

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES (INAB)

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Dirección Subregional II - 1 Tactic
Del 01 de Enero de 2018 al 31 de Diciembre de 2023
CAI 00009**

GUATEMALA, 18 de Junio de 2024

Guatemala, 18 de Junio de 2024


Gerente:
Rony Estuardo Granados Mérida
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES (INAB)
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-008-2024, emitido con fecha 03-04-2024, 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.


Elfege Estuardo Amado Orellana
Auditor



F.


José Fernando Gil Noj
Auditor, Coordinador



F.


Irving Leonel Hernández Apen
Supervisor



F.


Dante Flaminio Batres Estrada
Asistente



Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	5
4. OBJETIVOS	6
4.1 GENERAL	6
4.2 ESPECÍFICOS	6
5. ALCANCE	6
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	10
6. ESTRATEGIAS	11
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	11
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	11
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	13
ANEXO	13

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 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 Nacionales, Direcciones Regionales, Departamentos y Unidades de apoyo 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 No. NAI-008-2023 con Código de Auditoría Interna CAI 00009, para realizar la Auditoría de cumplimiento técnico a los proyectos de aprovechamientos forestales en la Dirección Subregional II-1, con sede en el municipio de Santa Cruz Verapaz, del departamento de Alta Verapaz.

Derivado a que el Plan Anual de Auditoría se ingresó para solicitar aprobación al Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna SAGUDAI-WEB en el mes de diciembre de 2023, cuando la sede de la Dirección Subregional II-1 se localizaba en el municipio de Tactic, Alta Verapaz, la cual fue trasladada posteriormente al municipio de Santa Cruz Verapaz; a la fecha de la auditoría en dicho sistema no se pudo modificar el nombre del municipio, razón por la cual la página 1 del presente informe hace referencia al municipio donde se ubicaba anteriormente.

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicó y a la naturaleza de las áreas evaluadas, fue necesario aplicar las disposiciones legales siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala.

- Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto Número 101-96, Ley Forestal.
- Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Resolución de Junta Directiva 01.43.2005 del INAB, Reglamento de la Ley Forestal.
- Resolución de Junta Directiva 03.19.2018 del INAB, Reglamento de Técnicos y Profesionales que se dedican a la actividad forestal.
- Resolución de Junta Directiva 03.05.2020 del INAB, Reglamento para el Transporte de Productos Forestales.
- Resolución de Junta Directiva 01.47.2021 del INAB, Procedimiento de Venta de Notas de Envío de Bosque Exentos de Licencia Forestal para la implementación del Módulo de Exentos.
- Resolución de Junta Directiva 01.33.2021 del INAB, Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal.
- Resolución de Junta Directiva 01.32.2022 del INAB, Valor de Madera en pie por metro cúbico.
- Resolución de Junta Directiva 01.22.2021 del INAB, Implementación del Módulo Electrónico de Gestión de Licencias de Aprovechamiento Forestal en Bosques Coníferos y Mixtos.
- Resolución de Gerencia No. 097-2022 del INAB, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Módulo Electrónico de Gestión de Licencias de Aprovechamiento Forestal en Bosques Coníferos y Mixtos.
- 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.
- Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Nombramiento(s)
No. 008-2024

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 las gestiones administrativas, técnicas y documentales, para el otorgamiento de aprovechamientos forestales con licencia, aprovechamientos forestales exentos de licencia y el cumplimiento de las obligaciones de repoblación forestal producto de licencias otorgadas; con el fin de determinar el cumplimiento legal y normativo, a través de la evaluación documental de los expedientes y visitas de campo.

4.2 ESPECÍFICOS

- Evaluar que la documentación que conforma los expedientes cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- Verificar los controles implementados para el uso, traslado, resguardo y archivo de los expedientes.
- Validar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos, para el otorgamiento de aprovechamiento forestal con licencia y exento de licencia; así como la evaluación de los parámetros técnicos de las fases de obligaciones de repoblación forestal.
- Comprobar en campo la existencia física y ubicación geográfica de los aprovechamientos forestales, para validar que el tratamiento silvicultural corresponda a lo establecido en la Resolución de aprobación del Plan de Manejo Forestal.
- Verificar en campo que los aprovechamientos forestales con licencia se efectuaron en el área aprobada y con las especies autorizadas.
- Verificar en campo que el producto forestal de los aprovechamientos forestales exentos de licencia, se realizó de acuerdo a las especies autorizadas en la Resolución de venta de notas de envío de bosque.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de repoblación forestal, aprobado en el plan de manejo forestal (área, especies plantadas, sobrevivencia y requisitos mínimos exigidos por el INAB) según informe de la fase evaluada por el técnico forestal de la Dirección Subregional.

5. ALCANCE

La auditoría de cumplimiento se realizó a los aprovechamientos forestales con licencia y exentos de licencia; así como a la evaluación de las obligaciones de repoblación forestal producto de licencias vigentes, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, en la Dirección Subregional II-1, Santa Cruz Verapaz.

Tomando en consideración lo descrito en el numeral 19 de la Norma de Auditoría Interna Gubernamental NAIGUB-2 la cual establece: "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".

La ejecución de la auditoría se desarrolló en las fases siguientes:

a) Evaluación documental de gabinete

Se realizó en la semana del 08 al 12 de abril de 2024.

Según información proporcionada por el Jefe del Departamento de Manejo de Bosques Naturales del INAB, se estableció que al 31 de diciembre de 2023, la Dirección Subregional II-1, Santa Cruz Verapaz, se encuentran vigentes 68 licencias de aprovechamiento forestal y se aprobaron 675 aprovechamientos exentos de licencia forestal.

La muestra revisada fue de 67 expedientes de proyectos de aprovechamientos forestales integrados por 55 licencias de la modalidad de manejo forestal con fines de producción, 1 licencia de cambio de uso de tierra y 11 aprovechamientos exentos de licencia de distintas modalidades (árboles en asocio con cultivos anuales, árboles en línea, cultivo de café, huertos familiares mixtos, otros cultivos similares, plantaciones forestales obligatorias y plantaciones forestales voluntarias).

Por medio de los formatos de captación y validación de datos (formularios físicos y digitales), se recabó información de los expedientes de aprovechamiento forestal, de la forma siguiente:

Licencias de aprovechamiento forestal:

- Número de expediente, nombre del titular, número de licencia forestal otorgada, área y volumen en metros cúbicos autorizado.
- Documento que acredita la propiedad o posesión de la tierra.
- Documento personal de identificación -DPI-.
- Plan de manejo forestal y constancia vigente del elaborador de plan de manejo forestal.
- Dictamen jurídico y técnico de aprobación favorable o procedente.
- Dictamen de traslado de expediente al Director Regional, Resolución de aprobación de Plan de Forestal y Licencia Forestal.
- Notificación de autorización de la licencia forestal.
- Documento de garantía de repoblación forestal.
- Pago del 10% de valor de la madera en pie y verificación de recibo forma 63-A2.
- Constancia de inscripción de motosierras.
- Factura de venta de notas de envío y correlativos de notas asignadas según el Plan Operativo Anual.
- Oficio de traslado de garantía al Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones

de Repoblación Forestal, de la Coordinación Técnica Nacional.

- Presentación de informe trimestral o final de uso de notas de envío de bosque del titular o regente forestal.
- Informe de revisión de informe trimestral de uso de notas de envío de bosque del técnico forestal de la dirección subregional.
- Dictamen técnico de monitoreo del plan operativo anual o licencia forestal.
- Orden de documentos y foliado de expediente.

Obligaciones de repoblación forestal provenientes de licencias forestales:

- Número de expediente, nombre del titular, número de licencia forestal otorgada.
- Área y volumen en metros cúbicos autorizado.
- Documento personal de identificación -DPI-.
- Resolución de plan operativo anual y licencia forestal.
- Documento de garantía de repoblación forestal.
- Área de compromiso de la obligación de repoblación forestal, especies a recuperar, método de recuperación y densidad.
- Oficio de traslado de garantía al Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.
- Informe de regente forestal.
- Informes de evaluación de cumplimiento de las obligaciones de repoblación forestal de la última fase evaluada por el técnico forestal de la Dirección Subregional.
- Oficio de traslado de informe de evaluación al Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.
- Orden de documentos y foliado del expediente.

Aprovechamientos forestales exentos de licencias:

- Tipo de aprovechamiento exento de licencia.
- Número de expediente, nombre del propietario y/o representante legal.
- Formulario de inscripción / actualización ante el Registro Nacional Forestal.
- Área autorizada, especies y volumen autorizado en metros cúbicos.
- Nombre de la finca y ubicación.
- Documento personal de identificación -DPI-, del titular.
- Mandato de representante legal autenticado, cuando aplique.
- Documento que acredita la propiedad o posesión del terreno.
- Solicitud de aprovechamiento de exento.
- Resolución de admisión de expediente.
- Providencia de traslado de expediente al técnico forestal y delegado jurídico.
- Dictamen jurídico y técnico favorable o procedente.
- Resolución de venta de notas de envío de bosque exentas de licencia forestal.
- Factura de venta de notas de envío de bosque y correlativo asignado.
- Informe trimestral de uso de notas de envío de bosque exentas de licencia.
- Informe de revisión del informe trimestral de uso de notas de envío de bosque exentas de licencia.

- Orden de documentos y foliado del expediente.

Los expedientes seleccionados de aprovechamientos forestales fueron revisados documentalmente, tomando en consideración los atributos antes descritos. Durante la evaluación se comprobó que la Dirección Subregional II-1, Santa Cruz Verapaz, cumple con los procedimientos administrativos establecidos en la normativa aplicable.

b) Evaluación Técnica de Campo

Se realizó en la semana del 15 al 19 de abril de 2024, en acompañamiento de los técnicos forestales de la Dirección Subregional II-1, Santa Cruz Verapaz.

De los expedientes revisados en la fase de gabinete, el técnico especializado de auditoría seleccionó una muestra de 43 proyectos para la verificación en campo, integrados 9 licencias de aprovechamiento forestal y 24 obligaciones de repoblación forestal, dando prioridad a manejos forestales con fines de producción y 10 aprovechamientos forestales exentos de licencia de distintas modalidades.

Por medio de los formatos de captación y validación de datos (formularios físicos y digitales), se validó en campo los parámetros técnicos siguientes:

Licencias de aprovechamiento forestal:

- Ubicación del área y polígonos autorizados para el aprovechamiento.
- Coordenadas de geoposicionamiento de los polígono del aprovechamiento forestal.
- Delimitación del área, rótulo de identificación, pendiente del terreno.
- Aprovechamiento de especies de acuerdo al Plan Operativo Anual y licencia forestal.
- Ejecución del aprovechamiento forestal y tratamiento silvicultural aplicado.
- Conservación de áreas de protección y fuentes de agua dentro del área aprobada.

Obligaciones de repoblación forestal provenientes de licencias forestales:

- Ubicación del área aprobada para la recuperación de la cobertura forestal.
- Aspectos técnicos evaluados en la última fase de la obligación de repoblación forestal.
- Coordenadas de geoposicionamiento de los polígonos de las áreas aprobadas de la obligación de repoblación forestal.
- Aplicación del método de repoblación forestal aprobado en el Plan de Manejo Forestal.
- Especies forestales y densidad de árboles plantados.
- Mantenimiento de rondas corta fuego y actividades silviculturales.

Aprovechamientos forestales exentos de licencia:

- Tipo de plantación forestal o sistema agroforestal proveniente de incentivo o sin incentivo, plantaciones voluntarias u obligatorias
- Aprovechamiento de especies autorizadas en Resolución de ventas de notas de envío de bosque exento de licencia
- Ubicación del aprovechamiento y coordenadas de geoposicionamiento del área de aprovechamiento forestal.
- Actividades de protección forestal, culturales y silviculturales.
- Que el bosque autorizado para el aprovechamiento esté contemplado como exento según la normativa aplicable.

Los proyectos de aprovechamientos forestales verificados en campo, se evaluaron tomando en consideración los atributos antes descritos. Se observó que los proyectos cumplen con los parámetros técnicos establecidos en la normativa aplicable.

Tomando en consideración los criterios descritos anteriormente, la cantidad de licencias de aprovechamiento forestal, obligaciones de repoblación forestal y aprovechamientos exentos de licencia, otorgadas al 31 de diciembre de 2023, en la Dirección Subregional II-1, Santa Cruz Verapaz, se evaluaron las áreas siguientes:

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Evaluación Documental Gabinete a los Aprovechamientos Forestales con Licencia, Exentos de Licencia y Obligaciones de Repoblación Forestal	743	NO		67
3	Evaluación Técnica Campo a los Aprovechamientos Forestales con Licencia, Exentos de Licencia y Obligaciones de Repoblación Forestal	743	NO		43

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

Durante la ejecución de la Auditoría, el personal de la Dirección Subregional II-1, Santa Cruz Verapaz, proporcionó la documentación e información de los expedientes de licencias de aprovechamiento forestal y aprovechamientos forestales exentos de licencia de forma adecuada y oportuna; brindó el apoyo y recursos necesarios para realizar la visita de campo a los proyectos; en virtud de ello, no existió limitación en el alcance de la auditoría, en las fases de gabinete y campo.

6. ESTRATEGIAS

- Se mantuvo el nivel de calidad deseado en el trabajo ejecutado por el personal asignado a la comisión, el coordinador y el jefe de la Unidad de Auditoría Interna, ejercieron supervisión constante sobre todo el proceso de auditoría, en los temas de competencia de cada uno.
- La muestra de auditoría se seleccionó considerando el tiempo planificado, la cantidad de licencias vigentes y aprovechamientos forestales exentos de licencia otorgados, el nivel de riesgo y el grado de seguridad de control interno en la Dirección Subregional II-1, Santa Cruz Verapaz.
- Se dejó evidencia del trabajo realizado, utilizando formatos de captación de información establecidos por la Unidad de Auditoría Interna, para la evaluación documental de gabinete y visitas de campo.
- Se comprobó en las visitas de campo que los aprovechamientos forestales se realizaron durante la vigencia establecida en el Plan Operativo Anual y la Resolución de venta de notas de envío de bosque de exentos de licencia.
- Se validó en campo el cumplimiento de la obligación de repoblación forestal de la última fase evaluada con base al informe de evaluación del técnico forestal de la Dirección Subregional.
- De los resultados obtenidos en la fase de gabinete y evaluación de campo, se notificaron las posibles deficiencias al Director Subregional, para su conocimiento y ejercer su derecho de defensa en el plazo otorgado.
- Presentar el informe de auditoría a la máxima autoridad para comunicar los resultados.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado se informa que no existen riesgos materializados

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

En el proceso de la evaluación documental de gabinete y visitas de campo, como parte de la auditoría de cumplimiento a los aprovechamientos forestales, en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, en la Dirección Subregional II-1, Santa Cruz Verapaz; el personal de la Dirección Subregional, mostró colaboración y apoyo a la comisión de auditoría interna, poniendo a disposición los expedientes e información solicitada, así como el acompañamiento en las visitas de campo; por lo que, se concluyó de forma satisfactoria.

Mediante la comprobación y evaluación de las gestiones administrativas y parámetros técnicos utilizados para el otorgamiento de licencias de aprovechamiento forestal, aprovechamientos forestales exentos de licencia y evaluación de obligaciones de repoblación forestal producto de licencias, se identificaron 6 posibles deficiencias (4 de

gabinete y 2 de campo), correspondiente a documentos, informes trimestrales o finales de uso de notas de envío de bosque y dictamen técnico de monitoreo de plan operativo anual no localizados, documentos con deficiencias, falta de rondas corta fuego en obligaciones de repoblación forestal y sistema de repoblación forestal bajo dosel.

Las posibles deficiencias fueron notificadas al Director Subregional Marvin Rosalío Castañeda Hurtado, por medio de Oficios de Notificación No. UDAI-001-2023 evaluación documental de gabinete y UDAI-001-2023 evaluación técnica de campo, ambos de fecha 09 de mayo de 2024; en los cuales se solicitó presentar la respuesta de forma escrita, incluyendo la documentación de soporte y archivos según corresponda, para evaluación y análisis de la Unidad de Auditoría Interna.


Después de haber analizado los comentarios, documentos de soporte y acciones presentadas por el Director Subregional II-1, Santa Cruz Verapaz, por medio de oficio 21-DSR-MRCH-253-2024 de fecha 23 de mayo de 2024 y memorando 001-2024-DSR-II-1 de fecha 05 de junio de 2024; se concluyó que las pruebas de descargo son suficientes para desvanecer las deficiencias de gabinete y campo.

Durante la ejecución de la auditoría se estableció que el control interno implementado en la Dirección Subregional II-1, Santa Cruz Verapaz, es eficiente, a través de reglamentos, manuales de normas, procesos y procedimientos autorizados por la máxima autoridad del INAB, lo que contribuye a cumplir con los objetivos institucionales.

Al finalizar la auditoría, se determinó que existe cumplimiento legal, normativo sobre las gestiones administrativas y técnicas, supervisión y control del Director Subregional, para el otorgamiento de licencias de aprovechamiento forestal y aprovechamiento forestal exentos de licencia; de igual forma, para las evaluaciones de las fases de obligaciones de repoblación forestal producto de licencias forestales; lo que contribuye a mitigar el riesgo de autorizar aprovechamientos forestales que no cumplan con los requisitos documentales y con los criterios y parámetros técnicos en la normativa aplicable; y que las obligaciones de repoblación forestal no se desarrollen de acuerdo al plan de manejo forestal; por lo cual, dicho riesgo se considera bajo.

Sin embargo, cabe mencionar que al efectuar una auditoría con base a muestreo, existe riesgo de que el auditor, no detecte o identifique deficiencias, errores o inconsistencias en el otorgamiento de licencias de aprovechamiento forestal, aprovechamientos forestales exentos de licencia y cumplimiento de las obligación de repoblación forestal durante el período auditado, aun cuando existen procesos, procedimientos y supervisión por parte de los responsables.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. 

Elfego Estuardo Amado Orellana
Auditor



F. 

José Fernando Gil Noj
Auditor, Coordinador



F. 

Irving Leonel Hernandez Aper
Supervisor



F. 

Dante Flaminio Batres Estrada
Asistente



ANEXO

No se incluyen anexos para el presente informe.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, Más vida



Guatemala, 03 de julio de 2024
Oficio No. AI-166-2024
 Tipo: Informativo

Licenciada:

América Nikté Monterroso Figueroa
 Encargada III de Información Pública y Administrativa
 Dirección de Asuntos Jurídicos
 INAB



Estimado Licenciada Monterroso:

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 para dar respuesta a su solicitud según oficio No. UIP-A-110-2024/ANMF, de fecha 28 de mayo de 2024.

Al respecto informo que se trasladan tres auditorías a la Unidad de Información Pública, que corresponden al mes de junio, siendo las siguientes:

CAI	AUDITORÍA
00009	Auditoría de cumplimiento Técnico a los Aprovechamientos Forestales en la Dirección Subregional II-1, (Tactic) Santa Cruz Verapaz.
00010	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Recursos Humanos para verificar el cumplimiento de las constancias de actualización de datos, remisión de contratos, informe de movimientos de personal ante Contraloría General de Cuentas, por el período del 31 de enero al 31 de marzo de 2024.
00012	Auditoría para establecer las Actividades Administrativas y Financieras que se realizan en la Dirección Regional VII y Dirección Subregional VII-1, así como el cumplimiento de los medios de verificación de las metas reportadas.

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

Atentamente,


Lic. Irving Leonel Hernández Apén
 Coordinador I de Auditoría
 Unidad de Auditoría Interna
 INAB



C.C. Archivo

¡Síguenos!



INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES (INAB)

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Dirección Regional VII Noroccidente
Del 01 de Enero de 2024 al 31 de Mayo de 2024
CAI 00012**

GUATEMALA, 14 de Junio de 2024

Guatemala, 14 de Junio de 2024



Ingeniero:
Rony Estuardo Granados Mérida
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES (INAB)
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-011-2024, emitido con fecha 08-05-2024, 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.  
Irving Leonel Hernandez Apen
Supervisor

F.  
Selvin De Jesus Lemus Calderon
Auditor, Coordinador

Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	7
4. OBJETIVOS	7
4.1 GENERAL	7
4.2 ESPECÍFICOS	7
5. ALCANCE	9
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	20
6. ESTRATEGIAS	20
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	21
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	21
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	23
ANEXO	23

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-011-2024 con Código de Auditoría Interna CAI-00012-2024, para realizar Auditoría de cumplimiento a las actividades administrativas y financieras que se realizan en la Dirección Regional VII Quiché, así como el cumplimiento de los medios de verificación de las metas reportadas en el Plan Operativo Anual durante el primer cuatrimestre del 2024.

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 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.
- Decreto Número 101-96, Ley Forestal.
- Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas, aprobación de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental - NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- Resolución de Junta Directiva No. 07.46.2023, Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
- Resolución de Junta Directiva No. JD.06.46.2023, Reglamento Orgánico Interno.
- Resolución de Junta Directiva No. JD.01.26.2005, Normativo para el Uso o Custodia de Bienes Patrimoniales del INAB.
- Resolución de Gerencia No. 097-2019, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la Autorización, Uso, Custodia y Control de Libros del Departamento Administrativo del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
- Resolución de Gerencia No. 196.2023, Proyección de Cuotas de Combustible de los meses de enero a diciembre de 2024.
- Resolución de Gerencia No. 007-2024, Constitución del Fondo Rotativo Institucional para el ejercicio fiscal 2024.

- Resolución de Gerencia No. 009-2024, Autorización para el manejo de los Fondos de Caja Chica del INAB, para el ejercicio fiscal 2024.

- Resolución de Gerencia No. 149-2022, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Manejo del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.

- Resolución de Gerencia No. 149-2022, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Manejo de los Fondos de Caja Chica del INAB.

- Resolución de Gerencia No.176-2019, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la Administración de Combustible del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.

- Dirección de Contabilidad del Estado, Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN Web. Edición 2022.

- Resolución de Gerencia No. 005-2023, Manual de Normas Procesos y Procedimientos de la Sección de Tesorería.

- Resolución de Gerencia No. 099-2019, Manual de Normas Procesos y Procedimientos del Almacén de la Sección de Compras del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.

- Acuerdo Gubernativo Número 35-2017, Reformas al Acuerdo Gubernativo 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.

- Resolución de Gerencia No. 005-2023, Manual de Normas Procesos y Procedimientos de la Sección de Inventarios.

- Resolución de Junta Directiva No.JD.02.41.2017, Reglamento para el Uso y Custodia de los Vehículos del Instituto Nacional de Bosques.

- Resolución de Junta Directiva No.JD.04.42.2012, Reglamento para la Administración de Combustibles del Instituto Nacional de Bosques.

- Plan Operativo Anual 2024, del Instituto Nacional de Bosques.
- Resolución No.001-2022, del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.

Nombramiento(s)
No. 011-2024

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

Establecer el cumplimiento normativo y control implementado para la ejecución del fondo rotativo, valores, bienes, actividades administrativas y financieras que se realizan en la Dirección Regional VII Quiché; asimismo realizar revisión documental de los medios de verificación de las metas reportadas en el Plan Operativo Anual, durante el primer cuatrimestre del 2024, para confirmar que se cumple con lo programado para cada actividad.

4.2 ESPECÍFICOS

- Evaluar el cumplimiento de reglamentos, procesos y procedimientos administrativos implementados por la Dirección Regional VII Quiché, de conformidad con las regulaciones que rigen el INAB.

- Revisar las operaciones de registro, custodia, y resguardo de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas para verificar cuenta con información adecuada y oportuna.
- Integrar el Fondo Rotativo Interior, asignado a la Dirección Regional VII Quiché, para establecer su exactitud.
- Verificar el registro y control de combustible de la Dirección Regional VII Quiché y Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché, para establecer que cumple con la normativa correspondiente.
- Revisar los saldos del fondo privativo de la Dirección Regional VII Quiché, así como verificar los reportes que genera la Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché, para confirmar el registro oportuno y cumplimiento normativo.
- Confirmar la existencia física y resguardo de los bienes inventariables, tomando como referencia, los bienes descritos en las tarjetas de responsabilidad y constancias de resguardo de la Dirección Regional VII Quiché y Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché, para establecer el estado actual de los mismos.
- Corroborar los saldos de los materiales y suministros del almacén a cargo de la Delegada Administrativa de la Dirección Regional VII Quiché y secretaria de la Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché, para comprobar su existencia física y el registro en las tarjetas correspondientes.
- Realizar corte de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y cotejar los saldos existentes con los libros de control oficiales, en la Dirección Regional VII Quiché y Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché, para establecer el uso adecuado de los mismos.
- Revisar los medios de verificación de los productos, subproductos y actividades establecidos en el Plan Operativo Anual durante el primer cuatrimestre del 2024 en la Dirección Regional VII Quiché y Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché, para establecer su cumplimiento.

5. ALCANCE

Durante la auditoría se realizó la revisión documental de las actividades administrativas y financieras de la Dirección Regional VII Quiché y Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché, para verificar el cumplimiento legal y normativo en el registro, uso, custodia, y resguardo de los fondos, bienes y suministros a cargo de la Delegada Administrativa y de la Secretaria Subregional; asimismo, la revisión de los medios de verificación de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual durante el primer cuatrimestre del 2024. Considerando los procesos y actividades siguientes:

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".

Se observó el cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional, Dirección Subregional y Coordinación Técnica Regional, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del INAB, aprobado mediante Resolución de Junta Directiva No. JD.06.46.2023.

Se observó el cumplimiento de las funciones de la Delegada Administrativa, Secretaria Regional y Secretaria Subregional, establecidas en el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, aprobado mediante Resolución de Junta Directiva No. JD.07.46.2023.

En la ejecución de la auditoría se realizaron pruebas sustantivas para validar las operaciones financieras y de cumplimiento normativo a los procesos, procedimientos y documentos generados en las actividades auditadas, siendo las siguientes:

Se realizaron pruebas sustantivas y de cumplimiento con el fin de comprobar y observar que las actividades administrativas y financieras que realiza la Delegada Administrativa, Secretaria Regional y Secretaria Subregional; así como las actividades realizadas por el Coordinador Técnico Regional, son de acuerdo con lo establecido en los manuales de normas, procesos y procedimientos y reglamentos respectivos.

Se inspeccionó la documentación que respalda las actividades financieras a cargo de la Delegada Administrativa y Secretaria de la Dirección Regional VII Quiché, así como a la Secretaria Subregional VII-1 Santa Cruz respectivamente, (arqueo de Fondo Rotativo,

arqueo del Fondo de Caja Chica, arqueo cupones de Combustible, arqueo al Fondo Privativo) a criterio del auditor.

a) Área Administrativa

a.1) Corte de Formas

Se verificaron las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas asignadas y otras utilizadas por la Dirección Regional VII Quiché y Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché, constatando físicamente la disponibilidad y correlativo siguientes:

Dirección Regional VII Quiché Formas disponibles

Cheques cuenta bancaria # 3248017804, Banrural, Fondo Rotativo Región VII INAB.	58
Recibos de Ingresos Varios 63-A2.	79
Constancia de Ingresos a Almacén y a Inventarios.	100
Tarjeta de Ingresos y egresos de Almacén (Kardex).	388
Constancias de entregas de mercadería de almacén.	100
Notas de Envío de Bosque de Licencia o Concesión Forestal.	2,250
Notas de Envío de Bosque, Productos no maderables.	80
Notas de Envío de Bosque, Exentas de Licencia Forestal.	600
Notas de Envío de Empresa Forestal.	1,000
Notas de Envío para la Implementación de Planes Sanitarios.	600
Cupones combustibles de Q100.00.	18
Viático Nombramiento Anticipo V-A.	214
Viático Liquidación V-L.	141
Viático Constancia V-C.	144

Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché Formas disponibles

Constancia de Entrega de Mercadería a Almacén.	40
Tarjeta de Ingresos y egresos de Almacén (Kardex).	153
Notas de Envío de Bosque de Licencia o Concesión Forestal.	280
Notas de Envío de Bosque, Productos no Maderables.	655
Notas de Envío de Bosque Exentas de Licencia Forestal.	248
Notas de Envío de Empresa Forestal.	200
Notas de Envío para la Implementación Planes Sanitarios.	698
Cupones combustibles de Q50.00.	57

Cupones combustibles de Q100.00.	22
Viático Nombramiento Anticipo V-A.	12
Viático Liquidación V-L.	9
Viático Constancia V-C.	4

Se observó que las formas están siendo utilizadas según lo autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se encuentran resguardadas adecuadamente y registradas en los libros correspondientes.

a.2) Libros de Control

Se revisaron los libros de control autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para establecer que se están utilizando de forma adecuada y oportuna en la Dirección Regional VII Quiché y Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché, siendo los siguientes:

Dirección Regional VII Quiché

Libro de Control cuenta bancaria # 3248017804 de BANRURAL, Fondo Rotativo Región VII Quiché.

Libro de Actas Administrativas.

Libro de Conocimientos.

Libro de Control de Notas de Envío de Empresa Forestal.

Libro de Control de Notas de Envío de Bosque para Implementación de Planes Sanitarios.

Libro de Control de Notas de Envío de Bosque de Productos Forestales no Maderables.

Libro para Control y Registro de Notas de Envío de Bosque de Licencia o Concesión Forestal.

Libro de Control y Registro de Notas de Envío de Bosque Exentos de Licencia Forestal.

Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos y Planillas.

Libro de Control de Combustibles y Lubricantes.

Libro para Control y Registro de los Ingresos Privativos.

Libro para control de asistencia de personal.

Libro de Registro y Control Fondo de Caja Chica Región VII.

Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché

Libro de Actas Administrativas.

Libro de Actas de Fiscalización de Empresa Forestal.

Libro de Conocimientos.

Libro de Control de Notas de Envío de Empresa Forestal.
 Libro de Control de Notas de Envío de Bosque para Implementación de Planes Sanitarios.
 Libro de Control de Notas de Envío de Bosque de Productos Forestales no Maderables.
 Libro para Control y Registro de Notas de Envío de Bosque de Licencia o Concesión Forestal.
 Libro de Control y Registro de Notas de Envío de Bosque Exentos de Licencia Forestal.
 Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos y Planillas.
 Libro de Control de Combustibles y Lubricantes.
 Libro para control de asistencia de personal.
 Libro de Registro y Control Fondo de Caja Chica Subregión VII-1.
 De acuerdo a la revisión efectuada, se estableció que los libros se encuentran operados oportunamente, están debidamente identificados y son utilizados para el objetivo autorizado.

a.3) Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos

Se revisaron físicamente los bienes descritos en las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables de activos fijos de la Dirección Regional VII Quiché y Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché, así como la Constancia de Resguardo generada por SICOIN, siendo las siguientes:

Dirección Regional VII Quiché

Responsable	Tarjeta
Emely Rubi Toj Zamora	8446
Miguel Antonio López Quiñonez	8520
Edil Emelito Mendez Mendez	8447
Orbil Wilberth Girrón Chacón	8448
Griselda Eunice Reynoso Arreaga	8449
Oscar Guillermo Figueroa Mazariegos	8450
Erick Rolando Salazar Mauricio	8451
Catalina Viviana Xiquín Salazar	8452
José Miguel Reyes Dominguez	8453
Marvin Amed Villatoro Cano	8455
Corina Marisol Martínez Martínez	8456
Ana Gabriela López Gonzales	8457
Lenny Abraham Montejó Montejó	8458
María del Pilar Gomez Martínez	8459
Ana Liseth Alvarado Estrada	8460

Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché

Miguel Ángel Jom Lem	8474
Rosario Alicia Velásquez López	8464
María Dominga Hernández Sical	8465
Baudilio Enrique Mérida Castillo	8469
Juan Wotsbeli Argueta Soliz	8470
Oswaldo Adalberto Ros Hernandez	8471
Misael Reyes Reyes	8472
Lisandro Francisco Xitamul Casia	8511
Jesus Abelardo Monjarás Sánchez	8463
Jelder Timoteo Mérida Figueroa	8466
Julio Enrique Ávila Villatoro	8467
Carlos Manuel Mérida López	8468

Durante la evaluación se verificó de forma aleatoria, el estado físico, registro y asignación de los bienes, constatando que las tarjetas de responsabilidad se encuentran actualizadas oportunamente.

a.4) Tarjetas de Ingresos y Egresos de Almacén

Se procedió a revisar la existencia física con los saldos de los productos según tarjetas de ingresos y egresos de almacén, lo verificado se describe continuación:

Dirección Regional VII Quiché

Producto	Existencia
Libro pasta dura cuenta corriente	1
Basureros plásticos	1
Constancia de entrega de mercadería de Almacén	100
Constancia de ingreso a Almacén	100
Sobres manila tamaño 1/2 carta	500
Esponja para trastos	11
Limpiavidrios	6
Libro pasta dura de actas	10
Clips jumbo	10

Bolsas de detergente	3
Grapas standard	20
Post-it 3x3	10
Pastillas aromatizantes	4
Galones de cloro	4
Alcohol Líquido	4
Brochas	9
Pinturas	3
Palos de trapeador	3
Llantas 205/70 rin 15	8

Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché

Producto	Existencia
Cintas mágicas	7
Archivadores tamaño carta	4
Sifón	4
Libro de pasta dura	1
Detergente	1
Tinta para almohadilla	3
Leitz tamaño oficio	2
Cuenta fácil	6
Yarda de nylon	1
Perforador	1
Rodillo	1
Marcadores permanentes	6
Escobas	2
Cajas de grapas	3
Dispensador de tape	1
Caja de guantes	1
Caja de mascarillas	1
Galón de alcohol en gel	3
Galón de alcohol	3
Toallas medianas	4
Jabón líquido para trastos	3
Sujetador de documentos	20
Caja de lápices	3
Cloro galón	8
Amonio	2

Se estableció que el control de los materiales y suministros utilizados en la Dirección Regional, es realizado por la Delegada Administrativa y en la Dirección Subregional, por la Secretaria Subregional, llevando los registros actualizados en las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

b) Área Financiera

b.1) Fondo Rotativo

Se realizó arqueo del Fondo Rotativo Interno de la Dirección Regional VII Quiché, el cual fue aprobado mediante Resolución de Gerencia No. 007-2024 del 12 de enero de 2024, por un monto de Q95,000.00, al 13 de mayo de 2024 se integraba de la forma siguiente:

Descripción	Monto en Q
Saldo de banco cuenta No. 3248017804	24,345.37
Rendición de Gastos FR03 pendientes de reintegro	36,195.85
Documentos de legítimo abono	4,915.59
Viático Liquidación	5,543.19
Vales por Fondos de Caja Chica	<u>24,000.00</u>
Total arqueado	<u>95,000.00</u>

En el arqueo se estableció que el Fondo Rotativo asignado a la Dirección Regional VII Quiché, se encuentra exacto e integrado. Los saldos y documentos revisados se encuentran operados de forma adecuada y oportuna.

b.2) Ingresos Privativos

Se revisaron las liquidaciones de ingresos privativos y se realizaron cálculos aritméticos a las operaciones registradas en el libro de control de la Dirección Regional VII Quiché y Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché.

Se verificó el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Instituto Nacional de Bosques, específicamente lo relacionado a la elaboración de comprobantes de ingresos.

En la revisión a los ingresos privativos no se detectaron deficiencias de control en el cumplimiento de los registros de los recibos por ingresos varios, 63- A2 en la Dirección Regional VII Quiché y Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché.

b.3) Arqueo de Cupones de Combustible

Mediante resolución de Gerencia No.196-2023, se proyectó las cuotas de combustible de los meses de enero a diciembre de 2024; se realizó arqueo de cupones de combustible que se encontraban bajo la responsabilidad de la Delegada Administrativa de la Dirección Regional VII Quiché y Secretaria de la Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché, los que se describen a continuación.

Dirección Regional VII Quiché

La cuota establecida para la Dirección Regional VII Quiché, es de Q8,000.00 mensuales, al 14 de mayo de 2024, se encontraron los cupones y cantidades siguiente:

	Del	Al	total	Total en Q
Cupones de Q100.00	26747734	26747751	18	<u>1,800.00</u>
Total Cupones arqueados				<u>1,800.00</u>

En el arqueo de cupones canjeables por combustible, se determinó que el saldo disponible es de Q1,800.00 en cupones de Q100.00, los cuales fueron cotejados con los registros del libro de control de cupones de combustible y el reporte generado por el sistema SECOVE, confirmando que la existencia y saldo son los correctos. Se estableció que el uso, manejo y custodia de los cupones, es acorde a la normativa correspondiente, por parte de la Dirección Regional VII Quiché.

Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché

La cuota establecida para la Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché, es de Q6,600.00 mensuales, al 14 de mayo, se encontraron los cupones y cantidades siguiente:

	Del	Al	total	Total en Q
Cupones de Q50.00	26738345	26738348	4	200.00
	26739466	26739501	36	1,800.00

	26740870	26740886	17	850.00
Cupones de Q100.00	26747760	26747771	12	1,200.00
	26748535	26748544	10	<u>1,000.00</u>
Total cupones arqueados				<u>5,050.00</u>

En el arqueo de cupones canjeables por combustible, se determinó que el saldo disponible es de Q5,050.00 en cupones de Q50.00 y Q100.00, los cuales fueron cotejados con los registros del libro de control de cupones de combustible y el reporte generado por el sistema SECOVE, confirmando que la existencia y saldo son los correctos. Se estableció que la administración, asignación y custodia de los cupones, es acorde a la normativa correspondiente, por parte de la Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché.

b.4) Arqueos de Caja Chica

Durante la revisión de los Fondos Cajas Chicas asignadas a la Dirección Regional VII Quiché y Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché, se realizaron los procedimientos siguientes:

- Se revisó el efectivo disponible, que corresponde al saldo del libro de control de caja chica.
- Se revisó los documentos de legítimo abono que respaldan los gastos realizados.
- Se realizaron cálculos aritméticos a las operaciones del libro de control de caja chica con el fin de verificar que fueran registrados adecuadamente.
- Se verificó que se cumpliera con lo establecido en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el manejo de los Fondos de Caja Chica del Instituto Nacional de Bosques.
- Adicionalmente se verificó que la responsable de manejar el fondo de caja chica, contara con Declaración Jurada Patrimonial, copia del Contrato Laboral y Nombramiento.

Los fondos de caja chica, bajo la responsabilidad de la secretaria Regional y Subregional, fueron arqueados sorpresivamente y se describen a continuación:

Dirección Regional VII Quiché

Según Resolución de Gerencia No. 009-2024, del 25 de enero de 2024, el fondo fue creado y asignado a través del vale No.01-2024, por Q4,000.00. El arqueo fue realizado el 14/05/2024, presentando las integración siguiente:

Descripción	Monto en Q
Efectivo	74.31
Documento de legítimo abono	340.50
Liquidaciones pendientes de reintegro	<u>3,585.19</u>
Total Arqueado	<u>4,000.00</u>

Se estableció que el saldo de efectivo y los documentos de legítimo abono arqueados se encuentran debidamente registrados en el libro de control correspondiente y el total coinciden con el monto del fondo de caja chica asignado a la Dirección Regional VII Quiché.

Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché

Según Resolución de Gerencia No. 009-2024, del 25 de enero de 2024, el fondo fue creado y asignado a través del vale No.002-2024, por Q4,000.00. El arqueo fue realizado el 13/05/2024, presentando la integración siguiente:

Descripción	Monto en Q
Efectivo	112.00
Documentos de legítimo abono	137.00
Liquidaciones pendientes de reintegro	<u>3,751.00</u>
Total Arqueado	<u>4,000.00</u>

Se estableció que el saldo de efectivo y los documentos de legítimo abono arqueados se encuentran debidamente registrados en el libro de control correspondiente y el total coinciden con el monto del fondo de caja chica asignado a la Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché.

c) POA Primer Cuatrimestre 2024

Revisión documental de las actividades reportadas en el POA durante el primer cuatrimestre de 2024.

Se realizaron pruebas de cumplimiento para verificar que las metas reportadas por la Dirección Regional VII Quiché, cuentan con el respaldo correspondiente.

Se realizaron pruebas sustantivas para verificar las unidades de medida y medios de verificación, así como de cumplimiento a los documentos tanto físicos como digitales, que respaldan los productos, subproductos y actividades reportados durante el primer cuatrimestre de 2024, en la Dirección Regional VII Quiché y Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché; comprobando que fueran acorde a lo enviado a través del sistema habilitado por la dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional; los productos, subproductos y actividades que mostraron ejecución fueron los siguientes:

Según la evaluación realizada al primer cuatrimestre del 2024, del POA de la Dirección Regional VII Quiché, incluidos en esta auditoría, se estableció que los medios de verificación de los productos, subproductos y actividades reportados, son razonablemente adecuados para la rendición de cuentas, dichos medios de verificación (físicos y magnéticos) se encuentran archivados y resguardados de manera adecuada. También fue posible realizar consultas a través de la nueva plataforma electrónica (<https://sistemapoa.inab.gob.gt>) para la rendición del avance de los planes operativos de la institución, que permitieron realiza un cruce de la información reportada por cada uno de los responsables.

Para el examen de las actividades antes descritas, se consideraron las áreas siguientes:

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Actividades Administrativas y Financieras en la Dirección Regional VII Quiché y Dirección Subregional VII Santa Cruz	1	NO		1
3	Cumplimiento con los medios de verificación de las metas reportadas por la Dirección Regional VII Quiché	1	NO		1

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

Derivado a que el personal responsable de la Dirección Regional VII Quiché, Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché, poseen toda la documentación que respalda cada una de las actividades administrativas y financieras objeto de revisión, no hubo limitación en el alcance.

6. ESTRATEGIAS

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

Se consultó el Reglamento Orgánico Interno, Manual de Perfiles y Descripción de Puestos, así como las demás normas que regulan las actividades de la Dirección Regional VII Quiché y Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché.

La actividad de auditoría interna evaluó los riesgos a los que está expuesta la Dirección Regional VII Quiché y Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché, en lo referente a operaciones y sistemas de información, que pudieron afectar el logro de los objetivos institucionales, la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, la protección de los activos, el cumplimiento de leyes y otras disposiciones regulatorias.

Se revisaron los medios de verificación de los productos, subproductos y actividades del primer cuatrimestre 2024, de la Dirección Regional VII Quiché y Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché, considerando el tiempo planificado, la cantidad de operaciones realizadas, el nivel de riesgo y el grado de seguridad del control interno implementado en cada Dirección.

Toda solicitud de información se realizó por escrito y dirigida al Director Regional, Director Subregional, Delegado Administrativo, Coordinador Técnico Regional y Secretarías según el caso.

Se efectuó inspección del archivo físico y digital para establecer el adecuado manejo y resguardo de los documentos generados por la Dirección Regional VII Quiché y Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché.

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 que fueran desvanecidas por los responsables.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado se informa que no existen riesgos materializados

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Durante el proceso de evaluación documental en la administración de fondos, valores y bienes, así como del control implementado en el registro y archivo de las actividades administrativas y financieras que se realizan en la Dirección Regional VII Quiché, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2024; 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 de cumplimiento y Financiera en la Dirección Regional VII Quiché, se identificaron tres posibles deficiencias de control interno, las cuales fueron notificadas de la forma siguiente: Oficinos de Notificación de las Actividades Administrativas y Financieras; No. UDAI-001-2024, ingeniero Jesús Abelardo Monjarás Sánchez, Director Subregional VII-1 Santa Cruz; No. UDAI-002-2024, ingeniero Miguel Antonio López Quiñonez, Director Regional VII Quiché; No. UDAI-003-2024, licenciada Griselda Eunice Reynoso Arreaga, Delegada Administrativa de la Dirección Regional VII Quiché; Oficinos de Notificación de los productos, subproductos y actividades reportadas en el POA; No. UDAI-001-2024, licenciado Edil Emelito Mendez Mendez, Delegado Jurídico; No. UDAI-002-2024, licenciada Maria del Pilar Gómez Martínez, Delegado (a) II de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social; No. UDAI-003-2024, Jesús Abelardo Monjarás Sánchez, Director Subregional VII-1 Santa Cruz; No. UDAI-004-2024, ingeniero Miguel Antonio López Quiñonez, Director Regional VII Quiché; No. UDAI-005-2024, licenciada Ana Liseth Alvarado Estrada, Delegada Jurídica; No. UDAI-006-2024, ingeniero Marvin Amed Villatoro Cano, Coordinador Técnico Regional; No. UDAI-007-2024, señorita Ana Gabriela Lopez Gonzales, Delegada II de Incentivos Forestales; No. UDAI-008-2024, ingeniera Brenda Celena Nájera Martínez, Delegada II de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social; No. UDAI-009-2024, ingeniero Lenny Abraham Montejó Montejó, Técnico Forestal; No. UDAI-009-2024, licenciado Oscar Guillermo Figueroa Mazariegos, Delegado de Divulgación y Comunicación Social; quienes evidenciaron en el plazo otorgado los comentarios, argumentos, y documentos correspondientes para subsanar dichas deficiencias.

La comisión designada por la Unidad de Auditoría Interna del INAB, analizó los comentarios, argumentos y documentos presentados por las personas notificadas, responsables de las áreas evaluadas; quienes a través de oficios e información de respaldo, evidenciaron las acciones correspondientes para subsanar las deficiencias, determinando que la documentación, pruebas de descargo presentadas y acciones realizadas, desvanecen las cuatro deficiencias notificadas.

Mediante la ejecución de la auditoría se constató que el control interno está presente en la Dirección Regional VII Quiché y Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché, a través de reglamentos, manuales de normas, procesos y procedimientos y otras directrices establecidas, que emanan de la Dirección Regional; verificando que, son trasladadas al equipo de trabajo por medio de los canales de comunicación existentes.

Durante el proceso de revisión documental de las actividades administrativas y financieras de la Dirección Regional VII Quiché y Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché, para verificar el cumplimiento legal y normativo en el registro, uso, custodia, y resguardo de los fondos, bienes y suministros a cargo de la Delegada Administrativa y de la Secretaria Subregional; asimismo, la revisión de los medios de verificación de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual durante el primer cuatrimestre del 2024, se estableció que el control interno está incorporado en dichas actividades y reflejan lo descrito en los manuales de normas, procesos y procedimientos relacionados con dichas actividades, lo cual permite alcanzar los objetivos y previene cualquier tipo de incumplimientos.

Se revisaron los manuales de normas procesos y procedimientos que rigen las actividades administrativas y Financieras de la Dirección Regional VII Quiché y Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché, para validar que su contenido es consistente con las actividades que realizan, estableciendo que dichos manuales son adecuados con las operaciones realizadas, debido a que anualmente están en proceso de revisión y actualización, lo cual se refleja en la información y documentos que genera la Región.

Por lo que, el riesgo de que las actividades administrativas y financieras no se realicen conforme a la normativa vigente y no se disponga de los medios de verificación de las metas reportadas sobre el avance del Plan Operativo Anual 2024, en la Dirección Regional, 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, recursos y procedimientos de auditoría por si solos, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.



Irving Leonel Hernandez Apen
Supervisor



F.



Selvin De Jesus Lemus Calderon
Auditor, Coordinador



ANEXO

No se incluyen anexos en el presente informe



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, Más vida



Guatemala, 03 de julio de 2024
Oficio No. AI-166-2024
 Tipo: Informativo

Licenciada:

América Nikté Monterroso Figueroa
 Encargada III de Información Pública y Administrativa
 Dirección de Asuntos Jurídicos
 INAB



Estimado Licenciada Monterroso:

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 para dar respuesta a su solicitud según oficio No. UIP-A-110-2024/ANMF, de fecha 28 de mayo de 2024.

Al respecto informo que se trasladan tres auditorías a la Unidad de Información Pública, que corresponden al mes de junio, siendo las siguientes:

CAI	AUDITORÍA
00009	Auditoría de cumplimiento Técnico a los Aprovechamientos Forestales en la Dirección Subregional II-1, (Tactic) Santa Cruz Verapaz.
00010	Auditoría de cumplimiento al Departamento de Recursos Humanos para verificar el cumplimiento de las constancias de actualización de datos, remisión de contratos, informe de movimientos de personal ante Contraloría General de Cuentas, por el periodo del 31 de enero al 31 de marzo de 2024.
00012	Auditoría para establecer las Actividades Administrativas y Financieras que se realizan en la Dirección Regional VII y Dirección Subregional VII-1, así como el cumplimiento de los medios de verificación de las metas reportadas.

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

Atentamente,


Lic. Irving Leonel Hernández Apén
 Coordinador I de Auditoría
 Unidad de Auditoría Interna
 INAB



C.C. Archivo

¡Síguenos!



INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES (INAB)

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Recursos Humanos
Del 01 de Enero de 2024 al 31 de Marzo de 2024
CAI 00010**

GUATEMALA, 27 de Junio de 2024

Guatemala, 27 de Junio de 2024

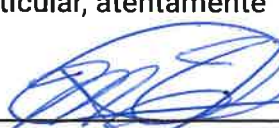
Ingeniero:
Rony Estuardo Granados Merida
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES (INAB)
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-009-2024, emitido con fecha 12-04-2024, 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.


Martin Tavico Salvador
Auditor, Coordinador



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	11
6. ESTRATEGIAS	11
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	11
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	12
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	13
ANEXO	13

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 de Apoyo y Secciones que conforman el INAB.

Para cumplir con el Plan Anual de Auditoría -PAA- 2024, la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna del INAB, emitió nombramiento de Auditoría Interna NAI-009-2024 con Código de Auditoría Interna CAI 00010-2024, para realizar la Auditoría de cumplimiento al requerimiento de las constancias de actualización de datos, remisión de contratos e informe de movimientos de personal, en el Departamento de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de marzo de 2024.

LEGISLACIÓN

Para la ejecución de la auditoría de cumplimiento, fue necesario aplicar como marco de referencia y criterio lo establecido en la normativa siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- 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.

- Decreto Número 101-96, Ley Forestal.
- Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados Públicos.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas Número A-070-2021, Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución de Junta Directiva Número JD.07.46.2023, Modificación al Manual de Perfiles y Descripción de puestos para el 2024.
- Resolución de Junta Directiva Número JD.06.46.2023, Reglamento Orgánico Interno del INAB.
- Resolución de Gerencia Número 088-2021, Código de Ética del INAB.
- Resolución de Gerencia Número 135-2019, Políticas de Recursos Humanos del INAB.
- Resolución de Gerencia Número 113-2022, Aprobación de los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de Dotación de Personal y Acciones de Personal del INAB.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas Número A-006-2016, Actualización de información personal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas Número A-038-2016, Creación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas Número A-039-2016, Ampliación del ámbito de aplicación.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas Número A-005-2017, Actualización de información por medios electrónicos.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas Número A-002-2020, Creación del Sistema de Registro del Altas, Asensos y Bajas de la Administración Pública.

Nombramiento(s)
No. 009-2024

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

Verificar la presentación de las constancias de actualización de datos, remisión de contratos de trabajo e informe de movimientos de personal durante el periodo del 1 de enero al 31 de marzo de 2024, con la finalidad de establecer el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

4.2 ESPECÍFICOS

- Comprobar que el personal contratado por el Instituto Nacional de Bosques -INAB-, en el periodo del 01 de enero al 31 de marzo de 2024, realizó el proceso de actualización de datos laborales en el portal web de la Contraloría General de Cuentas en el periodo establecido por la normativa y presentó ante el Departamento de Recursos Humanos la constancia correspondiente.
- Revisar que los datos contenidos en la constancia de actualización de datos del personal, sean congruentes a la institución, el puesto, periodo contratado y fecha de la última actualización.
- Verificar las actas administrativas suscritas por los movimientos de personal realizados durante el periodo del 01 de enero al 31 de marzo de 2024, para establecer que se han efectuado los avisos y registros oportunamente en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas administrativas de la Contraloría General de Cuentas, conforme el plazo indicado por la normativa.

- Comprobar que los contratos de trabajo del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, bajo los renglones presupuestarios 022, 029 y sub grupo 18, durante el periodo del 01 de enero al 31 de marzo de 2024, fueron aprobados, por medio de resolución de Gerencia y remitidos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas en el periodo establecido por la normativa.

5. ALCANCE

La auditoría de cumplimiento verificó que el Departamento de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Bosques, solicitó la constancia de actualización de datos del personal, realizó el registro de los avisos de movimiento de personal y remitió los contratos laborales a plazo fijo y temporal por medio de los diferentes sistemas electrónicos de la Contraloría General de Cuentas, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de marzo de 2024.

Tomando en consideración lo descrito en el numeral 19 de la Norma de Auditoría Interna Gubernamental NAIGUB-2 la cual establece: "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."

Durante la evaluación se verificó el cumplimiento de lo establecido en los acuerdos emitidos por la Contraloría General de Cuentas:

- Acuerdos A-006-2016, A-039-2016 Y A005-2017 donde se establece la obligación de registrar y actualizar la información de todas las personas que prestan servicios al Estado, cualquiera que sea la forma de contratación, de carácter temporal o permanente, a través del grupo cero y/o sub grupo dieciocho, siendo de aplicación como lo establece el artículo 2 de la Ley Orgánica del ente fiscalizador.

..." deberán realizar la actualización electrónica a través de a página de internet de la Contraloría General de Cuentas utilizando la contraseña asignada, en los siguientes casos:

1. Cada vez que la persona obligada modifique sus datos personales o institucionales.
 2. Al inicio de cada año, aun y cuando no hayan sufrido modificaciones sus datos personales o institucionales. Se establece fecha máxima para esta actualización el veintiocho de febrero de cada año.
- Acuerdo A-038-2016, en su artículo 1 establece que se crea la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriben las entidades del Estado o aquellas que manejan fondos públicos, establecidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Las entidades obligadas, según el artículo anterior, deben enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas todos los contratos que celebren, en un plazo que no exceda de treinta días calendarios contado a partir de su aprobación. De igual forma deben enviarse en el mismo plazo, cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos ya mencionados.

- Acuerdo A-0002-2020 en el que se aprueba el uso del sistema informático denominado "Sistema de Registro de Altas, Ascenso y Bajas de la Administración Pública", con el objetivo de modernizar, agilizar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 19 y 20 del Acuerdo Gubernativo 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionario y Empleados Públicos.

La ejecución de la auditoría se desarrolló de la manera siguiente:

Se requirió información a la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal del Instituto Nacional de Bosques, por medio del Oficio AI-0072-2024, de la cual se tuvo respuesta por medio de Oficio No. DRRHHDIPF-072-2024/EAAC/acsl de fecha 18 de abril de 2024. La información proporcionada se describe a continuación:

- 561 contratos individuales de trabajo a plazo fijo bajo el renglón presupuestario 022 del año 2024, en formato digital (PDF);
- 770 copia de constancias de actualización de datos de los empleados o prestadores de servicios contratados por el Instituto Nacional de Bosques, en formato digital (PDF).
- 72 contratos de prestación de servicios técnicos y profesionales del renglón presupuestario 029 y subgrupo 18, en formato digital (PDF).
- 16 resoluciones de gerencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, por aprobación y 1 por prórroga de los contratos individuales de trabajo y prorrogas del personal bajo renglón presupuestario 022, servicios técnicos y profesionales del renglón presupuestario 029 y subgrupo 18, en formato digital (PDF).
- 110 constancias de envío de información sobre los movimientos de personal (altas, bajas y ascensos) del Instituto Nacional de Bosques, a la Contraloría General de Cuentas, en formato digital (PDF).
- Copia de la base de datos en formato Excel, del personal activo y dado de baja 01 de enero al 31 de marzo de 2024.

De la información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos, se verificaron los procedimientos siguientes:

A). Actualización de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas.

Referente a la actualización de datos del personal contratado durante el periodo del 01 de enero al 31 de marzo del presente año; se observaron 750 actualizaciones anuales de dato en formato PDF; contenidas en carpetas individuales por mes, dirección o unidades administrativas. Se cotejaron las constancias de actualización de datos contra la base de

datos del personal de la institución, evaluando la correcta anotación de los registros siguientes:

- Nombre de la persona
- Nombre de la entidad
- Dependencia
- Periodo laboral
- Fecha de la última actualización en el portal web de CGC.

Se estableció que los datos son correctos y fueron registrados oportunamente en el portal web de la Contraloría General de Cuentas.

B). Presentación de contratos laborales a plazo fijo, contratos por prestación de servicios técnicos y profesionales a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

El Departamento de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, cuenta con información y archivos de 831 contratos individuales de trabajo y de prestación de servicios, realizados durante el 1 de enero al 31 de marzo de 2024, de los renglones presupuestarios siguiente:

758	contratos bajo el renglón 022;
30	contratos bajo el renglón 029;
41	contratos bajo el renglón 189 y
<u>02</u>	contratos bajo el renglón 183.
831	Contratos

De los archivos y documentación se verificó los atributos siguientes:

- Que los contratos correspondieran al periodo de 1 de enero al 31 de marzo de 2024;
- Que cuenten con resolución de gerencia para su aprobación.
- Que los contratos suscritos y aprobados, fueron enviados a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, en el tiempo establecido por la normativa.

Se estableció que los contratos laborales a plazo fijo y de servicios técnicos o profesionales, suscritos por el Instituto Nacional de Bosques -INAB-, en el periodo auditado, cuentan con resolución de aprobación de gerencia y fueron remitidos a la Unidad Digitalizadora y Resguardo de la Contraloría General de Cuentas, oportunamente.

C). Aviso de movimientos de personal a través del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública de la Contraloría General de Cuentas.

De la información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos del INAB, se estableció que se realizaron 105 movimientos de personal, de la manera siguiente:

45	Altas
30	Bajas
<u>30</u>	Ascensos
105	Movimientos

Se revisó los archivos y documentación de la manera siguiente:

- Se verificó que exista acta administrativa certificada de los movimientos de personal, tomando como muestra las realizadas en el mes de enero de 2024.
- Se verificó que las constancias de recepción de expediente por los avisos de movimientos de personal, correspondieran a la persona y puesto por el cual se realiza el movimiento.
- Se corroboró que el periodo transcurrido entre la fecha del movimiento y la de expediente recibido en la Contraloría General de Cuentas, fuera el tiempo establecido por la normativa vigente.

Se determinó, que los avisos a través del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Contraloría General de Cuentas; se están realizando de forma adecuada y oportuna como lo establece la normativa correspondiente.

De un total de 831 personas contratadas, se evaluó 750 actualizaciones de datos, 831 contratos laborales y 105 movimientos de personal.

Del análisis y evaluación de la información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos descrita anteriormente y considerando la cantidad de personas activas y la documentación de las mismas, se estableció como muestra de auditoría las cantidades siguientes:

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Actualización de datos del personal ante la Contraloría General de Cuentas	831	NO		770
3	Notificación de movimientos de personal ante la Contraloría General de Cuentas	831	NO		110
4	Remisión de Contratos a la Contraloría General de Cuentas	831	NO		830

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

En la realización de la Auditoría de cumplimiento al requerimiento y presentación de la actualización de datos del personal, remisión de contratos de trabajo y avisos de movimientos de personal ante la Contraloría General de Cuentas, el Departamento de Recursos Humanos del INAB, presentó toda la información solicitada, archivos y documentación que respaldan los procedimientos revisados, por lo que no existió ninguna limitación en el desarrollo de la evaluación.

6. ESTRATEGIAS

- En el trabajo ejecutado por el equipo de la Unidad de Auditoría Interna, el coordinador y el jefe de la Unidad, ejercieron vigilancia permanente sobre todo el proceso de auditoría, en los temas de competencia de cada uno.
- La muestra de auditoría se aplicó considerando el tiempo planificado, la cantidad de operaciones realizadas, el nivel de riesgo y el grado de seguridad del control interno implementado en el área revisada, procurando que los documentos, registros u operaciones correspondan al periodo a evaluado.
- Para evaluar la actualización de datos del personal ante la Contraloría General de Cuentas se tomó la nómina de personal contratada bajo renglón presupuestario 022 del mes de marzo de 2024.
- En los avisos de movimiento de personal ante la Contraloría General de Cuentas se verificó los movimientos realizados del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022 durante el primer trimestre del año 2024.
- Para la verificación del traslado de los contratos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se tomó los contratos del personal bajo los renglones presupuestarios 022, 029 y contratos de servicios del subgrupo 18 emitidos y aprobados por resolución de gerencia del INAB durante el periodo del 01 de enero al 31 de marzo de 2024.
- Los resultados se dan a conocer a través del presente informe a la máxima autoridad y a la dependencia auditada.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado se informa que no existen riesgos materializados

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

En el proceso de la auditoría de cumplimiento al Departamento de Recursos Humanos en la cual se revisó la presentación y registro de las actualizaciones de datos, remisión de contratos e informe de movimientos de personal ante la Contraloría General de Cuentas por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de marzo de 2024, se obtuvo la colaboración y disposición del personal de la dependencia auditada, mostrando el apoyo en facilitar los documentos e información requerida, por lo que se concluyó de forma satisfactoria.

En la verificación de la información y documentación relacionada con los procesos, se identificaron posibles deficiencias, las cuales fueron comunicadas por medio de Oficios de Notificación No. UDAI-001-2024 y UDAI-002-2024 (Actualización de datos del personal ante la Contraloría General de Cuentas); No. UDAI-001-2024 y UDAI-002-2024 (Notificación de movimientos de personal ante la Contraloría General de Cuentas); No. UDAI-001-2024 y UDAI-002-2024 (Remisión de Contratos a la Contraloría General de Cuentas); todas de fecha 5 de junio de 2024 al Departamento de Recursos Humanos del INAB, para subsanar las mismas, presentando pruebas de descargo, incluyendo la documentación de soporte y archivos según corresponda, para la evaluación y análisis por parte del equipo de la Unidad de Auditoría.

En respuesta a las notificaciones de las posibles deficiencias, se remitió a esta Unidad de Auditoría Interna documentación y pruebas de descargo a través de oficio número: RRHH-027-2024 de fecha 12 de junio de 2024, con lo que se completó información y con las acciones correctivas realizadas.

La comisión designada para la auditoría, analizó los comentario, argumentos y documentación presentada.

Del análisis realizado por esta comisión de auditoría, se estableció que, las mismas son evidencia suficiente y competente para desvanecer las tres posibles deficiencias notificadas.

Durante la ejecución de la Auditoría se observó que el Control Interno esta presente y es funcional en el Departamento de Recursos Humanos del INAB, a treves de reglamentos y manuales de proceso y procedimientos aplicados en el requerimiento y verificación de la actualización de datos, remisión de contratos de trabajo e informe de movimientos de personal ante la Contraloría General de Cuentas.

Por medio de revisión documental de la información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos, se estableció que el Control Interno esta implementado en las actividades que realiza el Departamento, por lo que el control es eficiente en las gestiones y los procesos administrativos, para el requerimiento y cumplimiento de la presentación de las constancias de actualización de datos, remisión de contratos de trabajo e informe de

movimientos de personal ante la Contraloría General de Cuentas, por lo que el riesgo se puede identificar y mitigar, dando como resultado una valoración de riesgo bajo. Sin embargo, al efectuar una auditoria con base a muestreo, existe riesgo de no identificar deficiencias, fallas o errores, aun cuando existen controles implementados y supervisión constante por parte del responsable.



9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.



Martin Tavico Salvador
Auditor, Coordinador

F.



Irving Leonel Hernandez Apen
Supervisor

ANEXO

En el presente informe no se incluye ningún anexo.