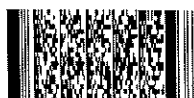


**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 92242**

**AUDITORIA**

**Auditoría de Cumplimiento en el Departamento Financiero  
DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2019 AL 30 DE JUNIO DE 2020**



**GUATEMALA, AGOSTO DE 2020**

## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	5
GENERALES	5
ESPECIFICOS	5
<b>ALCANCE</b>	6
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	6
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	8
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	13
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	14
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	15



---

## ANTECEDENTES

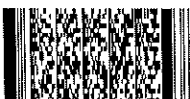
Instituto Nacional de Bosques -INAB- es el órgano de dirección y autoridad competente del sector Público Agrícola, en materia forestal, tiene como marco de acción institucional la administración de los bosques del país fuera de áreas protegidas.

### 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: 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.
2. Económico: 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.
3. Social: 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.



4. Institucional: 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.

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-, establece: Artículo 14. Dirección Administrativa y Financiera. Es la Dirección responsable de la administración los recursos 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 de Administrativa y Financiera, se integra por 2 departamentos para el cumplimiento de sus funciones; sin embargo, para efectos de la presente auditoría solo será objeto de evaluación el departamento siguiente:

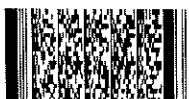
ii. Departamento Financiero. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las operaciones contables del INAB;
- b) Coordinar y supervisar las actividades de formulación y ejecución del presupuesto anual del INAB;
- c) Realizar las funciones referentes a la ejecución de los recursos financieros de la Institución, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- d) Coordinar y supervisar las actividades de registro y control de los activos no corrientes de la institución;
- e) Organizar y controlar las actividades relacionadas con la ejecución del Fondo Rotativo Institucional; y
- f) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

La oficina del Departamento Financiero se encuentra ubicada en la sede central del Instituto Nacional de Bosques, donde se estableció que cuenta con instalaciones adecuada para la realización de sus funciones; así mismo su estructura organizacional se encuentra integrada por el jefe y encargados siguientes:

No.	Puesto	Responsable
1	Jefe del Departamento Financiero	Thomas Alejandro Paz Lemus
2	Encargado Sección de Contabilidad	Marvin Estuardo Culajay Osorio
3	Encargado Sección de Tesorería	Rony Alberto López Meza
4	Encargado Sección de Presupuesto	Elfege Bernabé de León Rivera
5	Encargado Sección de Inventario	Maira Maribel Moscoso Culajay
6	Encargado Fondo Rotativo Institucional	Christian Estuardo Hidalgo Lemus

Con el objetivo 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



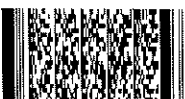
INAB. La Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB- aprobó el Plan Anual de Auditoría –PAA- 2020, en Resolución No. JD.04.47.2019, de fecha 03 de diciembre de 2019 y sus modificaciones del 12 de junio de 2020, según Resolución No. JD.02.16.2020.

Para dar cumplimiento al PAA 2020, la jefatura de la Unidad, emitió el nombramiento con Código Único de Auditoría -CUA- No. 92242-1-2020, para realizar la Auditoría de cumplimiento al Departamento Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera del INAB, por el período comprendido del 1 de noviembre de 2019 al 30 de junio de 2020.

## LEGISLACION

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

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número. 96-2019, del Ministerio de Gobernación.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002.
- Ley Forestal, Decreto No. 101-96.
- Reglamento de la Ley Forestal, Resolución No. JD.1.43-2005.
- Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques. Resolución de Junta Directiva No. JD.02.47.2018.
- Normativo para el uso o custodia de Bienes Patrimoniales del INAB, Resolución de Junta Directiva No. JD.01.26.2005.
- 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.
- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT, Acuerdo A-75-2017, de la Contraloría General de Cuentas.
- Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento.
- Manuales de Normas Procesos y Procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Serie Institucional ES-004(2018) Plan Estratégico Institucional 2017-2032.



- 
- Serie Institucional ES-005(2018) Plan Quinquenal 2018-2022.

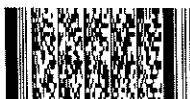
## OBJETIVOS

### GENERALES

Establecer la razonabilidad, cumplimiento legal y normativo de las actividades administrativas del Departamento Financiero; evaluar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Anual y el archivo de medios de verificación de las metas alcanzadas; verificar la existencia de manuales de normas y procedimientos y sus actualizaciones; confirmar el cumplimiento del perfil profesional del personal y sus funciones; y correcta asignación y control de bienes inventariables.

### ESPECIFICOS

- Verificar que el Departamento Financiero cumpla con las funciones y actividades establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Forestal, Reglamento de la Ley Forestal, Reglamento Orgánico Interno –ROI- y manuales autorizados;
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el Plan Operativo Anual –POA- 2019, así como el adecuado medio de verificación de las metas alcanzadas y el archivo de los mismos;
- Evaluar el planteamiento de los productos, subproductos y actividades programadas en el Plan Operativo Anual –POA- 2020.
- Verificar el registro y asignación de los bienes inventariables al personal del Departamentos Financiero, corroborando que se encuentren físicamente y estén registrados en las tarjetas de responsabilidad correspondientes;
- Realizar corte de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas;
- Verificar la existencia y cumplimiento de controles internos de parte del Departamento Financiero, para asegurar los procesos que realiza.
- Revisar el control implementado en la correspondencia, evaluando su archivo y resguardo.
- Verificar que las operaciones y actividades administrativas del Departamento Financiero se encuentren registradas de manera adecuada y oportuna, en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.



## ALCANCE

La auditoría evaluó el control interno, procedimientos administrativos y financieros, así como el cumplimiento de actividades del Departamento Financiero, durante el periodo comprendido del 01 de noviembre de 2019 al 30 de junio 2020; conforme al nombramiento de auditoría No. 92242-1-2020, para lo cual se realizaron pruebas sustantivas, de cumplimiento y otras que acorde a las circunstancias fueron aplicadas por el auditor.

## INFORMACION EXAMINADA

Para realizar el trabajo de auditoría se efectuaron las actividades siguientes:

### 1. Plan Operativo Anual -POA-

- Se examinó el porcentaje de ejecución del tercer cuatrimestre del año 2019 del Plan Operativo Anual del Departamento Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Se evaluó el planteamiento de los productos, subproductos y actividades del Plan Operativo Anual 2020 del Departamento Financiero, para determinar que los mismos sean claros y razonables para dar respuesta a las metas aprobadas para la Dirección Administrativa y Financiera.
- Se revisaron los medios de verificación (físicos y magnéticos) que respaldan las actividades realizadas para dar cumplimiento al Plan Operativo Anual, con el fin de identificar que sean suficientes y competentes para dar respuesta a las actividades propuestas.
- Se evaluó que los medios de verificación (físicos y magnéticos) se encontraran resguardados y ordenados de manera adecuada.

### 2. Revisión de tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables de activos fijos

- Se realizó revisión física de los bienes inventariables según, tarjeta de responsabilidad del 100% del personal asignado al Departamento Financiero, para determinar su existencia y que sean utilizados por los colaboradores que los tienen asignados.
- Se verificó el estado físico en el que se encuentran los bienes, con el fin de establecer el uso, y de existir en mal estado, evaluar el seguimiento realizado por parte de los responsables.
- Se verificó que se haya realizado el registro oportuno de todos los bienes en las tarjetas de responsabilidad, para establecer el cumplimiento en las actualizaciones de las mismas.





### 3. Corte de formas de libros de control autorizados por la Contraloría General de Cuentas

- Se verificó la existencia de hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para uso en el Departamento Financiero.
- Se realizó corte de formas a las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para establecer la integración de cada libro.
- Se revisó que los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas estén utilizados para el fin que fueron establecidos.
- Se obtuvo fotocopia de la hoja/folio de autorización, último utilizado y último folio autorizado de cada libro, a fin de verificar que se encuentren actualizados y completos.

### 4. Manuales de normas, procesos y procedimientos

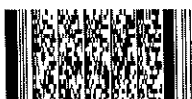
- Se verificó la existencia de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero, con su respectiva Resolución de aprobación.
- Se evaluó que los procesos y procedimientos cumplan con las funciones y actividades establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Forestal, Reglamento de la Ley Forestal, Reglamento Orgánico Interno –ROI.
- Se revisó la funcionalidad de los procesos y procedimientos, realizados por el Departamento, según el manual correspondiente.
- Se revisó los pasos de cada proceso establecido en los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos para el Departamento Financiero, identificando que cada actividad concuerde con las funciones que el personal realiza.
- Se revisó que cada paso descrito en los procedimientos, correspondiera con los diagramas de flujo presentados en el Manual de Normas, Procesos y Procedimiento.

### 5. Correspondencia

- Se verificó la asignación de correlativos a la correspondencia emitida y que contaran con la firma y sello de visto bueno del Jefe Financiero o Director Administrativo Financiero.
- Se revisó que la documentación se encontrara físicamente y resguardada en archivos de manera adecuada.
- Se evaluó que el Departamento Financiero contara con controles adecuados para los registros de la correspondencia emitida y recibida.

### 6. Perfiles de puestos y funciones del personal

- Se verificaron las funciones establecidas para los colaboradores del



Departamento Financiero, según el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del INAB, para establecer el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada puesto.

- Se revisó que las actividades descritas en el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos, correspondan a las funciones que realiza el personal y cumplan con las atribuciones asignadas en el Reglamento Orgánico Interno.
- Se realizó verificación física del personal contratado en el Departamento Financiero, para verificar la presencia en el puesto de trabajo.

## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

En el Departamento Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera del INAB, se evaluó el control interno implementado en el desarrollo de sus funciones, y el cumplimiento de Reglamentos, Normativa y Procedimientos Administrativos y Financieros establecidos. Derivado de la evaluación se determinó lo siguiente:

### 1. Plan Operativo Anual –POA-

#### a) POA año 2019

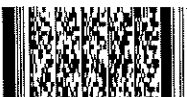
De la revisión efectuada al Plan Operativo Anual del Departamento Financiero, se estableció que durante el tercer cuatrimestre del año 2019 se ejecutó el porcentaje consolidado siguiente:

No.	Departamento	Porcentaje de ejecución año 2019
1	Departamento de Financiero	93%

Del porcentaje de ejecución fue evaluado el 100% de los medios de verificación de los productos, subproductos y actividades del tercer cuatrimestre del año 2019.

Los productos, subproductos y actividades evaluadas del Departamento, se describen a continuación:

PRODUCTOS / SUBPRODUCTOS / ACTIVIDADES				
Nombre	Medios de Verificación	Meta		
		Ejecutado	Verificado	Diferencia
PRODUCTO: Estrategia de sostenibilidad financiera, en implementación, incrementa los ingresos propios.	Reporte SICOIN	0	0	0
PRODUCTO: Se mantiene una gestión eficiente y transparente de los recursos financieros para asegurar el adecuado funcionamiento y sostenibilidad del Instituto.	Informe / Reporte / Conciliación	75	75	0
SUBPRODUCTO: Mantener el registro de ingresos propios, aportes del MAGA e incentivos forestales	Reporte / Conciliación	24	24	0
ACTIVIDAD: Reporte de Ingresos Propios	Reporte	12	12	0
ACTIVIDAD: Conciliación de saldos bancarios.	Conciliación Bancaria	12	12	0
SUBPRODUCTO: Mantener la transparencia institucional	Informe / Reporte	40	40	0



mediante la rendición de cuentas				
ACTIVIDAD: Informe de Gestión y Rendición de Cuentas	Informe	3	3	0
ACTIVIDAD: Informe de Avance Físico y Financiero	Informe	12	12	0
ACTIVIDAD: Reporte de Ejecución Presupuestaria	Reporte	12	12	0
ACTIVIDAD: Informe de Liquidación Presupuestaria y Estados Financieros	Informe	1	1	0
ACTIVIDAD: Rendición Electrónica Mensual (Caja Fiscal)	Reporte Constancia de Rendición	12	12	0
SUBPRODUCTO: Mantener el registro y control de los inventarios físicos de bienes	Informe	11	11	0
ACTIVIDAD: Informe sobre el inventario físico de bienes.	Informe	2	2	0
ACTIVIDAD: Visitas regionales para revisar y validar el inventario de bienes asignados.	Informe	9	9	0
80% del presupuesto asignado es ejecutado durante el ejercicio fiscal correspondiente para el logro efectivo de los objetivos institucionales	Informe	80	80	0
Elaboración o actualización de manuales de Normas, Procesos y Procedimientos.	Manual	4	4	0

Según la evaluación realizada al tercer cuatrimestre 2019 del Plan Operativo Anual –POA- del Departamento Financiero, se estableció que la ejecución de sus metas, productos y actividades es razonable según los datos presentados en el cuadro anterior.

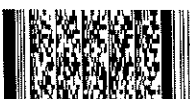
Los medios de verificación (físicos y magnéticos) que respaldan las actividades realizadas del Plan Operativo Anual, se encontraron archivados y resguardados de manera adecuada.

#### b) POA año 2020

Del Plan Operativo Anual 2020, del Departamento Financiero del INAB, se efectuó una evaluación al planteamiento de los productos, subproductos y actividades que se describen a continuación:

PRODUCTOS / SUBPRODUCTOS / ACTIVIDADES	META ANUAL
PRODUCTO: Estrategia de sostenibilidad financiera, elaborada e implementada, permite que el 10% del presupuesto anual institucional a través de ingresos propios.	10
PRODUCTO: Se mantiene una gestión eficiente y transparente de los recursos financieros para asegurar el adecuado funcionamiento y sostenibilidad del Instituto.	75
SUBPRODUCTO: Mantener el registro de ingresos propios, aportes del MAGA e incentivos forestales	24
ACTIVIDAD: Reporte de Ingresos Propios	12
ACTIVIDAD: Conciliación de saldos bancarios.	12
SUBPRODUCTO: Mantener la transparencia institucional mediante la rendición de cuentas	40
ACTIVIDAD: Informe de Gestión y Rendición de Cuentas	3
ACTIVIDAD: Informe de Avance Físico y Financiero	12
ACTIVIDAD: Reporte de Ejecución Presupuestaria	12
ACTIVIDAD: Informe de Liquidación Presupuestaria y Estados Financieros	1
ACTIVIDAD: Rendición Electrónica Mensual (Caja Fiscal)	12
SUBPRODUCTO: Mantener el registro y control de los inventarios físicos de bienes	11
ACTIVIDAD: Informe sobre el inventario físico de bienes.	2
ACTIVIDAD: Visitas regionales para revisar y validar el inventario de bienes asignados.	9
PRODUCTO: 80% del presupuesto asignado es ejecutado durante el ejercicio fiscal correspondiente para el logro efectivo de los objetivos institucionales	80

El planteamiento de los productos, subproductos y actividades del Plan Operativo Anual 2020 del Departamento Financiero, fueron cotejados con los objetivos



estratégicos, resultados y productos establecidos en el Plan Operativo Anual Institucional, así mismo se verificó que todas las actividades realizadas se encontraran acorde a las funciones estipuladas en el Reglamento Orgánico Interno del INAB.

Derivado de lo anterior se estableció, que los productos, subproductos y actividades programadas por el Departamento Financiero son razonables y se están ejecutando de forma adecuada.

## 2. Tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables de activos fijos

Se verificaron los bienes asignados al personal del Departamento Financiero, según fotocopias de las tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables de activos fijos, se evaluó su estado físico, registro, asignación y uso adecuado de los mismos. Las tarjetas evaluadas se detallan a continuación:

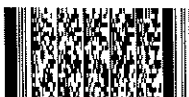
No.	RESPONSABLE	No. DE TARJETA	CARGO
1	Thomas Alejandro Paz Lemus	4931	Jefe Financiero
2	Edwin Edilberto Fuentes Reyes	4946	Técnico de Tesorería
3	Christian Estuardo Hidalgo Lemus	4392	Encargado II del Fondo Rotativo Institucional
4	Marvin Estuardo CulaJay Osorio	4742	Encargado II de Contabilidad
5	Rony Alberto López Meza	4741	Encargado II de Tesorería
6	Maira Maribel Moscoso CulaJay	4749	Encargada II de Inventarios
7	Claudia Victoria Silva Marroquín	4750	Técnico de Inventarios
8	María Alejandra Güil Concuá	4748	Técnica I de Archivo y Catalogación
9	Armando Rodríguez Cano	4568	Técnico de Inventarios
10	Evelyn Margarita García Álvarez	4776	Técnica de Presupuesto
11	Elfego Bernabé de León Rivera	4737	Encargado II de Presupuesto

De la revisión realizada a los bienes inventariables asignados al personal del Departamento Financiero del INAB, y a los registros de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos, no se detectaron deficiencias de control interno en la actualización de dichas tarjetas.

## 3. Corte de formas de libros autorizadas por la Contraloría General de Cuentas

En la verificación física de hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para el control de las operaciones financieras en el Departamento, se estableció la disponibilidad siguiente:

No.	CUENTA	REGISTRO	ÚLTIMO FOLIO USADO	FOLIOS DISPONIBLES			FECHA DE LA ÚLTIMA OPERACIÓN
				DEL	AL	DISPONIBLE	
A	Hojas para control de cuentas corrientes						
1	Fondo Forestal Privativo INAB	L2 40968	345	346	500	155	30/06/2020
2	Instituto Nacional de Bosques	L2 22015	97	98	300	203	30/06/2020
3	Fondo de Desarrollo Forestal Comunitario INAB	L2 43433	33	34	150	117	30/06/2020
4	INAB Funcionamiento	L2 46809	147	148	400	253	30/06/2020
5	Depósitos en Garantía por Reforestación INAB	L2 22016	85	86	300	215	30/06/2020
6	Fondo Nacional De Bosques -FONABOSQUE-	L2 35890	44	45	100	56	30/06/2020



7	Proyecto Adaptación al Cambio Climático Componente 2 INAB	L2 41667	82	83	100	18	30/06/2020
<b>B</b>	<b>Hojas para conciliaciones</b>						
1	Fondo Forestal Privativo INAB	L2 46797	2	3	100	98	30/06/2020
2	Instituto Nacional de Bosques	L2 46798	7	8	50	43	30/06/2020
3	Fondo de Desarrollo Forestal Comunitario INAB	L2 34309	62	63	100	38	30/06/2020
4	INAB Funcionamiento	L2 244562	87	88	100	13	30/06/2020
5	Depósitos en Garantía por Reforestación INAB	L2 46799	7	8	50	43	30/06/2020
6	Fondo Nacional De Bosques -FONABOSQUE-	L2 35889	40	41	100	60	30/06/2020
7	Proyecto Adaptación al Cambio Climático Componente 2 INAB	L2 41668	26	27	100	74	30/06/2020

De acuerdo a la revisión efectuada se estableció que las hojas móviles de los libros utilizados en el Departamento Financiero, se encuentran autorizados por la Contraloría General de Cuentas, están debidamente identificados y son utilizados para el objetivo designado.

**4. Manuales de normas, procesos y procedimientos**

Se revisaron los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos aprobados para el Departamento Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera del INAB, de los cuales se evaluaron los procedimientos siguientes:

No.	Código del Proceso	Nombre del proceso
<b>Sección de Presupuesto</b>		
1	MP-FIN.PRE-01	Recopilación de Información y Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto
2	MP-FIN.PRE-02	Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto
3	MP-FIN.PRE-03	Presentación del Anteproyecto de Presupuesto a Entes Rectores y Entidades Fiscalizadoras
4	MP-FIN.PRE-04	Publicación del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente
5	MP-FIN.PRE-05	Control Legal y Programación Financiera
6	MP-FIN.PRE-06	Programación de Transferencias corrientes y de capital
7	MP-FIN.PRE-07	Operación de Expedientes
8	MP-FIN.PRE-08	Elaboración y Aprobación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
9	MP-FIN.PRE-09	Reprogramación de Cuota Financiera
10	MP-FIN.PRE-10	Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital
11	MP-FIN.PRE-11	Solicitud y Aprobación de Modificaciones Presupuestarias
12	MP-FIN.PRE-12	Informe de Avance Físico y Financiero
13	MP-FIN.PRE-13	Informe de Gestión y Rendición de Cuentas (Cuatrimestral)
14	MP-FIN.PRE-14	Informe de Liquidación Presupuestaria
15	MP-FIN.PRE-15	Informes Presupuestarios
<b>Sección de Tesorería</b>		
16	MP-FIN.TES-01	Elaboración de Comprobantes de Ingreso
17	MP-FIN.TES-02	Elaboración de Comprobante Único de Registro de Ingresos (CUR)
18	MP-FIN.TES-03	Pago a Proveedores y Fondo Rotativo
19	MP-FIN.TES-04	Pago de Impuestos
20	MP-FIN.TES-05	Pagos de Nóminas
21	MP-FIN.TES-06	Operación de Cheques, Boletas de Depósito, Notas de Crédito y Notas de Débito
22	MP-FIN.TES-07	Rendición Electrónica de Ingresos y Egresos
23	MP-FIN.TES-08	Apertura de Cuenta de Fuentes Internas
<b>Sección de Contabilidad</b>		
24	MP-FIN.CON-01	Carga de Matrices Contables del Año Anterior al Vigente
25	MP-FIN.CON-02	Cuadre de Saldos Bancarios
26	MP-FIN.CON-03	Cuadre de Ingresos Presupuestarios
27	MP-FIN.CON-04	Cuadre de Ingresos Inventariables
28	MP-FIN.CON-05	Depreciaciones de Activo No Corriente
29	MP-FIN.CON-06	Registro del Cierre y Apertura Contable en el SICOIN
30	MP-FIN.CON-07	Elaboración de Informe Contable Financiero Anual
31	MP-FIN.CON-08	Elaboración de Conciliaciones Bancarias
32	MP-FIN.CON-09	Devengado del Gasto



33	MP-FIN.CON-10	Reposición del Fondo Rotativo Institucional
34	MP-FIN.CON-11	Elaboración del CUR Contable
<b>Sección de Inventario</b>		
35	MP-FIN.INV-01	Ingreso de Bienes al Inventario
36	MP-FIN.INV-02	Registro de Bienes en el Libro de Inventarios
37	MP-FIN.INV-03	Elaboración de Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos
38	MP-FIN.INV-04	Traslado de Bienes entre Personal o a la Sección de Inventarios
39	MP-FIN.INV-05	Cierre de Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos por Traslado o Retiro de Personal
40	MP-FIN.INV-06	Registro de Bienes Donados
41	MP-FIN.INV-07	Registro de Bienes Recibidos Bajo Criterios de Oportunidad

Se estableció que los manuales cuentan con Resolución de Aprobación emitida por la Gerencia del INAB; dichos procesos describen razonablemente las actividades y funciones que realiza cada sección del Departamento Financiero; y cumplen con las actividades y funciones enmarcadas en la Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Forestal, Reglamento de la Ley Forestal, Reglamento Orgánico Interno –ROI.

### 5. Correspondencia

El Departamento Financiero y las secciones que la conforman, durante el periodo del 01 de enero 2019 al 31 de marzo de 2020, emitió la cantidad de oficios que se detalla a continuación:

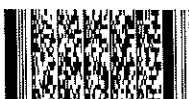
No.	Unidad Administrativa	Oficios	
		2019	2020
1	Sección de Inventario	140	20
2	Sección de Tesorería	210	90
3	Sección de Contabilidad	27	15

Se estableció que la correspondencia emitida existe físicamente, se localizó archivado de forma correlativa y cuenta con firma y sello de los encargados en cada documento. Por lo que se determinó que la correspondencia está siendo manejada de manera adecuada.

### 6. Perfiles de puestos y funciones del personal

El Departamento Financiero y las Secciones que la conforman sujetos de evaluación en esta auditoría, cuentan con 12 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. Los colaboradores son los siguientes:

No.	Nombre	Nivel Académico	Puesto Funcional
1	Thomas Alejandro Paz Lemus	Contador Público y Auditor	Jefe Financiero
2	Edwin Edilberto Fuentes Reyes	Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez	Técnico de Tesorería
3	Christian Estuardo Hidalgo Lemus	Perito Contador	Encargado II del Fondo Rotativo Institucional
4	Marvin Estuardo Culajay Osorio	Perito Contador con Orientación en Computación	Encargado II de Contabilidad
5	Rony Alberto López Meza	Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Automotriz	Encargado II de Tesorería
6	Maira Maribel Moscoso Culajay	Maestra de Educación Primaria Urbana	Encargada II de Inventarios
7	Claudia Victoria Silva Marroquín	Licenciatura en Pedagogía	Técnico de Inventarios



8	María Alejandra Güil Concuá	Perito Contador con Orientación en Computación	Técnica I de Archivo y Catalogación
9	Armando Rodríguez Cano	Bachiller en Dibujo Técnico y de Construcción	Técnico de Inventarios
10	Iris Lorena Kepfer Alemán	Perito Contador	Técnico de Tesorería
11	Evelyn Margarita García Alvarez	Perito Contador	Técnica de Presupuesto
12	Elfego Bernabé de León Rivera	Ingeniero Civil	Encargado II de Presupuesto

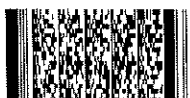
De la revisión realizada se determinó que los colaboradores asignados al Departamento Financiero, cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del INAB.

### **CONCLUSIÓN:**

De la auditoría de cumplimiento practicada al Departamento Financiero del INAB, se estableció que las actividades administrativas, financieras y del Plan Operativo Anual, se están realizando de manera razonable y se encuentran registrados de forma oportuna en los sistemas informáticos y libros de control establecidos; por lo que no se describen hallazgos en el presente informe de auditoría.

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

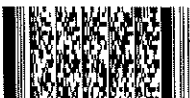
Durante el ejercicio fiscal del año 2019, no se realizó Auditoría de Cumplimiento al Departamento Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera del INAB; por lo que no se tiene recomendaciones a las cuales dar el seguimiento correspondiente.



---

**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	THOMAS ALEJANDRO PAZ LEMUS	JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	01/01/2020	31/12/2020
2	MARVIN ESTUARDO CULAJAY OSORIO	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	01/01/2020	31/12/2020
3	RONY ALBERTO LOPEZ MEZA	ENCARGADO DE TESORERIA	01/01/2020	31/12/2020
4	ELFEGO BERNABE DE LEON RIVERA	ENCARGADO DE LA SECCION DE PRESUPUESTO	01/01/2020	31/12/2020
5	MAIRA MARIBEL MOSCOSO CULAJAY	ENCARGADA DE INVENTARIO	01/01/2020	31/12/2020





---

**COMISION DE AUDITORIA**

IRVING LEONEL HERNANDEZ APEN  
Auditor



JORGE LUIS MAYEN MORALES  
Supervisor



ERICKA VANESSA SANCHEZ TELLO  
Director

