realizarse el día 02 de marzo de 2020	B	555	04/03/2020	7,410.00
7	E470623578	Otros tipos de bienes o servicios	Alimentos y Semillas	Compra de 24 refacciones para atender sesión de Junta Directiva del INAB, realizada el día 09 de marzo de 2020.	B	557	09/03/2020	672.00
8	E471866253	Otros tipos de bienes o servicios	Alimentos y Semillas	Compra de 8 refacciones dulces y 8 refacciones saladas, para atender reunión en inducción organizada por el Departamento de Recursos Humanos y colaboradores para el personal de nuevo ingreso al INAB, realizada el 04/05/2020.	968AE390	2858696913	04/05/2020	116.00
Total								19,740.00

Criterio

Resolución No. 18-2019, de la Dirección General de Adquisiciones del Estado y su Reforma Resolución No. 19-2029. Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-. Artículo 22. Procedimiento para el registro de las publicaciones NPG. "Las Unidades Ejecutoras deberán publicar en el sistema GUATECOMPRAS de forma cronológica, la documentación que respalda este tipo de procesos, incluyendo como mínimo:



- Requisición del bien, obra o servicio;
- Especificaciones técnicas o términos de referencia;
- Justificación de la adquisición o comparativo de precios;
- Orden de compra, acta administrativa o contrato suscrito (lo que corresponda)
- Y demás documentos que para el efecto establezcan los Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales o normas y/o convenios que regulan los procedimientos de contratación.

Se exceptúa de dicha obligatoriedad la Compra de Baja Cuantía y los servicios básicos contemplados en el artículo 44 inciso g) de la Ley, las que deberán publicarse una vez emitido el documento de recepción del bien, suministro o servicio.”

Artículo 14. Categoría de los procesos. “Al publicar cualquier tipo de proceso en el Sistema GUATECOMPRAS, el usuario comprador hijo operador debe clasificarlo en la categoría que se ajuste a los bienes o servicios requeridos. Si un proceso incluye productos de diferentes categorías el usuario comprador hijo operador deberá asociarlo a más de una categoría de acuerdo a lo que corresponda.”

Artículo 28. Notificaciones por Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS. “Para todos aquellos casos en los que no eestá definido el plazo de publicación en la presente Resolución, se deberá realizar a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del documento por parte de la unidad ejecutora.”

Causa

Incumplimiento por parte del Técnico de Compras, Delegados Administrativos y Secretarías Subregionales, a las disposiciones establecidas en la normativa legal, en cuanto a la obligación de publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- la documentación de respaldo de forma correcta, completa y oportuna de las compras y contrataciones realizadas.

Falta de gestión del Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera del INAB, al no girar instrucciones y/o designar un encargado o responsable del monitoreo a la documentación de compras y contrataciones que se publica en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- para asegurar la oportunidad y calidad de la información y documentación publicada en el mismo.



Efecto

Que la información publicada en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, carezca de oportunidad y confiabilidad.

Que se limite la transparencia en la rendición de cuentas, al no poderse consultar, verificar y evaluar la información relacionada a las compras y contrataciones realizadas.

Recomendación

Que el Gerente del Instituto Nacional de Bosques –INAB- gire instrucciones por escrito al Director Administrativo y Financiero, y éste al Jefe del Departamento Administrativo, a efecto se asigne a un colaborador del departamento, la función del monitoreo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- de las compras y adquisiciones que realiza el INAB, con el objeto de cumplir lo establecido en la normativa legal vigente.

Que el Gerente del Instituto Nacional de Bosques –INAB- gire instrucciones por escrito al Director Administrativo y Financiero, a efecto se de seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de plazos, documentación a publicar y manejo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.

Comentario de los Responsables

En oficio DAF.142.2020 de fecha 19 de agosto de 2020, firmado por el Director Administrativo y Financiero del INAB, Licenciado Esdras Leopoldo Estrada Pérez, manifiesta en el numeral 1 lo siguiente: "Por medio del Memorandum DAF.046.2020 de fecha 17/08/2020 se les solicitó a los Delegados Administrativos, al personal que administra caja chica, al Encargado de Compras y Encargado de Tesorería que al momento de realizar publicaciones de documentación de respaldo de compras y contrataciones en el portal de Guatecompras se tome en consideración que las publicaciones sean clasificadas según la categoría que se ajusta a los bienes y servicios adquiridos, además que se les indicó que la creación del NPG y/o la publicación de la documentación de respaldo de las compras y contrataciones sea efectuada en un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de los documentos de soporte, para lo cual deberá colocar un sello de recepción a los mismos para evidenciar que las publicaciones sean realizadas de manera oportuna.

Adicionalmente, a través del oficio DAF.140-2020 de fecha 18/08/2020 se remitió al órgano rector en materia de adquisiciones y contrataciones del Estado, Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, la consulta relacionada a la documentación a publicar en los NPG,



considerando lo señalado en el Artículo 43 del Decreto 57-92 y Artículo 80 de su Reglamento en el cual se establece que cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de la modalidad de baja cuantía, ya que la mayoría de las compras realizadas por dicha modalidad son liquidadas a través de caja chica o fondo rotativo, asimismo en algunos servicios como energía eléctrica, telefonía, parque, reparaciones menores y otros no contienen especificaciones técnicas, términos de referencia, acta, o contrato por la naturaleza de los mismos”.

Comentario de Auditoría

Se analizaron los comentarios y argumentos presentados por el Director Administrativo y Financiero, donde se evidencia que ya se han girado instrucciones a los responsables de las publicaciones de las compras y contrataciones en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, sin embargo aún no se ha iniciado con publicar oportunamente, de manera completa y adecuada la documentación de soporte de las adquisiciones realizadas; por lo que el hallazgo permanecerá en proceso hasta que se evidencie el cumplimiento de la normativa legal aplicable a la publicación de las compras y contrataciones que se realicen en el Instituto Nacional de Bosques –INAB-.

Acciones Correctivas

El hallazgo confirmado es presentado a la Gerencia del INAB a través de este informe de auditoría, para su conocimiento y seguimiento correspondiente.

Hallazgo No.2

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del INAB, desactualizado.

Condición

De acuerdo a la Auditoría de Cumplimiento, realizada a las Compras y Contrataciones del INAB, en el período del 01 de enero al 31 de mayo de 2020, se revisó la normativa legal aplicable, estableciendo que el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, se encuentra desactualizado, en virtud que no contempla lineamientos y criterios relacionados a la documentación y plazos de publicación establecidos en la Resolución No. 18-2019, de fecha 04 de septiembre de 2019, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- y sus reformas de fecha 15 de noviembre de 2019.

Criterio

Resolución No. 18-2019, de la Dirección General de Adquisiciones del Estado y sus Reformas. Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones



y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-. Artículo 22. Procedimiento para el registro de las publicaciones NPG. “Las Unidades Ejecutoras deberán publicar en el sistema GUATECOMPRAS de forma cronológica, la documentación que respalda este tipo de procesos, incluyendo como mínimo:

- Requisición del bien, obra o servicio;
- Especificaciones técnicas o términos de referencia;
- Justificación de la adquisición o comparativo de precios;
- Orden de compra, acta administrativa o contrato suscrito (lo que corresponda)
- Y demás documentos que para el efecto establezcan los Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales o normas y/o convenios que regulan los procedimientos de contratación.

Se exceptúa de dicha obligatoriedad la Compra de Baja Cuantía y los servicios básicos contemplados en el artículo 44 inciso g) de la Ley, las que deberán publicarse una vez emitido el documento de recepción del bien, suministro o servicio.”

Artículo 28. Notificaciones por Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS. “Para todos aquellos casos en los que no está definido el plazo de publicación en la presente Resolución, se deberá realizar a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del documento por parte de la unidad ejecutora.”

Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establece en el numeral 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS. “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”.

Causa

Falta de gestión por el Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera, al no gestionar la actualización del manual correspondiente, a fin de cumplir con lo establecido en las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.



Efecto

Que los procesos de compras y adquisiciones no se realicen de acuerdo a la normativa legal vigente, y que los mismos no reflejen calidad y oportunidad en su publicación.

Recomendación

Que el Gerente del Instituto Nacional de Bosques –INAB- gire instrucciones por escrito al Director Administrativo y Financiero, y éste al Jefe del Departamento Administrativo, para que se realicen las gestiones de actualización ante la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, de los procesos relacionados al plazo y documentación de soporte a publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- de las compras y adquisiciones que realiza el INAB.

Comentario de los Responsables

En oficio DAF.142.2020 de fecha 19 de agosto de 2020, firmado por el Director Administrativo y Financiero del INAB, Licenciado Esdras Leopoldo Estrada Pérez, manifiesta en el numeral 6 lo siguiente: “A través de oficio DAF.140.2020 de fecha 19/08/2020, se efectuó la consulta a la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en donde conforme a la respuesta que sea brindada por dicha dependencia se procederá a evaluar la actualización del dicho manual”.

Según Dictámen Jurídico No. UAJ-56-2020/LFAR, de fecha 18 de agosto de 2020, firmado por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos del INAB, Licenciado Luis Fernando Aparicio Rosales, manifiesta lo siguiente: “ASUNTO: “El Licenciado Esdras Leopoldo Estrada Pérez, Director Administrativo y Financiero del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, solicita dictámen sobre la interpretación del Artículo 22 de la Resolución No. 18-2019 de fecha 04 de septiembre de 2019 y sus reformas de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. (...) “DICTAMINA: Del análisis realizado, se concluye que de la interpretación del Artículo 22 de la Resolución No. 18-2019 de fecha 04 de septiembre de 2019 y sus reformas de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se debe cumplir en los procedimientos de adquisición de baja cuantía con la publicación de la documentación requerida dentro del Artículo en cuestión, para que de esta manera dichos procedimientos realizados dentro del INAB estén dotados de certeza y seguridad jurídica, pero ante todo estén plenamente apegados a la normativa vigente en esta materia y para ello se recomienda reformar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de



Adquisiciones y Contrataciones del Instituto Nacional de Bosques en lo que concierne a este tipo de procedimientos de baja cuantía, ya que actualmente no se publicó la documentación requerida en el Artículo 22 aludido anteriormente”.

Comentario de Auditoría

Se analizaron los comentarios presentados por el Director Administrativo y Financiero, donde se estableció que se solicitó al órgano rector en materia de adquisiciones del Estado, opinión respecto a la publicación de la documentación de los NPG en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, y a la Unidad de Asuntos Jurídicos del INAB, en lo concerniente a la interpretación sobre el Artículo 22. Procedimiento para el registro de las publicaciones NPG de la Resolución No. 18-2019, de la Dirección General de Adquisiciones del Estado y sus Reformas; situación que derivado al Dictámen de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se debe cumplir con lo establecido en la normativa legal aplicable. Por lo tanto el presente hallazgo permanecerá en proceso hasta que se realice la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del INAB.

Acciones Correctivas

El hallazgo confirmado es presentado a la Gerencia del INAB a través de este informe de auditoría, para su conocimiento y seguimiento correspondiente.

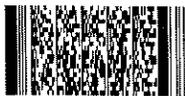
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Durante el ejercicio fiscal del año 2019, no se realizó Auditoría a las Compras y Contrataciones del INAB, por lo que no se tiene recomendaciones a las cuales dar el seguimiento correspondiente



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	VICTOR HUGO SILIEZAR CABRERA	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01/01/2020	31/12/2020
2	ESDRAS LEOPOLDO ESTRADA PEREZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	01/01/2020	31/12/2020
3	ERICK ALEJANDRO MEJIA LINARES	ENCARGADO DE COMPRAS	01/01/2020	31/12/2020



COMISION DE AUDITORIA



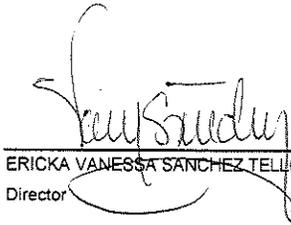
LUIS FERNANDO ZUÑIGA FLORES

Auditor



JORGE LUIS MAYEN MORALES

Supervisor



ERICKA VANESSA SANCHEZ TELLO

Director

