

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES (INAB)

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento Administrativo
Del 01 de Julio de 2024 al 31 de Marzo de 2025
CAI 00009

GUATEMALA, 21 de Julio de 2025

Guatemala, 21 de Julio de 2025

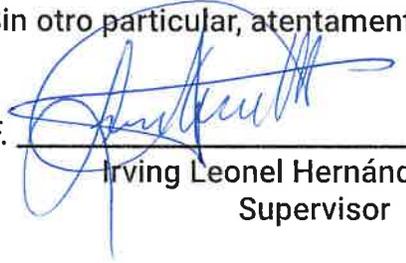
Ingeniero:
Bruno Enrique Arias Rivas
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES (INAB)
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-009-2025, emitido con fecha 20-05-2025, 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.


Irving Leonel Hernández Apén
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	6
4. OBJETIVOS	7
4.1 GENERAL	7
4.2 ESPECÍFICOS	7
5. ALCANCE	7
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	12
6. ESTRATEGIAS	12
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	13
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	13
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	23
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	24
ANEXO	24

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-009-2025, con Código de Auditoría Interna CAI-0009-2025, para realizar Auditoría de Cumplimiento al Departamento Administrativo.

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.
- 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.
- Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución de Gerencia No. 176-2019, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la Administración de Combustible del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
- Resolución de Junta Directiva No. JD.04.42.2012, Reglamento para la Administración de Combustibles del Instituto Nacional de Bosques.
- Resolución de Gerencia No. 010-2020, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Compras.
- Resolución de Gerencia No. 089-2019, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Uso, Custodia y Administración del Servicio de Telefonía Móvil del Instituto Nacional de Bosques INAB-.
- 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-.
- Resolución de Gerencia No. 177-2019, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la Administración de Vehículos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.

- Resolución de Gerencia No. 097-2019, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la Autorización, Uso, Custodia y Control de Libros Oficiales, del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
- Resolución de Gerencia No. 134-2018, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
- Resolución de Junta Directiva No. JD.03.07.2021, Reglamento de Telefonía del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
- Resolución de Junta Directiva No. JD.05.14.2025, Manual de Perfiles y Descripción de Puestos.
- Resolución de Junta Directiva No. JD.04.14.2025, Reglamento Orgánico Interno.
- Resolución de Junta Directiva No. JD.02.41.2017, Reglamento para el Uso y Custodia de los Vehículos del Instituto Nacional de Bosques.

Nombramiento(s)
No. 009-2025

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 procesos y procedimientos administrativos, establecidos para la realización de las funciones del Departamento Administrativo, con el fin de verificar su cumplimiento y que dispongan de la documentación requerida por la normativa correspondiente.

4.2 ESPECÍFICOS

- Evaluar que los procesos y procedimientos realizados por el Departamento Administrativo están actualizados de conformidad con la normativa aplicable.
- Verificar que los controles implementados para el resguardo y archivo de los documentos generados en las distintas secciones, sean oportunos y adecuados.
- Revisar documentalmente las actividades que realiza el Departamento Administrativo, para comprobar que se cumple con los procesos y procedimientos establecidos.
- Verificar que el Departamento Administrativo, cumpla con las funciones establecidas de conformidad con la normativa aplicable.

5. ALCANCE

En la auditoría se revisó la documentación que sustenta las actividades que realiza el Departamento Administrativo, así como, verificar el cumplimiento de los procesos efectuados durante el periodo del 01 de julio de 2024 al 30 de abril 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".

Revisión Documental de las actividades del Departamento Administrativo.

Durante el proceso de auditoría, se evaluó y validaron los documentos que amparan las actividades y procedimientos siguientes:

Que existan documentos en los cuales el Jefe Administrativo comunica al personal sobre las directrices o instrucciones acerca de las actividades que se realizan en el departamento, comprobando que los canales de comunicación sean los adecuados; para corroborar dicho cumplimiento, se emitió el Oficio No. AI-148-2025, dirigido al Director Administrativo y Financiero, solicitando dichos documentos.

Se revisaron los documentos que amparan las capacitaciones que ha recibido el personal del Departamento Administrativo, para establecer que son acorde a las actividades que realizan; sin embargo, a la fecha de presentación de este informe, únicamente habían recibido capacitación sobre el manejo de desechos.

Se revisaron los manuales de normas, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo, para corroborar que están actualizados conforme a las actividades que se realizan en el departamento y que sean acordes a las legislaciones vigentes.

Se validaron los procedimientos del Departamento Administrativo, establecidos para la realización de sus diferentes funciones, con el fin de comprobar su cumplimiento y verificar que dispongan de la documentación requerida por la normativa correspondiente.

Se revisaron los documentos que respaldan la coordinación del personal del Departamento Administrativo, para realizar el mantenimiento de las oficinas institucionales.

Se confirmó que las actividades realizadas por el personal operativo son planificadas por el Departamento Administrativo y documentadas a través de un control auxiliar que describe las actividades, el área bajo la responsabilidad de cada operativo y el horario de

las actividades.

Se evaluaron los reportes mensuales de monitoreos (físicos o digitales) de vehículos que cuentan con sistema de geolocalización GPS, de los meses de enero a abril de 2025; actualmente 53 vehículos institucionales cuentan con este servicio; se realizó una revisión aleatoria de los informes generados en el sitio web <https://www.geonet.com.gt/>, para comprobar que el servicio estuviera en funcionamiento en dichos vehículos.

Se confirmó que el Departamento Administrativo gestionó y adquirió la cobertura de los vehículos de la institución por medio de una póliza de seguros, con vigencia durante el periodo fiscal 2025; actualmente cuentan con cobertura 284 vehículos, según contrato administrativo No. DAF-5-2024 y la póliza de seguros No. 0224109029.

Se comprobó que existe una base de datos de los títulos de propiedad, tarjeta de circulación y calcomanía electrónica de circulación de 293 vehículos propiedad de la institución; la información contenida en la base de datos se encuentra actualizada.

Se revisaron los procesos de traspasos o reposición de placas de 10 vehículos gestionados por el Departamento Administrativo, comprobando que contaban con la documentación de respaldo respectiva.

Se evaluaron los procedimientos y documentos que respaldan los reclamos realizados a la aseguradora sobre accidentes sufridos por el uso de los vehículos institucionales con cobertura de seguro; durante los meses de enero a abril de 2025 se tramitaron 10 reclamos a la aseguradora; se comprobó documentalmente que la empresa responsable de la cobertura, atendió los trámites, sin ninguna repercusión judicial, penal o económica para la institución.

Se comprobó que el encargado de compras haya cumplido con presentar al Departamento Administrativo, los informes de desarrollo de procesos de compras durante los meses de enero a abril de 2025.

Se verificaron los formularios de recepción y entrega de teléfonos móviles a personal de la institución, para comprobar que se han realizado los procedimientos establecidos y que haya sido autorizado el uso de los teléfonos conforme al reglamento respectivo; se revisaron 40 formularios de entrega de teléfonos móviles y 17 de devolución, realizando de forma aleatoria, una comprobación física de 11 dispositivos, con el objetivo de establecer su ubicación y que estuvieran siendo utilizados por el personal autorizado.

Se revisaron 5 solicitudes de teléfonos móviles para otro personal, corroborando el cumplimiento establecido en el Reglamento de Telefonía del INAB.

En el período de revisión se realizó el trámite de reparación de un teléfono móvil, comprobando que el Departamento Administrativo posee la documentación que respalda la solicitud de reparación a la empresa que brinda el servicio de telefonía.

Se evaluaron los procedimientos y documentos que respaldan la baja de materiales y suministros, solicitados al almacén de la sección de compras, corroborando su cumplimiento con la normativa correspondiente.

Se verificó el procedimiento establecido para la aprobación de las cuotas de combustible del año 2025, la cual incluye la estadística y propuesta de proyección de la cuota.

Se revisó la base de datos institucional, de libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para establecer que se encuentre con información y registros actualizados.

Se evaluó documentalmente las liquidaciones de combustible que realizan los Delegados Administrativos, de las Direcciones Nacionales y Regionales, las cuales son trasladadas al Departamento Administrativo para los controles correspondientes; en la presente auditoría se revisaron 14 liquidaciones de las distintas direcciones.

Durante el proceso de la auditoría, se revisaron los perfiles y descripciones de puestos del personal del Departamento Administrativo y las funciones descritas en el reglamento orgánico interno; así como los manuales de normas, procesos y procedimientos; y reglamentos que rigen las actividades que se realizan en el departamento. Derivado de la revisión, se observaron las fortalezas, debilidades o aspectos de mejora, los cuales se describen a continuación:

Fortalezas:

- Existen manuales de normas, procesos y procedimientos actualizados acorde a las actividades que realiza el personal que integra el Departamento Administrativo.

- La comunicación entre los integrantes del Departamento Administrativo, es a través de los canales de comunicación establecidos (oficios, correos electrónicos, hojas de ruta).
- Los documentos tanto físicos como digitales se encuentran organizados y archivados, lo que permite tener acceso a los mismos de forma inmediata.

Las fortalezas descritas derivan de que el personal del Departamento Administrativo, cumple de manera adecuada con las funciones y actividades institucionales establecidas en los manuales y reglamentos correspondientes.

Debilidades o aspectos a mejorar:

- Deficiente control sobre la actualización de la base de datos sobre los vehículos institucionales, respecto a las reparaciones y mantenimientos que se han realizado.
- Deficiente control sobre la administración de la base de datos de los libros oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas, distribuidos a nivel nacional.
- Deficiente control sobre la administración de los teléfonos asignados al personal autorizado; durante la auditoría se determinó, por ejemplo: entrega de un teléfono en mal estado, el cual no es apto para su funcionamiento; personal que no hace uso del teléfono móvil, extrayendo la tarjeta sim y colocándola en un dispositivo personal; personal que presta el teléfono móvil a personas no autorizadas para su uso.
- Poca supervisión sobre las actividades que desarrolla el personal que integra el Departamento Administrativo, derivado a que durante la revisión documental, se localizaron documentos con deficiente información o incompleta; asimismo no se localizaron documentos que son de observancia obligatoria, (informes, bases de datos, documentos) sin que exista evidencia de que el Jefe Administrativo los solicite para cumplir con la normativa correspondiente.

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

Para el análisis documental de las actividades realizadas por el Departamento Administrativo, se estableció el área siguiente:

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

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

Derivado a que el Departamento Administrativo, posee los expedientes, bases de datos y documentos de soporte de las actividades que realiza, no existió limitación al trabajo de auditoría en las fases de correspondientes.

6. ESTRATEGIAS

- En la ejecución de la auditoría se procuró el cuidado y esmero profesional del equipo asignado, que consistió en aplicar correctamente sus conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la auditoría, para garantizar la calidad de su trabajo.
- Para mantener el nivel de calidad deseado en el trabajo ejecutado por el equipo de auditoría interna, el coordinador y el jefe de Unidad, ejercieron vigilancia permanente sobre todo el proceso de auditoría, en los temas de competencia de cada uno.
- Se realizaron pruebas de cumplimiento normativo y validación de procedimientos aplicables; así como pruebas sustantivas en las actividades y registros que corresponde.
- Se realizaron arquezos sorpresivos de cupones de combustible a cargo de la secretaria administrativa, para establecer el correcto resguardo y control de los mismos.

- La información y documentos utilizados para la evaluación, fue solicitado al Director Administrativo y Financiero para respetar los canales de comunicación correspondientes.
- Se realizaron revisiones físicas aleatorias, de los bienes que se encuentran bajo la administración del Departamento Administrativo.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

1. Departamento Administrativo

Riesgo materializado

DEFICIENTE BASE DE DATOS SOBRE EL CONTROL DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Normas aplicables a la información y comunicación. 4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental... Los sistemas de información de la entidad, deben alinearse con los procedimientos del manejo y salvaguarda de la información tanto física y digital, permitir el intercambio, alimentación y retroalimentación, de la información a los sistemas de gestión del Estado.

Resolución de Junta Directiva No. JD.02.41.2017, Reglamento para el Uso y Custodia de los Vehículos del Instituto Nacional de Bosques. Artículo 6. Registro y control de vehículos del INAB. El Departamento Administrativo debe mantener una base de datos actualizada de los vehículos del INAB, en la que se detalle como mínimo lo siguiente: a) Identificación del vehículo (placas, marca, modelo, línea, motor, chasis y número de tarjeta de circulación); b) Datos de la persona que tiene asignado el vehículo (nombre, puesto, área de trabajo, teléfono); c) Historial de los servicios realizados al vehículo (tipo de mantenimiento - preventivo o correctivo-, fecha del servicio, así como el monto y descripción de los repuestos y mano de obra); d) Estado del vehículo (activo, de baja, asegurado, en reparación o disponible); e) Póliza del seguro de vehículos; y, f) Cualquier otra información que el Departamento Administrativo considere necesaria.

Se realizó auditoría de cumplimiento en el Departamento Administrativo, donde se evaluaron los documentos que respaldan las funciones y actividades que realizó el personal que

integra dicho departamento, durante el período del 01 de julio de 2024 al 30 de abril de 2025.

En la revisión de la información proporcionada por el Departamento Administrativo, se estableció que, la base de datos con que se cuenta, no reúne los datos y detalles mínimos que establece el reglamento de vehículos; faltando la información siguiente: Historial de los servicios realizados al vehículo (tipo de mantenimiento -preventivo o correctivo-, fecha del servicio, así como el monto y descripción de los repuestos y mano de obra).

Deficiente control por parte del Jefe Administrativo, Rony Alberto López Meza, al no supervisar y constatar que la información que administra el Departamento, relacionado con la base de datos de los vehículos, cumpla con el reglamento correspondiente, lo que provoca que no se tenga información oportuna sobre el estado actual de los vehículos, para la toma de decisiones por parte de las autoridades de la institución.

Comentario de la Auditoría

Se analizó el comentario y documento presentado por el Jefe Administrativo, estableciendo que, presentó la base de datos con la información de los mantenimientos de los vehículos institucionales al 30 de junio de 2025; sin embargo, al revisar la información proporcionada, se observó que los registros de los servicios de mantenimiento de los vehículos de la institución es de carácter parcial, por lo que se confirma la deficiencia para el Jefe Administrativo, Rony Alberto López Meza.

Comentario de los Responsables

A través del oficio DA.137.2025, del 24 de junio de 2025, el Jefe Administrativo, Rony Alberto López Meza, indica que..."se adjunta nuevamente en digital, la base de datos de vehículos Institucionales y se adiciona información de Mantenimientos de Vehículos Institucionales, correspondiente al período de enero 2025 a la fecha..."

Responsables del área

RONY ALBERTO LOPEZ MEZA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Director Administrativo y Financiero gire instrucciones por escrito al Jefe Administrativo, para que cumpla con lo establecido en el Reglamento para el Uso y Custodia de los Vehículos del Instituto Nacional de Bosques, de contar con una base de datos sobre el control de los vehículos institucionales, para que la información sea oportuna y adecuada para la toma de decisiones.	21/07/2025

2. Departamento Administrativo

Riesgo materializado

INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE RESPALDO DE INFORMACIÓN (BACKUP)

Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Normas aplicables a la Información y Comunicación. 4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental: La máxima autoridad y la unidad competente a la que corresponda, deben emitir procedimientos que aseguren el manejo eficiente y salvaguarda de la información física y digital, relacionada con el alcance de objetivos institucionales.

Los sistemas de información de la entidad, deben alinearse con los procedimientos del manejo y salvaguarda de la información tanto física y digital, permitir el intercambio, alimentación y retroalimentación, de la información a los sistemas de gestión del Estado.

Resolución de Gerencia No. 199-2023, Políticas de Control y Seguridad de Tecnologías de la Información del Instituto Nacional de Bosques - INAB-. 7.2 Backup Equipos de Cómputo...Cada usuario es responsable del manejo de la información Institucional que no posea un sistema informático que lo administre, por lo que se debe realizar de forma planificada copias de respaldo (backups) mensual de la información que no cuente con sistema informático que lo administre...Cada Director Nacional, Regional, Subregional o Jefe (a) de Unidad es responsable de supervisar que todo el personal a su cargo cumpla con el proceso de respaldar (backup) cada mes de la información institucional que no se encuentre en sistema informático que lo administre...

Se realizó auditoría de cumplimiento en el Departamento Administrativo, donde se evaluaron los documentos que respaldan las funciones y actividades que realizó el personal que integra dicho departamento, durante el período del 01 de julio de 2024 al 30 de abril de 2025.

De la revisión realizada, se estableció que tres personas del departamento, no han realizado respaldo de la información contenida en las computadoras bajo su cargo.

Incumplimiento y falta de supervisión por parte del Jefe del Departamento Rony Alberto López Meza, al no cerciorarse que se realicen los respaldos respectivos; asimismo incumplimiento por parte de la Secretaria Administrativa, Sthepany Alejandra Escobar Castañeda y el Delegado de Almacén, Francisco Eduardo Santiago Guay, lo que provoca que la información contenida en los equipos de cómputo, corra el riesgo de perderse y no se pueda recuperar.

Comentario de la Auditoría

Se analizaron los comentarios y documentos presentados por cada uno de los responsables a través de los oficios respectivos; estableciendo que, se han iniciado las acciones por parte

del Departamento Administrativo, para cumplir con lo establecido en la Políticas de Control y Seguridad de Tecnologías de la Información del Instituto Nacional de Bosques -INAB-. 7.2 Backup Equipos de Cómputo; sin embargo, aún no se cuenta con el dispositivo necesario para realizar los respaldos correspondientes y la información sigue corriendo el riesgo de pérdida, por lo que se confirma la deficiencia.

Comentario de los Responsables

A través del oficio No. 07-2025- AC, del 23 de junio de 2025, el Delegado de Almacén, Francisco Eduardo Santiago Guay, indica que..." actualmente se están haciendo las gestiones para la adquisición del equipo de resguardo (Disco Duro Externo) el que será utilizado para realizar los Backup correspondientes..."

Mediante el oficio DA.139.2025, del 26 de junio de 2025, la Secretaria Administrativa, Stephany Alejandra Escobar Castañeda, indica que,"...se adjunta el Memorándum No. DA.014.2025, de fecha 16/06/2025, mediante el cual se indica el cumplimiento de la política institucional...se realiza la adquisición según solicitud de compra DA.116.2025, en las que se evidencia la adquisición de un disco duro externo de 4tb destinado al respaldo de la información de los equipos de cómputo del Departamento Administrativo..."

En oficio DA.137.2025, del 24 de junio de 2025, el Jefe Administrativo, Rony Alberto Lopez Meza, indica que..."se adjunta fotocopia del MEMORANDUM DA.014.2025, de fecha 16/06/2025, por medio del cual solicito al personal bajo mi cargo, el debido "Cumplimiento a la política de respaldo de información BACKUP, derivado a la instrucción adjuntó fotocopia de Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios Nos. S.C.15.2025 Sección de Compras y DA.116.2025 del Departamento Administrativo, en las cuales se demuestra la adquisición de los discos duros externos para lo requerido..."

Responsables del área

STEPHANY ALEJANDRA ESCOBAR CASTAÑEDA
RONY ALBERTO LOPEZ MEZA
FRANCISCO EDUARDO SANTIAGO GUAY

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Director Administrativo y Financiero gire instrucciones por escrito al Jefe Administrativo, para que a la brevedad realice los respaldos a la información contenida en los equipos de cómputo del personal del Departamento Administrativo y supervise el cumplimiento de las Políticas de Control y Seguridad de Tecnologías de la Información del Instituto Nacional de Bosques.	18/07/2025

3. Departamento Administrativo

Riesgo materializado

FALTA DE MONITOREO DE VEHÍCULOS QUE CUENTAN CON SERVICIO DE GPS

Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Normas Aplicables a la Información y Comunicación. 4.1 Documentos de Respaldo. Toda operación que realicen los Organismos del Estado y las personas sujetas a fiscalización y control gubernamental, deben contar con la documentación suficiente y adecuada que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia, para demostrar que se han cumplido los requisitos legales, administrativos, de registro y control de los Organismos del Estado y las entidades; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, con el objeto de identificar la naturaleza, finalidad, resultados de cada operación y facilitar el análisis de los mismos.

Resolución de Junta Directiva No. JD.04.14.2025, Reglamento Orgánico Interno. 2.1.6.2 Departamento Administrativo. Dentro de sus funciones se encuentran...i) Monitorear los vehículos que disponen del servicio de monitoreo, localización y/o rastreo...

Resolución de Junta Directiva No. JD.05.14.2025, Manual de Perfiles y Descripción de Puestos. Jefe Administrativo.

Funciones...1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el departamento a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia, del buen desempeño de la misma...3. Controlar y dar seguimiento a gestiones relacionadas a los vehículos propiedad del INAB...

Se realizó auditoría de cumplimiento en el Departamento Administrativo, donde se evaluaron los documentos que respaldan las funciones y actividades que realizó el personal que integra dicho departamento, durante el período del 01 de julio de 2024 al 30 de abril de 2025.

Durante la verificación de la información proporcionada por el Departamento Administrativo, se estableció que no existen reportes de monitoreos realizados durante los meses de enero a abril de 2025, de los vehículos que cuentan con servicio de GPS; adicionalmente, el listado de vehículos que cuentan con este servicio, posee inconsistencias en la información descrita, las cuales se enlistan en el anexo 1.

Falta de monitoreo y seguimiento parte del Jefe del Departamento Administrativo, Rony Alberto López Meza, sobre la información de los vehículos que cuentan con servicio de localización y/o rastreo, lo que genera riesgo de que se esté pagando un servicio del cual se obtiene información que no está siendo utilizada.

Comentario de la Auditoría

Se analizó el comentario y documentos presentados por parte del Jefe Administrativo, estableciendo que, presentó información los reportes del servicio de GPS de vehículos institucionales realizados; asimismo, indicó que ha iniciado las gestiones respectivas para que se evalúe la utilidad del servicio de GPS de los vehículos que actualmente paga la institución, para establecer la continuidad o cancelación del mismo; sin embargo, el Departamento Administrativo, no demostró el seguimiento y utilidad que actualmente tiene la información reportada por el servicio de localización prestado a la institución, tampoco proporcionó información adicional de las condiciones contractuales sobre las cuales se brinda el servicio; asimismo, las acciones iniciadas por el departamento, no han suspendido ni confirmado la continuidad del pago del servicio, el cual genera un gasto injustificado para la institución, por lo que se confirma la deficiencia.

Comentario de los Responsables

A través del oficio DA.137.2025, del 24 de junio de 2025, el Jefe Administrativo, Rony Alberto López Meza, indica que..."se adjuntan reportes en digital de enero de 2025 a la fecha con relación a los vehículos institucionales que forman parte del servicio de monitoreo GPS. Asimismo, mediante oficio No. DA.131.2025 de fecha 17/06/2025 (se adjunta fotocopia), solicité a la Dirección Administrativa y Financiera me indique lo siguiente: Indicar si se continuara con el servicio actual bajo las condiciones vigentes o ajustadas, o proceder con la cancelación del servicio, según corresponda..."

Responsables del área

RONY ALBERTO LOPEZ MEZA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Gerente gire instrucciones por escrito al Director Administrativo y Financiero, para que en conjunto con el Jefe del Departamento Administrativo informe sobre la condición y utilidad del servicio de GPS de los vehículos que actualmente paga la institución, con el objetivo de no incurrir en un gasto innecesario.	21/07/2025

4. Departamento Administrativo

Riesgo materializado

USO INADECUADO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES

Resolución de Junta Directiva No. JD.03.07.2021, Reglamento de Telefonía del Instituto Nacional de Bosques. Artículo 8. Personal autorizado. El personal autorizado para utilizar el servicio de telefonía móvil, es el siguiente: a) Gerente y Subgerente; b) Coordinador Técnico Nacional; c) Asesor Jurídico de Junta Directiva; d) Directores Nacionales; e) Directores Regionales; f) Directores Subregionales; g) Jefes de Departamento; h) Jefes de Unidades; i) Coordinadores Técnicos Regionales; j) Coordinadores de los Programas de Incentivos

Forestales; y, k) Otro personal contratado que sus funciones lo requiera, previa autorización de Gerencia. Artículo 14. Prohibiciones. El personal autorizado para el uso del servicio de telefonía móvil, tiene las prohibiciones siguientes... c) Cambiar el chip del número institucional asignado a un equipo telefónico distinto al que le haya sido entregado...

Se realizó auditoría de cumplimiento en el Departamento Administrativo, donde se evaluaron los documentos que respaldan las funciones y actividades que realizó el personal que integra dicho departamento, durante el período del 01 de julio de 2024 al 30 de abril de 2025.

Durante el proceso de auditoría, se realizaron inspecciones físicas de los teléfonos móviles asignados al personal autorizados para su uso; estableciendo que, el Director de Desarrollo Forestal y el Jefe de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas, no utilizan el equipo telefónico móvil proporcionado, indicando que utilizan la tarjeta SIM con el número telefónico institucional en un aparato telefónico personal.

Asimismo, se verificó el teléfono móvil asignado al Jefe de Capacitación, Extensión y Educación Forestal, indicando que el teléfono móvil lo portaba el señor Francisco Gómez, quien es personal contratado bajo el Subgrupo 18 y que al momento de la inspección se encontraba cubriendo un evento.

Inobservancia al Reglamento de Telefonía del Instituto Nacional de Bosques, por parte del Director de Desarrollo Forestal, Herless Arbey Martínez Recinos, Jefe de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas, Antonio Albizures Paz y del Jefe de Capacitación, Extensión y Educación Forestal, Edwin Guillermo Detlefsen Rivera, lo que provoca que los recursos de la institución no sean utilizados para la finalidad que fueron adquiridos.

Comentario de la Auditoría

Se analizaron los comentarios a través de los oficios respectivos, mediante los cuales, los responsables de los teléfonos móviles argumentaron las razones de no utilizar el dispositivo asignado; reconociendo en los casos descritos, haber incumplido con lo descrito en el artículo 14, del Reglamento de Telefonía del Instituto Nacional de Bosques, por lo que se confirma la deficiencia para Antonio Albizures Paz; Herless Arbey Martínez Recinos y Edwin Guillermo Detlefsen Rivera.

Comentario de los Responsables

A través del oficio No. DMyFEFyA-050-2025, del 16 de junio de 2025, el Jefe de Monitoreo y Fiscalización de empresas Forestales y Aduanas, Antonio Albizures Paz, indica que, "...a partir de hoy lunes 16 de junio se estará dando cumplimiento a los establecido en dicho reglamento".

En oficio No. DDF-078-2025/HAMR-dihf, del 17 de junio de 2025, el Director de Desarrollo

Forestal, Herless Arbey Martínez Recinos, indica que..."efectivamente al momento de realizar auditoria sobre el uso del teléfono asignado a mi persona, indique, que con el objetivo de utilizar únicamente un aparato de telefonía móvil, estaba utilizando dos tarjetas SIM en mi teléfono personal...me permito informar que, a partir de la notificación recibida, estaré utilizando el aparato de telefónica móvil asignado..."

Mediante el oficio No. DCEEF-12-2025, del 17 de junio de 2025, el Jefe de Capacitación, Extensión y Educación forestal, Edwin Guillermo Detlefsen Rivera, indica que..."se lo había asignado al Ing. Francisco Gómez, justamente porque ese día no pude asistir a la jornada de reforestación...asimismo, le informo que desde esa fecha no he vuelto a dar en préstamo el teléfono del INAB que tengo a mi cargo..."

Responsables del área

EDWIN GUILLERMO DETLEFSEN RIVERA
ANTONIO ALBIZURES PAZ
HERLESS ARBEY MARTINEZ RECINOS

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Subgerente gire instrucciones por escrito a donde corresponda, para que se observe y aplique lo establecido en artículo 15 del Reglamento de Telefonía del Instituto Nacional de Bosques, por el incumplimiento cometido por las personas responsables del equipo de telefonía móvil.	22/07/2025

5. Departamento Administrativo

Riesgo materializado

DEFICIENTE CONTROL SOBRE LA ASIGNACIÓN Y REVISIÓN DE VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN.

Resolución de Junta Directiva 01.26.2005 Normativo para el Uso de Bienes Patrimoniales del INAB. Artículo 3. Responsabilidad de los Delegados Administrativos: Es obligación de los Delegados Administrativos anotar en las tarjetas de responsabilidad los bienes fungibles e inventariables asignados a cada persona. Así mismo los Delegados Administrativos deberán realizar inventario físico cada tres meses para tener actualizado el registro de los bienes fungibles e inventariables existentes, debiendo informar a la autoridad superior correspondiente al momento en que éstos se deterioren para proceder a la baja respectiva.

Resolución de Junta Directiva No. JD.02.41.2017, Reglamento para el Uso y Custodia de los Vehículos del Instituto Nacional de Bosques. Artículo 4. Asignación de vehículos del INAB. b) Vehículos asignados a trabajadores del INAB, para uso administrativo y técnico: Se podrán asignar vehículos para uso administrativo y técnico a los trabajadores del INAB siguientes: 1. Jefes de Unidad; 2. Jefes de Departamento; 4. Directores Subregionales; 5. Coordinadores; 6.

Jefes de Unidad; 2. Jefes de Departamento; 4. Directores Subregionales; 5. Coordinadores; 6. Encargados de Sección; 7. Delegados; 8. Técnicos Forestales; y, 9. Pilotos Mensajeros. Artículo 6. Registro y control de vehículos del INAB. Artículo 19. Revisión. Los conductores de los vehículos deben asegurarse que previo a utilizar los mismos estos cuenten como mínimo con lo siguiente: a) Neumático de repuesto; b) Tricket; c) Llave para quitar tuercas de neumáticos; d) Fotocopia legalizada de la Tarjeta de circulación; e) Calcomanía electrónica de circulación de vehículos vigente; f) Bitácora de vehículo; y, g) Datos de contacto del seguro.

Se realizó auditoría de cumplimiento en el Departamento Administrativo, donde se evaluaron los documentos que respaldan las funciones y actividades que realizó el personal que integra dicho departamento, durante el período del 01 de julio de 2024 al 30 de abril de 2025.

Se realizó inspección física de algunos vehículos asignados al personal ubicado en el Área de Proyectos, para comprobar el cumplimiento normativo, estableciendo lo siguientes:

Mediante formulario de traslado de Bienes inventariables de la Sección de inventarios, correlativo SG-01-2025, del 28 de abril de 2025, fue trasladado a la Unidad de Comunicación Social, el vehículo con número de inventario 004BEAB7, camioneta agrícola, Suzuki Gran Vitara modelo 2007; asignado a Ángel Emilio Artiga Tobar, quien desempeña el puesto de Técnico Especializado de Comunicación Regional; dicho puesto no figura en el reglamento para que le sea asignado vehículos. Adicionalmente se estableció que la Delegada Administrativa de la Dirección de Industria y Comercio Forestal, no ha realizado la actualización de la tarjeta de responsabilidad, por lo que el vehículo aún figura en la tarjeta número 1713 a cargo de la Secretaria Administrativa, Claudia Carolina Sett Caballeros; asimismo, al momento de la inspección del vehículo, no se localizó la calcomanía electrónica de circulación vigente ni los números de emergencia del seguro.

Inobservancia de la normativa por parte de la Jefa de Unidad de Comunicación Social, Luisa Fernanda Rodríguez Figueroa y del Técnico Especializado de Comunicación Regional, Ángel Emilio Artiga Tobar, por asignar y recibir un vehículo sin tener la autorización previa por parte de las autoridades correspondientes; asimismo, de la Delegada Administrativa de la Dirección de Industria y Comercio Forestal, Shengly Estefany, al no actualizar la tarjeta de responsabilidad del Técnico Especializado de Comunicación Regional y verificar que el vehículo cuente con la documentación correspondiente, lo que provoca incertidumbre para determinar la responsabilidad ante cualquier eventualidad con el vehículo.

Comentario de la Auditoría

Se analizaron los comentarios y documentos presentado por los responsables; estableciendo que, en el Reglamento para el Uso y Custodia de los Vehículos del Instituto Nacional de Bosques, y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la Administración de Vehículos del Instituto Nacional de Bosques, no figura el procedimiento que permita realizar asignaciones temporales de bienes; únicamente el personal descrito en

el artículo 4 del Reglamento de vehículos, posee las calidades para la recepción de dichos bienes, por lo que se confirma la deficiencia para la Jefa de Unidad de Comunicación Social, Luisa Fernanda Rodríguez Figueroa y el Técnico Especializado en Comunicación Regional, Ángel Emilio Artiga Tobar, por realizar procedimientos no establecidos.

Comentario de los Responsables

Mediante el oficio No. UCS 054-2025 del 23 de junio de 2025, el Técnico Especializado en Comunicación Regional, Ángel Emilio Artiga Tobar, indica que...la recepción del referido vehículo fue realizada de forma provisional por mi persona el día 28 de abril de 2025, conforme al formulario de traslado de bienes inventariables No. SG-01-2025. Dicha acción se llevo a cabo exclusivamente para evitar retrasos en el proceso administrativo, ya que en ese momento la Licenciada Luisa Fernanda Rodríguez Figueroa, Jefa de la Unidad de Comunicación Social, se encontraba atendiendo una reunion oficial..."

A través del oficio No. UCS 055-2025 del 23 de junio de 2025, la Jefa de Unidad de Comunicación Social, Luisa Fernanda Rodríguez Figueroa, indica que..."se realizaron las gestiones administrativas y el vehículo fue cargado a la tarjeta de inventario 2224 a mi nombre..."

En oficio No. DICF-DA-018-2025, del 20 de junio de 2025, la Delegada Administrativa de la Dirección de Industria y Comercio, Shengly Estéfany Míncez Arias, indica que..."se adjunta a la presente la tarjeta de responsabilidad No. 2224 debidamente actualizada, en la cual consta la asignación formal del vehiculo a la mencionada jefatura...con respecto a la calcomanía electrónica de circulacion...que la momento de la inspección no se encontraba adherida al vehiculo. Esta situacion ha sido tomada en cuenta para garantizar su portación obligatoria en futuras verificaciones...En relacion con la tarjeta de numeros de emergencia del seguro...ya ha sido colocada en el interior del vehiculo conforme a los requisitos establecidos..."

Responsables del área

SHENGLY ESTEFANY MINCHEZ ARIAS
LUISA FERNANDA RODRÍGUEZ FIGUEROA
ANGEL EMILIO ARTIGA TOBAR

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Director Administrativo y Financiero gire instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo; para que al momento de asignar un vehículo al personal, se cumpla con las disposiciones descritas en el Reglamento para el Uso y Custodia de los Vehículos del Instituto Nacional de Bosques, así como en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la Administración de Vehículos del Instituto Nacional de Bosques.	18/07/2025

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Durante revisión documental, para evaluar los procesos y procedimientos del Departamento Administrativo, establecidos para la realización de sus funciones, en el período comprendido del 01 de julio de 2024 al 30 de abril de 2025; el Jefe Administrativo y el personal del departamento, mostraron la colaboración y apoyo para que el trabajo de auditoría se realizara adecuadamente, poniendo a disposición la documentación (digital y física), para que esta auditoría concluyera de forma satisfactoria.

En la ejecución de la auditoría de cumplimiento a las actividades que realiza el Departamento Administrativo, se identificaron once posibles deficiencias de control interno, las cuales fueron notificadas de la forma siguiente: Oficio de Notificación al Departamento Administrativo; No. UDAI-001-2025, Stephany Alejandra Escobar Castañeda, Secretaria Administrativa; Oficio de Notificación al Departamento Administrativo; No. UDAI-002-2025, Ángel Emilio Artiga Tobar, Técnico Especializado de Comunicación Regional; Oficio de Notificación al Departamento Administrativo; No. UDAI-003-2025, Luisa Fernanda Rodríguez Figueroa, Jefa de Unidad de Comunicación Social; Oficio de Notificación al Departamento Administrativo; No. UDAI-004-2025, Claudia Carolina Sett Caballeros, Técnica de Mantenimiento e Infraestructura; Oficio de Notificación al Departamento Administrativo; No. UDAI-005-2025, Shengly Estefany Minchez Arias, Delegada Administrativa de la Dirección de Industria y Comercio Forestal; Oficio de Notificación al Departamento Administrativo; No. UDAI-006-2025, Edwin Edilberto Fuentes Reyes, Encargado de Compras; Oficio de Notificación al Departamento Administrativo; No. UDAI-007-2025, Griselda Eunice Reynoso Arreaga, Delegada Administrativa de la Dirección Regional VII; Oficio de Notificación al Departamento Administrativo; No. UDAI-008-2025, Rony Alberto Lopez Meza, Jefe Administrativo; Oficio de Notificación al Departamento Administrativo; No. UDAI-009-2025, Antonio Albizures Paz, Jefe de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas; Oficio de Notificación al Departamento Administrativo; No. UDAI-010-2025, Edwin Guillermo Detlefsen Rivera, Jefe de Capacitación, Extensión y Educación Forestal; Oficio de Notificación al Departamento Administrativo; No. UDAI-011-2025, Francisco Eduardo Santiago Guay; Oficio de Notificación al Departamento Administrativo; No. UDAI-012-2025, Herless Arbey Martínez Recinos, Director de Desarrollo Forestal; quienes a través de oficios presentaron sus comentarios y documentación de respaldo, para demostrar su cumplimiento en relación a las posibles deficiencias notificadas.

La comisión designada para esta auditoría, analizó los comentarios, argumentos y documentos presentados como pruebas de descargo por las personas responsables de las áreas evaluadas; determinando que, desvanecen seis de las once deficiencias notificadas, confirmándose cinco deficiencias; por lo que se elaboraron los consensos de recomendación respectivos y fueron trasladados a la máxima autoridad para su conocimiento.

Se constató que, en el Departamento Administrativo, el control interno está presente a través de leyes, reglamentos y manuales de normas, procesos y procedimientos, emitidos por la máxima autoridad, así como otras directrices, que emanan del Departamento; las que son trasladadas al equipo de trabajo por medio de los canales de comunicación existentes e incorporado a las actividades administrativas que se ejecutan, lo cual permite alcanzar los objetivos y prevenir cualquier tipo de incumplimiento.

Sin embargo, se estableció que en algunos casos falta coordinación, supervisión y seguimiento de las actividades que realiza el personal del Departamento Administrativo, con las actividades administrativas que se realizan en las Direcciones Nacionales y Regionales, que están bajo la responsabilidad de los Delegados Administrativos; por lo que, el riesgo de que las actividades efectuadas por el departamento Administrativo, no se cumplan de acuerdo a la normativa respectiva, se considera medio, tomando en cuenta que las deficiencias detectadas se pueden mitigar implementando el control interno respectivo; de igual forma es preciso mencionar que aunque el auditor esté atento a los riesgos materiales que puedan afectar los objetivos, las operaciones y recursos; los procedimientos de auditoría por si solos, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

Seguimiento a deficiencias confirmadas.

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

Se dará seguimiento a las cuatro recomendaciones emitidas por las deficiencias confirmadas en el plazo indicado.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.


Irving Leonel Hernández Apén
Supervisor



F.


Selvin De Jesus Lemus Calderón
Auditor, Coordinador



ANEXO

No se incluyen anexos en el presente informe.



Instituto Nacional de Bosques
 Más bosques. Más vida



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS -INAB-
 INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
 22 JUL 2025
 INFORMACIÓN PÚBLICA
 HORA: 10:07

Guatemala, 22 de julio de 2025
Oficio No. AI-203-2025
 Tipo: Informativo

Licenciada:

Zadia Ofelia Castillo Ruiz

Encargada de Información Pública y Administrativa
 Dirección de Asuntos Jurídicos
 INAB

Estimado 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
00009	Auditoría de cumplimiento al Departamento Administrativo.

Para que sean publicados en la página web del INAB.

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

Atentamente,


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



Archivo

¡Síguenos!

