

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES (INAB)

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Recursos Humanos
Del 01 de Enero de 2024 al 30 de Septiembre de 2024
CAI 00024.

GUATEMALA, 05 de Diciembre de 2024

Guatemala, 18 de Diciembre de 2024

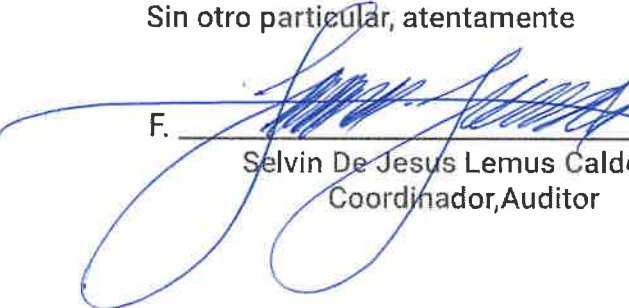
Ingeniero:
Bruno Enrique Arias Rivas
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES (INAB)
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-024-2024, emitido con fecha 07-10-2024, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F.


Selvin De Jesus Lemus Calderon
Coordinador, Auditor



F.


Irving Leonel Hernandez Apen
Supervisor



Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	6
4. OBJETIVOS	6
4.1 GENERAL	6
4.2 ESPECÍFICOS	6
5. ALCANCE	7
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	13
6. ESTRATEGIAS	13
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	14
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	14
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	18
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	20
ANEXO	20

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Ejecutar y promover los instrumentos de política forestal nacional, facilitando el acceso a los servicios forestales que presta la institución a los actores del sector forestal, mediante el diseño e impulso de programas, estrategias y acciones, que generen un mayor desarrollo económico, ambiental y social del país.

1.2 VISIÓN

El Instituto Nacional de Bosques es una institución líder y modelo en la gestión de la política forestal nacional, reconocida nacional e internacionalmente por su contribución al desarrollo sostenible del sector forestal en Guatemala, propiciando mejora en la economía y en la calidad de vida de su población, y en la reducción de la vulnerabilidad al cambio climático.

2. FUNDAMENTO LEGAL

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques - INAB- aprobó el Plan Anual de Auditoría 2024, en Resolución de Gerencia No. 001-2024, de fecha 08 de enero de 2024, el cual tiene como 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.

Para cumplir con el Plan Anual de Auditoría -PAA- 2024, la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, emitió el Nombramiento de Auditoría Interna NAI-024-2024 con Código de Auditoría Interna CAI-024-2024, para realizar Auditoría Operativa a los procedimientos implementados por el Departamento de Recursos Humanos en la conformación del expediente para elaborar, gestionar y pagar la nómina de sueldos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022.

Derivado de la naturaleza de la auditoría, se tomó como marco de referencia y criterio lo establecido en la normativa siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala.

- Decreto Número 101-96, Ley Forestal.
- Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de los Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Acuerdo A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental - NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- Resolución de Junta Directiva JD.02.46,2023 Reglamento Orgánico Interno del INAB.
- Resolución de Gerencia No. 135-2019, Políticas de Recursos Humanos del INAB.
- Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución de Gerencia No. 166-2023, Manual de normas, procesos y procedimientos de la sección de acciones de personal del INAB.
- Resolución de Gerencia No. 173-2023, Manual de normas, procesos y procedimientos de la sección de nóminas del INAB.
- Resolución de Gerencia No. 167-2023, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Registro y Archivo.
- Resolución de Gerencia No. 168-2023, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Bienestar Laboral.
- Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ministerio de Finanzas Públicas, Manual del Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENÓMINAS.
- Resolución de Junta Directiva No. JD.08.46.2023, Escala Salarial del renglón presupuestario 022, "personal por contrato", para el ejercicio fiscal 2024.

- Acuerdo Gubernativo No. 302-2023, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Nacional de Bosques.

Nombramiento(s)

No. 024-2024

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

- NAIGUB-1 Requerimientos generales;
- NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
- NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
- NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
- NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
- NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
- NAIGUB-7 Comunicación de resultados;
- NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Evaluar los procedimientos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos, para la conformación del expediente que respalda la elaboración, gestión y pago de la nómina de sueldos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022, con el fin de verificar que contengan la documentación requerida por la normativa correspondiente.

4.2 ESPECÍFICOS

- Verificar que las actividades realizadas por el Departamento de Recursos Humanos, se efectúan de conformidad con los manuales de normas procesos y procedimientos actualizados y vigentes, para comprobar su cumplimiento.

- Revisar que los expedientes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022, cuenten con los documentos establecidos para su contratación, para comprobar que se ha cumplido con la normativa correspondiente.
- Verificar que la nómina de salarios del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022, se actualice mensualmente con los movimientos del personal por altas, bajas o traslados, para establecer el pago correcto de sueldos y salarios.
- Comprobar que los salarios pagados en la nómina mensual estén acorde a la escala salarial, aprobada por la Junta Directiva del INAB, del ejercicio fiscal 2024, para confirmar su cumplimiento.
- Revisar los reportes de marcaje y documentos que amparan las ausencias, permisos, descansos o vacaciones del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022, para verificar que se ha cumplido con los procedimientos y controles establecidos para la administración del personal.

5. ALCANCE

Durante la auditoría se revisó la documentación que ampara las actividades administrativas que realiza el Departamento de Recursos Humanos, en la conformación de los expedientes para gestionar y pagar la nómina de sueldos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022, durante el período comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre de 2024.

La ejecución de la auditoría se desarrolló tomando en consideración lo establecido en el numeral 19 de la Norma de Auditoría Interna Gubernamental NAIGUB-2 la cual indica: "Aunque el auditor esté atento a los riesgos materiales que puedan afectar los objetivos, las operaciones o los recursos, los procedimientos de auditoría por si solos, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados".

Según información proporcionada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, al 30 de septiembre de 2024, el Instituto Nacional de Bosques contaba con 775 empleados contratados bajo el renglón presupuestario 022.

Para la revisión se efectuaron las actividades de la forma siguiente:

1. Revisión documental de expedientes de personal bajo el renglón presupuestario 022.

Para objeto de revisión se seleccionaron 95 expedientes que corresponden a empleados de nuevo ingreso, en el período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2024.

Como base de revisión se consideró el listado de cotejo, establecido por el Departamento de Recursos Humanos, para el proceso de gestión de expedientes del recurso humano, el cual contempla los documentos siguientes:

1. Solicitud de empleo (oferta).
2. Fotografía tamaño cédula de estudio.
3. Hoja de vida actualizada.
4. Fotocopia de título a nivel medio.
5. Fotocopia de certificación de cursos universitarios, cierre de pensum y diplomas.
6. Fotocopia de título universitario.
7. Constancia de colegiado activo original.
8. Fotocopia de DPI (vigente).
9. Carencia de antecedentes policíacos (original).
10. Carencia de antecedentes penales (original).
11. Fotocopia de RTU y carné de identificación tributaria (NIT).
12. Boleto de ornato (por el valor que corresponde).
13. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos (Finiquito) en Contraloría General de Cuentas, (original).
14. Fotocopia de carné del IGSS.
15. Fotocopia de constancia de número de cuenta bancaria monetaria emitida por Banrural.
16. Constancias laborales.
17. 3 cartas de recomendación personal.
18. Fotocopia de recibo de agua o luz.
19. Licencias de conducir carro y/o moto.
20. Constancia de consulta de goce de jubilación.
21. Actualización anual de datos en Contraloría General de Cuentas.
22. Constancia de adhesión al Sistema de Comunicación Electrónica de la Contraloría General de Cuentas.
23. Fotocopia de la declaración jurada patrimonial (Probidad).

Se estableció que los expedientes cuentan con la documentación requerida y cumplen con los requisitos solicitados por la Sección de Dotación de Personal, excepto por las deficiencias que fueron notificadas a los responsables del proceso, quienes en el plazo otorgado, completaron y corrigieron la documentación requerida.

2. Pago de Nómina

- Se realizaron cálculos aritméticos de la nómina de sueldos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022 de nuevo ingreso, en el período comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre de 2024, para determinar su exactitud y que se haya cumplido con la normativa aplicable, considerando la fecha de inicio de labores; asimismo para el resto del personal, se revisó el mes de agosto de 2024, para comprobar que fueron aplicados los descuentos o bonificaciones acorde a las consideraciones de ley siguientes:
 - Bonificaciones de ley, Decreto 37-2001, del Congreso de la República de Guatemala.
 - Bono profesional cuando aplique, Acuerdo Gubernativo 327-90, de la Presidencia de la República de Guatemala.
 - Planilla del IGSS presentada en el mes de agosto de 2024.
 - Embargos judiciales a empleados del mes de agosto 2024, así como la resolución del Juzgado por empleado.
 - Aportaciones voluntarias de clases pasivas del Estado por parte de empleados en el mes de agosto de 2024, así como los cálculos de descuentos realizados según porcentajes de ley.

Se estableció que fueron aplicados los sueldos, bonos y descuentos proporcionalmente a la fecha de ingreso; se revisó la escala salarial autorizada para el ejercicio fiscal 2024, constatando que fueran tomados en consideración los montos establecidos.

3. Control de asistencias del personal bajo el renglón presupuestario 022.

Se revisó documentalmente los reportes de asistencia de los meses de abril, agosto y septiembre 2024, tomando de base los registros generados por los relojes biométricos,

del Área Central, Área de Proyectos, Dirección Subregional V-1 Antigua Guatemala y Dirección Subregional VI-1 Quetzaltenango; los cuales se describen de la forma siguiente:

- **Área Central y Área de Proyectos**

Se revisó los registros de los meses de abril y septiembre 2024, generados por los relojes biométricos instalados en el Área Central y Área de Proyectos; se tomó en consideración el horario de ingreso, egreso, ausencias y documento de justificación respectivo, obteniendo los resultados siguientes:

Personal con registro de asistencia 30

Personal sin registro de asistencia 212

Se observó que existen casos en los cuales el marcaje únicamente reporta ingreso o egreso durante el día; no se localizaron justificaciones para dichas eventualidades.

Se observaron entradas de personal fuera de horario establecido, sin localizar la justificación correspondiente.

Se estableció que no ha sido implementado un control auxiliar de registro de asistencia para afrontar un posible fallo en el sistema que actualmente se utiliza.

Los casos descritos fueron notificados al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien proporcionó las justificaciones correspondientes.

- **Dirección Subregional V-1 Antigua Guatemala**

Se realizó revisión documental de los reportes del mes de agosto 2024, del reloj biométrico instalado; se establecieron deficiencias tales como: personal únicamente con registro de ingreso y personal con ingreso fuera de horario sin la justificación correspondiente; asimismo, se constató que en algunos días del mes revisado, hubo personal que no registró ingreso ni egreso, sin que exista evidencia de comunicación por parte del Departamento de Recursos Humanos sobre la falla en el sistema para que sea

utilizado el libro de asistencia autorizado por la Contraloría General de Cuentas que posee la Dirección Subregional.

- **Dirección Subregional VI-1 Quetzaltenango**

Se revisó documentalmente los reportes del mes de septiembre 2024, del reloj biométrico instalado; se constató que existen días donde el personal no registró ingreso ni egreso y no existió, comunicación por parte del Departamento de Recursos Humanos sobre la falla en el sistema para que la Dirección Subregional utilice el libro de asistencia autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

- **Revisión de documentos que respaldan las ausencias del personal**

En lo referente a los documentos que respaldan las ausencias del personal, se corroboró la documentación acorde a la muestra seleccionada de la manera siguiente:

Nombramientos de personal revisados: 15

Permisos varios: 42

Licencias otorgadas: 45

Se estableció que se cumple con la utilización de los formatos autorizados y se envían a la Sección de Bienestar Laboral para su respectivo control.

4. Otros aspectos incluidos en la auditoría

Durante la auditoría se revisaron los aspectos siguientes:

- No existieron solicitudes de embargos judiciales a empleados solicitados por juzgado competente, ni solicitudes de aportaciones voluntarias de clases pasivas durante el mes de agosto de 2024.

- Se revisaron los cálculos y bases para la Nómina de bonificación anual (bono 14) de empleados del renglón 022, del período del 01 de julio de 2023 al 30 de junio de 2024, especialmente del personal de nuevo ingreso, para comprobar que fue pagado proporcionalmente a los días laborados al 30 de junio de 2024; estableciendo que, la base para el cálculo del pago de bono 14 es el correcto, excepto por 3 casos que fueron notificados a los responsables, los cuales ya se encuentran corregidos.
- Se revisó los documentos del pago de la cuota patronal y laboral al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, del mes de agosto 2024, comprobando que, el pago se realizó de manera oportuna dentro de los plazos de ley establecidos.
- Se solicitaron los documentos que amparan los pagos realizados por indemnizaciones, durante los meses de enero a septiembre de 2024, seleccionando 10 expedientes, sin embargo, a través del oficio DAF.312.2024 del 23 de octubre de 2024, el Director Administrativo y Financiero Interino, Marvin Estuardo Culajay Osorio, indica que, la Contraloría General de Cuentas, mediante oficio No. OF- INAB-020- DAS-05-0039-2024 solicitó varios expedientes, en los cuales figuran los solicitados por la Unidad de Auditoría Interna, por tal razón, únicamente fueron remitidos a esta Unidad 5 expedientes para revisión; se realizaron cálculos matemáticos para corroborar los montos establecidos para el pago de indemnización; también, se revisaron las fechas de ingreso y de finalización de la relación laboral, para establecer el tiempo efectivo de trabajo; los expedientes de pago revisados se describen a continuación:

	CUR	Cheque No.	Monto
Carlos Enrique Lemus Lemus	503	39821	Q. 46,966.23
Juan Pablo Chou Jo Ochoa	670	39848	Q. 68,250.00
Luis Fernando Alay Lemus	1017	40086	Q. 59,542.55
Carlos Hernan Osorio Muñoz	1251	40210	Q. 70,487.92
Leslie Patricia Recinos Cabrera	2175	40831	Q. 69,122.03

Se estableció que los cálculos y montos pagados, son los correctos.

Para el proceso de la auditoría y de revisión de los aspectos antes descritos, se consideraron las áreas siguientes:

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Departamento de Recursos Humanos	1	NO		1

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

Derivado a que el Departamento de Recursos Humanos, posee toda la documentación que respalda cada uno de los procedimientos realizados para la elaboración y pago de la nómina del personal del INAB, no hubo limitación en el alcance de la auditoría.

6. ESTRATEGIAS

En la ejecución de la auditoría se procuró el cuidado y esmero profesional del equipo asignado, que consistió en aplicar correctamente sus conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la auditoría, para garantizar la calidad del trabajo.

Se consultaron los Manuales de Procesos y Procedimientos, así como la Política de Desarrollo del Departamento de Recursos Humanos, autorizadas por el Instituto Nacional de Bosques, para evaluar las actividades realizadas.

La actividad de auditoría interna evaluó los riesgos a los que está expuesto el Departamento de Recursos Humanos, en lo referente a los procedimientos establecidos, para la conformación del expediente que respalda la elaboración, gestión y pago de la nómina de sueldos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022 y que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, la fiabilidad e integridad de la información administrativa y el cumplimiento de leyes y otras disposiciones regulatorias.

Se revisaron los expedientes que conforman las altas de empleados contratados bajo el renglón presupuestario 022 durante el período del 1 de enero al 30 de septiembre de 2024, considerando el tiempo planificado, la cantidad de operaciones realizadas, el nivel de riesgo y el grado de seguridad del control interno implementado en el Departamento de Recursos Humanos.

Toda solicitud de información se realizó por escrito y dirigida al Director de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.

Las deficiencias detectadas se notificaron a través de los formatos establecidos por el sistema SAG- UDAI WEB, brindando el tiempo establecido en la normativa correspondiente, para ejercer el derecho de defensa de los responsables.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado y cumplir con los procesos administrativos correspondientes, se presentan los riesgos materializados siguientes:

7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

1. Departamento de Recursos Humanos

Riesgo materializado

DEFICIENCIA EN EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RENGLÓN 022.

Acuerdo No A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Normas aplicables a la administración de personal. Establecer Normas, Directrices y Procedimientos de Administración de Personal. La Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en la entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización según aplique, de acuerdo a su naturaleza jurídica, debe documentar las normas, directrices y procedimientos de administración de personal, con el objeto de apoyar la ejecución del Plan Operativo Anual y el alcance de objetivos institucionales. Se diseñarán de acuerdo con la estructura, naturaleza y complejidad de los procesos de la entidad, que permitan definir la autoridad, responsabilidades por cada puesto de trabajo y eficiencia del trabajador.

Resolución de Junta Directiva No. JD.07.46.2023, Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-. Encargado II de Bienestar Laboral. Funciones..."1. Llevar el registro de los permisos, licencias, vacaciones y suspensión del personal 022...2. Llevar el registro del personal de nuevo ingreso al sistema proporcionado para el uso del reloj biométrico...3. Llevar el control del sistema de relojes biométricos y emitir el reporte mensual del marcaje del personal 022..."

Resolución de Gerencia No. 168-2023. Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Bienestar Laboral del Instituto Nacional de Bosques -INAB-. Registro de personal en reloj biométrico para control de asistencia y reporte mensual. Reporte Mensual. Paso 2. Encargado(a) II de Bienestar Laboral, Revisa y separa los datos descargados para su traslado. Paso 3. Traslada la información por medio de disco extraíble o correo electrónico a cada director o jefe de unidad para su conocimiento con oficio correspondiente.

Se revisó la información de los reportes de marcaje, proporcionados por el Encargado II de Bienestar Laboral del Departamento de Recursos Humanos y la documentación que respalda el control de los permisos de ausencias del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022, durante los meses de abril, agosto y septiembre 2024, estableciendo algunas deficiencias en los registros generados por el sistema, tales como: reportes de marcaje del personal sin registro, personal que únicamente reportan entrada o salida durante el día sin justificación, entre otros, los casos se describen en los cuadros adjuntos en el anexo 4.

Adicionalmente se estableció que, el personal de nuevo ingreso del Área de Proyectos y Central que labora en la Institución, no figura en los reportes que fueron revisados, sin que exista un control auxiliar para el registro de asistencia, en sustitución por las fallas del sistema biométrico.

Deficiente gestión y seguimiento por parte del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Juan Pablo Pelaez Soto, sobre los reportes del sistema de marcaje del personal, para determinar las razones o justificaciones de la falta de registro de asistencias de los trabajadores, lo que provoca que no se tenga información adecuada y oportuna para la toma de decisiones.

Comentario de la Auditoría

Se analizaron los comentarios, acciones y documentos presentados por cada uno de los responsables, quienes a través de los oficios y memorando respectivo adjuntaron copia de los reportes de marcaje y copia de los permisos no localizados durante el proceso de revisión; sin embargo dentro de la información remitida por el ex Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no se logró establecer con claridad o exactitud las asistencias o justificación de ausencias del personal que no presenta registro de marcaje; asimismo, no se obtuvo prueba de que exista un control de asistencia auxiliar implementado para el personal de nuevo ingreso o que tenga inconvenientes con el marcaje en el sistema biométrico; se confirma la deficiencia al ex Jefe del Departamento de Recursos Humanos y se incluye en el punto 7 del informe de auditoría.

Comentario de los Responsables

A través del Oficio DAF.391.2024, el ex Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Juan Pablo Pelaez Soto, indica que; se remiten los reportes de marcaje del personal contratado bajo el renglón 022 de los meses de abril, agosto y septiembre del año 2024, así como reportes y formularios escaneados de licencias, permisos, vacaciones y comisiones de las personas que fueron objeto de la muestra; asimismo indica que con relación a los marcajes que no fueron registrados oportunamente y que no se cuenta con formularios de permisos, licencias, vacaciones o comisiones, adjunta los oficios BL-12-2024, BL-13-2024, con la evidencia que respalda las acciones tomadas por este Departamento.

Mediante Oficio BL-13-2024 del 22 de noviembre de 2024, Encargado II de Bienestar Laboral, Jonathan Alberto Laparra Gabriel, informa que, mediante el Oficio RRHHBI-1-2024 del 02 de mayo de 2024, se informa sobre los problemas persistentes que se tiene con el sistema biometrico y la constante comunicación con el representante y técnico de la empresa proveedora del licenciamiento del software desde el 21 de febrero de 2024; asimismo en Oficio RRHHBI-2-2024, del 30 de mayo de 2024, informa nuevamente sobre el inconveniente en captación de los marcajes de entrada y salida por medio de los relojes biométricos; de igual forma en Memorando RRHH-BL-INAB-01-2024, del 22 de agosto de 2024, emitido por el ex Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Juan Pablo Pelaez Soto, informa de un procedimiento alternativo a los Delegados I Administrativos, como parte de las acciones realizadas; finalmente, mediante el Oficio RRHHBL-2-2024 del 19 de septiembre de 2024, dirigido al Director de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal, solicita la implementación de una nueva mecánica de marcaje considerando fundamentales controles adecuados para asegurar la asistencia del personal.

Responsables del área

JUAN PABLO PELAEZ SOTO

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Gerente gire instrucciones por escrito al Director de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal y este a su vez, gire instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que se realicen las gestiones necesarias y solventar las deficiencias presentadas en el sistema de control de asistencia, asimismo se implemente y documente el uso de un control de asistencia auxiliar temporal en los casos de falla del sistema implementado para el efecto.	05/12/2024

2. Departamento de Recursos Humanos

Riesgo materializado

REPORTES MENSUALES SOBRE ASISTENCIAS DEL PERSONAL, NO TRASLADADOS A DIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD.

Acuerdo No A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Normas aplicables a la administración de personal. Establecer Normas, Directrices y Procedimientos de Administración de Personal. La Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en la entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización según aplique, de acuerdo a su naturaleza jurídica, debe documentar las normas, directrices y procedimientos de administración de personal, con el objeto de apoyar la ejecución del Plan Operativo Anual y el alcance de objetivos institucionales. Se diseñarán de acuerdo con la estructura, naturaleza y complejidad de los procesos de la entidad, que permitan definir la autoridad, responsabilidades por cada puesto de trabajo y eficiencia del trabajador.

En las directrices deben incluirse los procesos de cumplimiento normativo laboral, enfocadas en el control y administración de personal, según la naturaleza jurídica sujeta a Control Gubernamental y Fiscalización. Las directrices y procedimientos se deben revisar y actualizar según las necesidades propias de cada entidad o recomendaciones.

Resolución de Junta Directiva No. JD.07.46.2023, Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques - INAB-. Encargado II de Bienestar Laboral. Funciones..."1. Llevar el registro de los permisos, licencias, vacaciones y suspensión del personal 022...2. Llevar el registro del personal de nuevo ingreso al sistema proporcionado para el uso del reloj biométrico...3. Llevar el control del sistema de relojes biométricos y emitir el reporte mensual del marcaje del personal 022..."

Resolución de Gerencia No. 168-2023. Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Bienestar Laboral del Instituto Nacional de Bosques -INAB-. Registro de personal en reloj biométrico para control de asistencia y reporte mensual. Reporte Mensual. paso 3. Traslada información a cada director y jefe de unidad. Encargado(a) II de Bienestar Laboral, traslada la información por medio de disco extraíble o correo electrónico a cada director o jefe de unidad para su conocimiento con oficio correspondiente.

Se verificaron los procesos establecidos en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Bienestar Laboral, para generar el reporte de marcaje del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022, durante los meses de abril, agosto y septiembre 2024, observando que, el personal de la sección de Bienestar Laboral no cumplió con el procedimiento establecido para trasladar la información mensual del marcaje a los Directores y Jefes de cada Unidad.

Incumplimiento por parte del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Juan Pablo Pelaez Soto, en gestionar el traslado de la información de marcaje a los Directores y Jefes, lo que provoca que desconozcan si el personal bajo su cargo han cumplido con marcar su horario de entrada y salida y justificar aquellas ausencias reportadas.

Comentario de la Auditoría

Se analizaron los comentarios, acciones y documentos presentado por el ex Jefe del Departamento de Recursos Humanos; estableciendo que, no proporcionó evidencia que demuestre que se han remitido los reportes mensuales de asistencia que deben trasladar a Directores y Jefes de Unidad según la normativa correspondiente; se confirma la deficiencia al ex Jefe del Departamento de Recursos Humanos y se incluye en el punto 7 del informe de auditoría.

Comentario de los Responsables

A través del Oficio DAF.391.2024, el ex Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Juan

Pablo Pelaez Soto, indica que; se remiten los reportes de marcaje del personal contratado bajo el renglón 022 de los meses de abril, agosto y septiembre del año 2024, así como reportes y formularios escaneados de licencias, permisos, vacaciones y comisiones de las personas que fueron objeto de la muestra; sin embargo, en el presente oficio no hace ningún comentario referente a la presente deficiencia.

Responsables del área

JUAN PABLO PELAEZ SOTO

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Gerente gire instrucciones por escrito al Director de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal y este a su vez, gire instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que se cumpla con el traslado de los reportes de asistencia del personal, como lo establece el manual correspondiente, con el objetivo de que los Directores y Jefes de Unidad, cuenten con información oportuna para la toma de decisiones.	02/12/2024

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Durante el proceso de evaluación documental de las actividades administrativas realizadas por el Departamento de Recursos Humanos, para la conformación del expediente que respalda la elaboración, gestión y pago de la nómina de sueldos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022; las personas encargadas de los procesos mostraron la colaboración y apoyo para que el trabajo de auditoría se realizara adecuadamente, poniendo a disposición la documentación (digital y física), información y recursos solicitados; por lo cual esta auditoría concluyó de forma satisfactoria.

En la ejecución de la auditoría Operativa al Departamento de Recursos Humanos, se identificaron cinco posibles deficiencias de control interno, las cuales fueron notificadas de la forma siguiente: Oficios de Notificación de las Actividades del Departamento de Recursos Humanos; No. UDAI-001-2024, señor Carlos Eduardo Ruiz Barillas, Técnico IV de Registro y Archivo de Recursos Humanos; No. UDAI-003-2024, ingeniero José Rodrigo Sarceño Alvarado, Encargado II de Nóminas; No. UDAI-004-2024, licenciada María Fernanda Martínez Rodríguez, Encargada II de Acciones de Personal; No. UDAI-005-2024, señor Juan Pablo Peláez Soto, Jefe del Departamento de Recursos Humanos; No. UDAI-006-2024, señor Gerber Mauricio Carranza Avilez, Técnico IV de Acciones de Personal; No. UDAI-007-2024, señorita Susan Stephany Mishell Álvarez Monterroso, Encargada II de Dotación de Personal; quienes a través de oficios presentaron sus comentarios y documentación de respaldo, evidenciando las acciones correspondientes para subsanar las deficiencias.

La comisión de auditoría designada, analizó los comentarios, argumentos y documentos presentados por las personas responsables del área evaluada; determinando que, la documentación, pruebas de descargo presentadas y acciones realizadas, desvanecen tres de las cinco deficiencias notificadas, confirmándose dos deficiencias, las cuales se describe en el numeral siete del presente informe de auditoría.

En la auditoría practicada al Departamento de Recursos Humanos, se constató que el control interno está presente a través de Políticas y Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos, emitidos por la máxima autoridad; verificando que, son trasladados al personal del Departamento, por medio de los canales de comunicación existentes, e incorporados en las actividades realizadas, para el proceso de conformación del expediente que respalda la elaboración, gestión y pago de la nómina de sueldos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022.

Por lo que, el riesgo de que exista incumplimiento en las gestiones y falta de documentación de soporte, para la emisión de la nómina del personal y en las demás actividades y funciones del Departamento de Recursos Humanos, se considera bajo, tomando en cuenta que las deficiencias detectadas se pueden mitigar realizando las acciones correspondientes e implementando el control interno respectivo; de igual forma es preciso mencionar que aunque el auditor esté atento a los riesgos materiales que puedan afectar los objetivos, las operaciones y recursos; los procedimientos de auditoría por si solos, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

Seguimiento a deficiencias confirmadas.

En cumplimiento a lo establecido en la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, numeral 20, párrafo 3. "La Auditoría debe otorgar un plazo de 10 días hábiles a la máxima autoridad para que se pronuncie sobre las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría".

En la presente auditoría, se generaron dos recomendaciones a las deficiencias confirmadas; derivado de ello, se dará seguimiento en el plazo indicado en cada uno de los consensos de recomendaciones dirigidos a la Gerencia.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.  
Selvin De Jesus Lemus Calderon
Coordinador, Auditor

F.  
Irving Leonel Hernandez Apen
Supervisor

ANEXO

No se incluyen anexos en el presente informe.

ANEXO 4
 VERIFICACIÓN DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL
 ÁREA CENTRAL

No.	NOMBRE	UBICACIÓN	CARGO	REPORTE DE MARCAJE							OBSERVACIONES	
				SIN MARCAJE DEL	SIN MARCAJE AL	DÍAS SIN MARCAJE SEGÚN REPORTE	PRIMER DÍA DE MARCAJE	MARCAJE DE ENTRADA	MARCAJE DE SALIDA	ENTRADAS TARDE		TIEMPO TOTAL DE ENTRADAS TARDE (MINUTOS)
1	Willy Estefan López Alvarado	Área Central	Técnico (a) I de Archivo y Catalogación	04/09/2024 09/09/2024 16/09/2024	05/09/2024 09/09/2024 17/09/2024	5	2/09/2024	X	X	2	12	1. DÍAS NO MARCADOS COMPLETOS 5 SEGUN REPORTE. 2. SIN MARCAJE DE SALIDA DEL DIA 13/09/2024 Y 20/09/2024. 3. TIENE 2 ENTRADAS TARDE, 12 MIN.
2	Hilda Joaquina García Arauz	Área Central	Asistente II de Gerencia	16/09/2024	16/09/2024	1	2/09/2024	✓	X	0	0	1. DÍAS NO MARCADOS COMPLETOS 1 SEGUN REPORTE. 2. SIN MARCAJE DE SALIDA DEL DIA 18/09/2024.
3	Fredy Baudilio Duarte Santizo	Área Central	Piloto Mensajero	16/09/2024	16/09/2024	1	2/09/2024	✓	X	0	0	1. DÍAS NO MARCADOS COMPLETOS 1 SEGUN REPORTE. 2. SIN MARCAJE DE SALIDA LOS DIAS 06, 13, 20 Y 27 DE SEPTIEMBRE 2024.
4	Mariano Alberto Martínez Berganza	Área Central	Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones	05/09/2024 13/09/2024 16/09/2024	05/09/2024 13/09/2024 16/09/2024	4	2/09/2024	✓	X	0	0	1. DÍAS NO MARCADOS COMPLETOS 4 SEGUN REPORTE. 2. SIN MARCAJE DE SALIDA LOS DIAS 4, 10, 12, 17, 18, 20 DE SEPTIEMBRE 2024.
5	Werner Homnory Contreras Ovalle	Área Central	Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas	09/09/2024 16/09/2024 19/09/2024 24/09/2024	12/09/2024 16/09/2024 20/09/2024 24/09/2024	9	2/09/2024	X	X	6	42	1. DÍAS NO MARCADOS 9 SEGUN REPORTE. 2. SIN MARCAJE DE SALIDA LOS DIAS 2, 13 Y 18 DE SEPTIEMBRE 2024 Y DE ENTRADA 17/09/2024. 3. TIENE 6 ENTRADAS TARDE, DE 42 MIN.
6	Santos Peña Alveño	Área Central	Operativo	05/09/2024 16/09/2024	05/09/2024 16/09/2024	2	2/09/2024	✓	X	0	0	1. DÍAS NO MARCADOS 2 SEGUN REPORTE. 2. SIN MARCAJE DE SALIDA DE 17 DIAS (2, 3, 4, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26, 27)
7	Claudia Carolina Sett Caballeros	Área Central	Secretaria(o) I Administrativa(o)	05/09/2024 12/09/2024 24/09/2024	06/09/2024 17/09/2024 26/09/2024	12	2/09/2024	X	X	5	64	1. DÍAS NO MARCADOS COMPLETOS 9 Y 3 SOLO SALIDA A LA MISMA HORA 4:30, EL SISTEMA LO REPORTA COMO AUSENCIA 2. SIN MARCAJE DE SALIDA LOS DIAS 4, 10, 11, 20 DE SEPTIEMBRE 2024 Y ENTRADA DEL 23 DE SEPTIEMBRE 2024. 3. TIENE 5 ENTRADAS TARDE, DE 64 MIN
8	Walter Rony Salvador Rodríguez	Área Central	Operativo	16/09/2024 26/09/2024 30/09/2024	16/09/2024 27/09/2024 30/09/2024	4	2/09/2024	✓	X	0	0	1. DÍAS NO MARCADOS COMPLETOS 4. 2. SIN MARCAJE DE SALIDA EL DIA 13/09/2024.
9	Ana María Del Carmen Chó Naz	Área Central	Operativo	2/09/2024	30/09/2024	21	-	X	X	-	-	1. DÍAS NO MARCADOS 21 SEGUN REPORTE. NO MARCO NINGUN DIA.
10	Christian Estuardo Hidalgo Lemus	Área Central	Encargado (a) II del Fondo Rotativo Institucional	16/09/2024 26/09/2024	16/09/2024 26/09/2024	2	2/09/2024	✓	X	1	1	1. DÍAS NO MARCADOS 2 SEGUN REPORTE. 2. SIN MARCAJE DE SALIDA EL DIA 13/09/2024.
11	Maira Maribel Moscoso Cujajay	Área Central	Encargado (a) I de Inventarios	2/09/2024 23/09/2024	16/09/2024 24/09/2024	13	17/09/2024	✓	X	1	34	1. DÍAS NO MARCADOS 13 SEGUN REPORTE. 2. SIN MARCAJE DE SALIDA DEL DIA 30/09/2024. 3. TIENE 1 ENTRADA TARDE, DE 34 MIN.
12	Olga María Alejandra Azañón España	Área Central	Técnico (a) III de Contabilidad	16/09/2024 20/09/2024 26/09/2024	16/09/2024 20/09/2024 26/09/2024	3	2/09/2024	✓	X	1	3	1. DÍAS NO MARCADOS 3 SEGUN REPORTE. 2. SIN MARCAJE DE SALIDA LOS DIAS 13/09/2024 Y 30/09/2024.
13	America Niktè Monterroso Figueroa	Área Central	Encargado (a) III de Información Pública y Administrativa	2/09/2024 09/09/2024	2/09/2024 27/09/2024	17	3/09/2024	X	✓	2	22	1. DÍAS NO MARCADOS 17 SEGUN REPORTE (VACACIONES) 1 DIA NO HAY LICENCIA 02/02/2024 Y DEL 09 AL 27 VACACIONES. 2. SIN MARCAJE DE ENTRADA DEL DIA 06/09/2024.
14	Difida Soraida Gudiel Morales	Área Central	Procurador (a)	2/09/2024	30/09/2024	21	-	X	X	-	-	1. DÍAS NO MARCADOS 21 SEGUN REPORTE. NO MARCO NINGUN DIA.

ANEXO 4
 VERIFICACIÓN DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL
 ÁREA CENTRAL

No.	NOMBRE	UBICACIÓN	CARGO	REPORTE DE MARCAJE							OBSERVACIONES	
				SIN MARCAJE DEL	SIN MARCAJE AL	DÍAS SIN MARCAJE SEGÚN REPORTE	PRIMER DÍA DE MARCAJE	MARCAJE DE ENTRADA	MARCAJE DE SALIDA	ENTRADAS TARDE		TIEMPO TOTAL DE ENTRADAS TARDE (MINUTOS)
15	Gerber Mauricio Carranza Avilez	Área Central	Técnico (a) III de Acciones de Personal	7/09/2024	30/09/2024	18	2/09/2024	✓	✓	0	0	1. DÍAS NO MARCADOS 17 SEGÚN REPORTE. 2. MARCAJE COMPLETO 3 DÍAS DE ENTRADA Y SALIDA.
16	José Rodrigo Sarceno Alvarado	Área Central	Encargado (a) II de Nóminas	16/09/2024	16/09/2024	1	2/09/2024	✓	X	1	3	1. DÍAS NO MARCADOS 1 SEGÚN REPORTE 2. SIN MARCAJE DE SALIDA LOS DÍAS 13, 19, 20 Y 26 DE SEPTIEMBRE 2024.

OBSERVACIONES:

- Se observan marcajes de personal en el que solo reportan entrada o solo salida durante el día. No se observa justificación.
- Se observan reporte de marcajes de personal sin información, por la totalidad de días del mes (21 días).
- Se observan retardos en horarios de entrada de personal mayor o igual a una vez al mes y mayor a 30 min en total al mes.

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
VERIFICACIÓN DE MARCAJES
CAI 0024-2024

ANEXO 4
VERIFICACIÓN DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL
ÁREA DE PROYECTOS

No.	NOMBRE	UBICACIÓN	Departamento	REPORTES DE MARCAJE						OBSERVACIONES		
				SIN MARCAJE DEL	SIN MARCAJE AL	DIAS SIN MARCAJE SEGUN REPORTE	PRIMER DIA DE MARCAJE	MARCAJE DE ENTRADA	MARCAJE DE SALIDA		ENTRADAS TARDE	TIEMPO TOTAL DE ENTRADAS TARDE
1	Iris Lorena Kepfer Alemán	Área de Proyectos	Dirección de Desarrollo Forestal	1/04/2024	25/04/2024	19	26/04/2024	✓	X	0	0	1. DIAS NO MARCADOS 19 SEGUN REPORTE. 2. SIN MARCAJE DE SALIDA DEL DIA 29/04/2024
2	Juan Carlos Ramirez Ramirez	Área de Proyectos	Departamento de Cambio Climático	1/04/2024	24/04/2024	19	25/04/2024	X	X	0	0	1. DIAS NO MARCADOS 19 SEGUN REPORTE. 2. SIN MARCAJE DE ENTRADA DEL DIA 25/04/2024 Y LA SALIDA DEL DIA 29/04/2024
3	Irving Leonel Hernández Apén	Área de Proyectos	Unidad de Auditoría Interna	1/04/2024	25/04/2024	19	26/04/2024	✓	X	0	0	1. DIAS NO MARCADOS 19 SEGUN REPORTE. 2. SIN MARCAJE DE SALIDA DEL DIA 29/04/2024
4	Byron Alejandro Villeda Farfán	Área de Proyectos	Departamento de Sistemas de Información Geográfica	1/04/2024	26/04/2024	20	29/04/2024	✓	X	1	21	1. SIN MARCAJE DE SALIDA DEL DIA 29/04/2024 3. TIENE UNA ENTRADA TARDE, DE 21 MIN 4. TIENE UNA LICENCIA DE FECHA 17/04/2024 PARA EL DIA 22/04/2024, EN EL QUE NO SE REPORTO MARCAJE. JUSTIFICACION: CUMPLE AÑOS, ACOMPAÑAMIENTO POR
5	Dora Isabel Hernández Figueroa	Área de Proyectos	Coordinación PROBOSQUE	1/04/2024	25/04/2024	20	26/04/2024	X	X	1	17	1. DIAS NO MARCADOS 20 SEGUN REPORTE. 2. SIN MARCAJE DE SALIDA DEL DIA 29/04/2024 3. TIENE UNA ENTRADA TARDE, DE 17 MIN 4. TIENE UNA LICENCIA PARA EL DIA 19/04/2024 Y UN DIA DE SALIDA DEL DIA 30/04/2024.
6	Alfredo Cucul Cucul	Área de Proyectos	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	1/04/2024	25/04/2024	19	26/04/2024	✓	✓	0	0	1. DIAS NO MARCADOS 19 SEGUN REPORTE 2. MARCAJE COMPLETO 3 DIAS DE ENTRADA Y SALIDA
7	José Manuel Pérez Sicán	Área de Proyectos	Dirección Regional I - Metropolitana	1/04/2024	24/04/2024	19	25/04/2024	X	X	2	45	1. DIAS NO MARCADOS 19 SEGUN REPORTE 2. SIN MARCAJE DE ENTRADA DEL DIA 25/04/2024 Y SALIDA DEL 29/04/2024 3. TIENE 2 ENTRADAS TARDE, DE 45 MIN
8	Hariet Elizabeth López Solís	Área de Proyectos	Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales	1/04/2024	25/04/2024	21	26/04/2024	X	X	0	0	1. DIAS NO MARCADOS 21 SEGUN REPORTE 2. SIN MARCAJE DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS DIAS 29/04/2024 Y 30/04/2024.
9	Erick Daniel Mansilla Milla	Área de Proyectos	Dirección Subregional I-1	1/04/2024	24/04/2024	19	25/04/2024	X	X	1	3	1. DIAS NO MARCADOS 19 SEGUN REPORTE 2. SIN MARCAJE DE ENTRADA DEL DIA 25/04/2024 Y SALIDA DEL 26/04/2024 3. TIENE UN PERMISO PARA EL DIA 05/04/2024
10	Sergio Fajardo Ortiz	Área de Proyectos	Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	1/04/2024	25/04/2024	19	26/04/2024	✓	X	0	0	1. DIAS NO MARCADOS 19 SEGUN REPORTE 2. SIN MARCAJE DE SALIDA DEL DIA 29/04/2024 3. TIENE UNA LICENCIA PARA EL DIA 18/04/2024
11	Favio Antonio Rodríguez Castro	Área de Proyectos	Departamento de Gestión de la Calidad	1/04/2024	25/04/2024	19	26/04/2024	✓	X	0	0	1. DIAS NO MARCADOS 19 SEGUN REPORTE 2. SIN MARCAJE DE SALIDA DE LOS DIAS 26/04/2024 Y 29/04/2024.
12	Sergio Antonio Lanuza Sánchez	Área de Proyectos	Unidad de Comunicación Social	1/04/2024	26/07/2024	20	29/04/2024	✓	X	1	1	1. DIAS NO MARCADOS 20 SEGUN REPORTE 2. SIN MARCAJE DE SALIDA DEL DIA 29/04/2024.
13	Victor Manuel Zamora Arrué	Área de Proyectos	Departamento de Manejo de Bosques Naturales	1/04/2024	25/04/2024	20	26/04/2024	X	X	0	0	1. DIAS NO MARCADOS 20 SEGUN REPORTE 2. SIN MARCAJE DE SALIDA DEL DIA 26/04/2024, DE ENTRADA Y SALIDA DEL DIA 29/04/2024 Y DE SALIDA DEL DIA 30/04/2024.
14	Andrea Justina Domingo Ramirez	Área de Proyectos	Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional	1/04/2024	30/04/2024	22	-	X	X	0	0	1. DIAS NO MARCADOS 22 SEGUN REPORTE NO MARCO NINGUNO
15	Karen Lisette Poitán Us	Área de Proyectos	Dirección Regional I - Metropolitana	1/04/2024	24/04/2024	19	25/04/2024	X	X	3	35	1. DIAS NO MARCADOS 19 SEGUN REPORTE 2. SIN MARCAJE DE ENTRADA DEL DIA 25/04/2024 Y SALIDA DEL DIA 29/04/2024 3. TIENE TRES ENTRADAS TARDE, RATARDO DE 35 MIN.

Se observan marcajes de personal en el que solo reportan entrada o solo salida durante el día. No se observa justificación.
Se observan reportes de marcajes de personal sin información, por la totalidad de días del mes (22 días).
Se observan retardos en horarios de personal mayor o igual a una vez al mes y mayor a 30 min en total al mes.

ANEXO 4
VERIFICACIÓN DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL
DIRECCIÓN SUBREGIONAL V-1 ANTIGUA GUATEMALA

No.	NOMBRE	REPORTE DE MARCAJE							TIEMPO TOTAL DE ENTRADAS TARDE (MINUTOS)	OBSERVACIONES
		SIN MARCAJE DEL	SIN MARCAJE AL	DÍAS SIN MARCAJE SEGÚN REPORTE	PRIMER DÍA DE MARCAJE	MARCAJE DE ENTRADA	MARCAJE DE SALIDA	ENTRADAS TARDE		
1	Daniel Alonso Chali Sotz	-	-	0	1/08/2024	✓	✓	1	2	1. MARCAJE COMPLETO SEGUN REPORTE 22 DIAS.
2	Oscar René González Del Cid	8/08/2024 27/08/2024	08/08/2024 27/08/2024	2	1/08/2024	X	✓	0	0	1. DIAS MARCADOS SEGUN REPORTE 19. 2. SIN MARCAJE DE ENTRADA Y SALIDA LOS DIAS 08 Y 27 DE AGOSTO 2024 Y ENTADA DEL 13 DE AGOSTO DE 2024.
3	Gérman Cristián Mérida Avila	-	-	0	1/08/2024	✓	✓	6	8	1. MARCAJE COMPLETO.
4	Miguel Valentin Meléndez Porras	12/08/2024 14/08/2024 19/08/2024	12/08/2024 15/08/2024 19/08/2024	5	1/08/2024	X	✓	4	26	1. DIAS MARCADOS 16. 2. SIN MARCAJE DE ENTRADA Y SALIDA LOS DIAS 12, 14, 15, 16 Y 19 Y ENTRADA DEL DIA 27/08/2024. 3. TIENE 4 ENTRADAS TARDE, DE 26 MIN.
5	Mirza Leticia Yoc Moxin	1/08/2024	2/08/2024	2	03/07/2024	✓	X	5	12	1. DIAS MARCADOS 20. 2. SIN MARCAR ENTRADA Y SALIDA EL 01 Y 02 DE AGOSTO 2024. Y SALIDA DEL 23 Y 29 DE AGOSTO 2024. 2. PRESENTA 5 ENTRADAS TARDE, TOTAL 12 MIN. Y UNA SALIDA TEMPRANA DE 23 MIN.

ANEXO 4
VERIFICACIÓN DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL
DIRECCIÓN SUBREGIONAL VI-1 QUETZALTENANGO

No.	NOMBRE	SIN MARCAJE DEL	SIN MARCAJE AL	DIAS SIN MARCAJE SEGUN REPORTE	REPORTE DE MARCAJE			TIEMPO TOTAL DE ENTRADAS TARDE (MINUTOS)	OBSERVACIONES
					PRIMER DIA DE MARCAJE	MARCAJE DE ENTRADA	MARCAJE DE SALIDA		
1	Fredy Giovanni Sacalxot Colop	1/08/2024	30/08/2024	22	-	X	X	-	1. SIN MARCAJE 2. PRESENTO LICENCIA DE FECHA 05/08/2024, PARA EL DIA 09/08/2024 MOTIVO, IGSS.
2	Augusto Alfonso Recinos Rodas	1/08/2024	30/08/2024	22	-	X	X	-	1. SIN MARCAJE
3	Bernan Vinicio Navarro Velásquez	1/08/2024	30/08/2024	22	-	X	X	-	1. SIN MARCAJE
4	Hugo Francisco Aguilar Gómez	1/08/2024	30/08/2024	22	-	X	X	-	1. SIN MARCAJE
5	Sebastián Manuel Quiñónez Camposeco	1/08/2024	30/08/2024	22	-	X	X	-	1. SIN MARCAJE
7	MiguelAngelPac Sosa	1/08/2024	30/08/2024	22	-	X	X	-	1. SIN MARCAJE
8	Tzotzil Ixmucané Ixquiab Natareno	1/08/2024	30/08/2024	22	-	X	X	-	1. SIN MARCAJE



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida



Guatemala, 20 de diciembre de 2024

Oficio No. AI-341-2024

Tipo: Informativo

Licenciado:

Fredy Roberto Ríos Martínez

Encargado de Información Pública y Administrativa. a.i

Dirección de Asuntos Jurídicos

Instituto Nacional de Bosques



Estimada Licenciado Ríos:

Con un atento y cordial saludo me dirijo a usted, deseándole toda clase de éxitos en las actividades que realiza.

El motivo del presente es como cada mes, dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 23, del artículo 10, del Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública. Se adjuntan dos informes de Auditoría emitidos conforme al Plan Anual de Auditoría aprobado para el presente año, siendo los siguientes:

CAI	AUDITORÍA
00023	Auditoría de Cumplimiento Técnico a los Aprovechamientos Forestales en la Dirección Subregional IV-2, Santa Rosa
00024	Auditoría de Cumplimiento en el Departamento de Recursos Humanos.

Para que sea publicado en la página web del INAB.

Con muestras de la más alta consideración y estima, me suscribo de usted.

Atentamente,

Lic. Jorge Luis Mayén Morales
Jefe de Unidad de Auditoría Interna
Unidad de Auditoría Interna
INAB



c.c. Archivo

¡Síguenos!

