

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES (INAB)

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Coordinación de Recursos Humanos
Del 01 de Enero de 2025 al 30 de Septiembre de 2025
CAI 00025

GUATEMALA, 09 de Diciembre de 2025

Guatemala, 09 de Diciembre de 2025

Señor Gerente:

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

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-025-2025, emitido con fecha 29-10-2025, hacemos de su conocimiento 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.


Elfego Estuardo Amado Orellana
Auditor

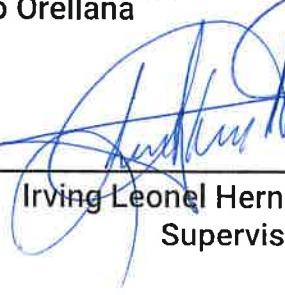


F.


Selvin De Jesus Lemus Calderon
Auditor, Coordinador



F.


Irving Leonel Hernández Apén
Supervisor



Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	6
4. OBJETIVOS	7
4.1 GENERAL	7
4.2 ESPECÍFICOS	7
5. ALCANCE	8
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	14
6. ESTRATEGIAS	15
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	15
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	16
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	17
ANEXO	17

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 2025, en Resolución de Gerencia No. 002-2025, de fecha 02 de enero de 2025, 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, Departamentos y Secciones que conforman el INAB.

Para cumplir con el Plan Anual de Auditoría -PAA- 2025, la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, emitió el nombramiento de Auditoría Interna NAI-025-2025 con Código de Auditoría Interna CAI-025-2025, para realizar Auditoría de Cumplimiento a los procedimientos implementados por la Coordinación de Recursos Humanos para la conformación del expediente que respalda la contratación de personal de nuevo ingreso; asimismo, 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 Gerencia Número 088-2021, Código de Ética del INAB.
- Resolución de Junta Directiva JD.04.14.2025, Reglamento Orgánico Interno.
- 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 para el manejo 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.
- Acuerdo Gubernativo 271-2024, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025.
- Ministerio de Finanzas Públicas, Manual del Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENOMINAS.
- Resolución de Junta Directiva No. JD.06.14.2025, Escala Salarial del renglón presupuestario 022, "personal por contrato", para el ejercicio fiscal 2025.
- Acuerdo Gubernativo No. 247-2024, Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Nacional de Bosques, para el ejercicio fiscal 2025.

Nombramiento(s)
No. 025-2025

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 la Coordinación de Recursos Humanos, para la conformación del expediente que respalda la contratación de personal de nuevo ingreso, así como la elaboración, gestión y pago de la nómina de sueldos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022; con el fin de verificar que cumplan con la documentación requerida por la normativa correspondiente.

4.2 ESPECÍFICOS

Verificar que las actividades realizadas por la Coordinación de Recursos Humanos, se efectúan de conformidad con los Manuales de Normas Procesos y Procedimientos vigentes.

Revisar que los expedientes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022, cuenten con los documentos que respaldan su contratación, para establecer 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 según los movimientos del personal por altas, bajas o traslados, para establecer su cumplimiento normativo.

Comprobar que los salarios pagados en la nómina mensual estén acorde a la escala salarial, aprobada por la Junta Directiva del INAB, para el ejercicio fiscal 2025 y confirmar su cumplimiento.

Revisar de forma aleatoria, los reportes de asistencia y documentos que amparan las ausencias, permisos, descansos o vacaciones del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022, para establecer que se ha cumplido con los procedimientos y que existe documentación que lo respalte.

5. ALCANCE

Durante la auditoría se revisó la documentación que ampara las actividades administrativas que realiza la Coordinación 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 2025.

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 la Coordinación de Recursos Humanos, al 30 de septiembre de 2025, el Instituto Nacional de Bosques contaba con 796 empleados contratados bajo el renglón presupuestario 022.

Para la revisión se efectuaron las actividades siguientes:

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

En la realización de la auditoría CAI-12-2025, según nombramiento NAI-12-2025 del 16 de junio de 2025, se revisaron los expedientes de personal contratado en los meses de enero a mayo de 2025; por lo que, para objeto de evaluación de la presente auditoría, se seleccionaron 36 expedientes que corresponden a empleados de nuevo ingreso, del período del 01 de junio al 30 de septiembre de 2025.

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

- Solicitud de empleo (oferta).
- Fotografía tamaño cédula de estudio.

- Hoja de vida actualizada.
- Fotocopia de título a nivel medio.
- Fotocopia de certificación de cursos universitarios, cierre de pensum y diplomas.
- Fotocopia de título universitario.
- Constancia de colegiado activo original.
- Fotocopia de DPI (vigente).
- Carencia de antecedentes policiacos (original).
- Carencia de antecedentes penales (original).
- Fotocopia de RTU y carné de identificación tributaria (NIT).
- Boleto de ornato (por el valor que corresponde).
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos (Finiquito) en Contraloría General de Cuentas, (original).
- Fotocopia de carné del IGSS.
- Fotocopia de constancia de número de cuenta bancaria monetaria emitida por Banrural.
- Constancias laborales.
- 3 cartas de recomendación personal.
- Fotocopia de recibo de agua o luz.
- Licencias de conducir carro y/o moto.
- Constancia de consulta de goce de jubilación.
- Actualización anual de datos en Contraloría General de Cuentas.
- Constancia de adhesión al Sistema de Comunicación Electrónica de la Contraloría General de Cuentas.
- 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 situaciones que fueron notificadas a los responsables del proceso, quienes, en el plazo otorgado, completaron y corrigieron la documentación requerida.

2. Emisión de Nómina

Considerando la fecha de inicio de labores, se realizaron cálculos aritméticos de la nómina de sueldos del personal de nuevo ingreso, contratado bajo el renglón presupuestario 022, en el período comprendido del 01 de junio al 30 de septiembre de 2025, para determinar su exactitud y que se haya cumplido con la normativa aplicable; asimismo para el resto del personal, se revisó el mes de agosto de 2025, comprobando que fueron aplicados los descuentos o bonificaciones correspondientes; también fueron revisados los aspectos 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 junio de 2025.
- Embargos judiciales a empleados del mes de junio 2025, así como la resolución del Juzgado por empleado.
- Aportaciones voluntarias de clases pasivas del Estado por parte de empleados en el mes de junio de 2025, así como los cálculos de descuentos realizados según porcentajes de ley.

Se estableció que fueron aplicados los sueldos tomando como base la escala salarial autorizada para el ejercicio fiscal 2025; así como los bonos y descuentos proporcionalmente a la fecha de ingreso.

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

Se revisó documentalmente los reportes de asistencia del mes de agosto de 2025, tomando de base los registros generados por los relojes biométricos, del Área Central, Área de Proyectos, Direcciones Subregionales III-1, IV-1 y VI-2; los cuales se describen de la forma siguiente:

- Área Central y Área de Proyectos

Se revisaron los registros de marcaje del mes de agosto de 2025, 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 justificación de ausencia	74
Personal sin justificación de ausencia	14
Total de registros revisados	<u>88</u>

- Dirección Subregional III-1 Izabal

Se revisó el reporte del mes de agosto 2025, del reloj biométrico instalado en la sede de la Dirección Subregional; se establecieron situaciones tales como: personal únicamente con registro de ingreso o egreso y personal con ingreso tarde a sus labores, sin la justificación correspondiente.

- Dirección Subregional IV-1 Jalapa

Se revisaron los documentos que respalda el reporte del mes de agosto 2025, del reloj biométrico instalado en la sede de la Dirección Subregional; se estableció que algunos trabajadores tienen ausencias sin presentar la justificación correspondiente.

- Dirección Subregional VI-2 San Marcos

Del reporte del mes de agosto 2025, del reloj biométrico instalado en la sede de la Dirección Subregional; se establecieron deficiencias tales como: personal únicamente con registro de ingreso o egreso.

De la revisión al control de asistencia en estas sedes del INAB, se observaron ausencias sin el documento que ampara la justificación de la misma y personal únicamente con registro de ingreso o egreso.

Los casos descritos fueron notificados a la Coordinación de Recursos Humanos, quien proporcionó los documentos que amparan las ausencias establecidas.

4. Otros aspectos incluidos en la auditoría

Durante la auditoría se comprobó la información siguiente:

- Se constató que, durante el período auditado, fueron ejecutadas cinco solicitudes de embargos judiciales a empleados, ordenados por juzgado competente.

- Se procesaron dos solicitudes de empleados de aportaciones voluntarias a clases pasivas del Estado; una en el mes de mayo y una en septiembre de 2025.
- 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 2024 al 30 de junio de 2025, específicamente del personal de nuevo ingreso, para comprobar que fue pagado proporcionalmente a los días laborados, estableciendo que, la base para el cálculo del pago de bono 14 fue la correcta.
- Se revisaron los documentos de pago de la cuota patronal y laboral al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, del mes de junio 2025, 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 2025. La Coordinación de Recursos Humanos trasladó 27 expedientes de personal a quienes ya se les ha pagado sus prestaciones; se efectuaron cálculos matemáticos para corroborar los montos pagados, las fechas de ingreso y de finalización de la relación laboral, estableciendo el tiempo efectivo de trabajo; los expedientes se listan a continuación:

Nombre	Fecha de cese laboral	Total percibido
Donald Gilberto Merida Reyes	31/01/2025	105,805.97
Ileana Michelle García Viana	31/01/2025	2,405.84
Juan Gregorio Rojas Lima	28/02/2025	117,899.55
Oscar Joel De León Sánchez	28/02/2025	189,905.87
Edil Emérito Méndez Méndez	28/02/2025	127,415.64
Andrés Danilo Marroquín Jiménez	16/03/2025	34,895.81
Randy Juan Pablo Galindo Aldana	31/03/2025	53,378.13
Zoila Yorleny Delgado Leverón	31/03/2025	40,799.94
Ruth López García	31/03/2025	43,093.27
Rosalío Estuardo Domingo Silvestre	31/03/2025	96,699.96
Byron Ramírez López	31/03/2025	16,054.10
Alfredo Cucul Cucul	31/03/2025	7,437.40
Agustín Caj Calel	31/03/2025	23,990.44
José Fabián Cabrera Rodriguez	30/04/2025	93,711.19
Fredy Baudilio Duarte Castillo	30/04/2025	31,939.25
Mercy Andrea Aguilar Matehu de Nájera	30/04/2025	63,414.45
Marvin David Alvarado Mauricio	30/04/2025	58,144.32
Gloria Carolina García Cordova	30/04/2025	32,321.93

Jonatan Alejandro Ramírez Castro	30/04/2025	91,661.88
Axel Mauricio Gómez Chávarry	30/04/2025	84,617.56
Josseline Rocío Gómez Gómez	30/04/2025	56,825.37
Werner Hommory Contreras Ovalle	30/04/2025	66,529.69
Gloria Elizabeth Mendía Lopez de Motta	30/04/2025	46,916.03
Paula Estefanía Carranza Rodríguez	13/05/2025	31,509.53
Sergio Alejandro Cano Soto	14/06/2025	115,942.09
Mariano Alberto Martínez Berganza	30/06/2025	45,639.64
Marco Vinicio Gonzalez Pineda	7/08/2025	30,224.66

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

Derivado de la revisión de las actividades y funciones efectuadas por la Coordinación de Recursos Humanos, se observaron las fortalezas, debilidades o aspectos de mejora, que se describen a continuación:

Fortalezas:

- La Coordinación de Recursos Humanos, para el desempeño de sus funciones, utiliza los canales de comunicación establecidos (oficios, correos electrónicos, hojas de ruta).
- Los documentos tanto físicos como digitales que se generan en la Coordinación de Recursos Humanos, se encuentran organizados y archivados adecuadamente, lo que permite tener acceso a los mismos de forma inmediata.

Las fortalezas descritas permiten que el personal de la Coordinación de Recursos Humanos, cumplan de manera adecuada con las funciones y actividades institucionales establecidas en los reglamentos correspondientes.

Debilidades o aspectos a mejorar:

- Los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos utilizados, se encuentran desactualizados en relación a las funciones descritas en el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos para el personal que integra la Coordinación de Recursos Humanos; por lo que, debe de ser actualizado de forma inmediata.

- La información contenida en los documentos que integran los expedientes del personal de nuevo ingreso, debe de ser previamente revisada para que esté libre de errores antes de ser digitalizada y archivada.
- Se debe analizar si las herramientas que actualmente utiliza la Coordinación de Recursos Humanos para evaluar las capacidades de los candidatos, (Informe de análisis de cumplimiento, Informe Gerencial) es el adecuado, debido a que la información que se genera es importante para la toma de decisiones.
- Se debe mejorar la comunicación con las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Departamentos y Unidades que integran el INAB, para que, al momento de surgir cambios en las calidades del personal, éstos sean del conocimiento de la Coordinación de Recursos Humanos y así, realizar las acciones respectivas de su competencia.

Las debilidades o aspectos a mejorar, pueden ser subsanados, implementando controles adicionales y cumpliendo con la normativa institucional y las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Para el proceso de la auditoría y 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	Coordinación de Recursos Humanos	1	NO		1

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

Derivado a que la Coordinación 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 conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la auditoría, para garantizar la calidad del trabajo.

Para mantener el nivel de calidad deseado en el trabajo ejecutado, el coordinador y el jefe de Unidad, ejercieron una supervisión permanente sobre todo el proceso de auditoría, en los temas de competencia de cada uno.

Se consultaron los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos, así como la Política de Desarrollo de la Coordinación 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 expuesta la Coordinación 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 conformados por los empleados contratados bajo el renglón presupuestario 022, durante el período del 1 de junio al 30 de septiembre de 2025. Se consideró el tiempo planificado, la cantidad de operaciones realizadas, el nivel de riesgo y el grado de seguridad del control interno implementado en la Coordinación de Recursos Humanos.

Se respetaron los canales de comunicación, solicitando información a la Directora de Recursos Humanos, para que fuera atendida por el personal responsable.

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 de las actividades administrativas realizadas por la Coordinación 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 de cumplimiento a la Coordinación de Recursos Humanos, se identificaron tres posibles deficiencias de control interno, las cuales fueron notificadas de la forma siguiente: Oficio de Notificación UDAI-001-2025, Susan Stephany Mishell Alvarez Monterroso, Encargada de Dotación de Personal; Oficio de Notificación UDAI-002-2025, Josué David Batres López, Encargado II de Acciones de Personal; Oficio de Notificación UDAI-003-2025, Vilma Judith Hernandez Mendez, Coordinadora de Recursos Humanos; quienes a través de oficios, presentaron sus comentarios y documentación de respaldo, evidenciando las acciones correspondientes para desvanecer 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 las tres deficiencias notificadas, por lo que en el presente informe no se incluyen riesgos materializados.

En la auditoría practicada a la Coordinación 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 de la Coordinación, 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 que conforman los expedientes del personal de nuevo ingreso así como para la emisión de la nómina del personal y en las demás actividades y funciones de la Coordinación 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.

De conformidad con lo establecido en el numeral 20 último párrafo de la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental; y NAIGUB 8. Seguimiento a recomendaciones, de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, no existen recomendaciones a las cuales dar seguimiento.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. _____

Elfego Estuardo Amado Orellana
Auditor



Selvin De Jesus Lemus Calderon
Auditor, Coordinador



F. _____

Irving Leonel Hernández Apén
Supervisor



ANEXO

No se incluyen anexos en el presente informe



DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS -INAB-
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES



Guatemala, 10 de diciembre de 2025

Oficio No. AI-414-2025

Tipo: Informativo

Licenciada:

Zadia Ofelia Castillo Ruiz

Encargada de Información Pública y Administrativa

Dirección de Asuntos Jurídicos

INAB

Estimada Licenciada Castillo:

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 adjunta un informe de Auditoría emitido conforme al Plan Anual de Auditoría aprobado para el presente año, siendo el siguiente:

CAI	AUDITORÍA	DEFICIENCIAS
00025	Auditoría de cumplimiento en la Coordinación de Recursos Humanos.	0

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



Archivo

¡Síguenos!

