

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES (INAB)**

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
Coordinación de Recursos Humanos  
Del 01 de Enero de 2026 al 31 de Marzo de 2026  
CAI 00008**

**GUATEMALA, 12 de Mayo de 2026**

Guatemala, 12 de Mayo de 2026

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

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-008-2026, emitido con fecha 12-05-2026, hago de su conocimiento el informe de auditoría interna, se actúo de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F.

  
Selvin De Jesus Lemus Calderon  
Supervisor, Auditor, Coordinador



## 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	7
5. ALCANCE	7
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	10
6. ESTRATEGIAS	10
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	11
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	11
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	12
ANEXO	12

## 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 2026, en Resolución de Gerencia No. 006-2026, del 09 de enero de 2026, 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, Departamentos, Unidades y Secciones que conforman el INAB.

Para cumplir con el Plan Anual de Auditoría -PAA- 2026, la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, emitió el nombramiento de Auditoría Interna NAI-008-2026 con Código de Auditoría Interna CAI-00008-2026, para realizar Auditoría de cumplimiento a las actividades que se realizan en la Coordinación de Recursos Humanos con respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos por la Contraloría General de Cuenta, para la contratación, renovación de contrato, ascenso, traslado o baja de personal.

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.
- Acuerdo Gubernativo 613-2005, Reglamento de la 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 Numero 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, Normas de Auditoría Interna Gubernamental - NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- Resolución de Gerencia No.166-2023, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acciones de Personal del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
- Acuerdo número A-015-2025 de la Contraloría General de Cuentas, reformas al acuerdo A-038-2016 del Contralor General de Cuentas.
- Acuerdo A-038-2016 del Contralor General de Cuentas, creación del la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica.
- Acuerdo A-058-2024 del Contralor General de Cuentas, creación del Sistema de Reconocimiento Facial de la Contraloría General de Cuentas, -SIREFA CGC-.

- Acuerdo A-002-2020 del Contralor General de Cuentas, creación del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública.
- Resolución de Junta Directiva No.01.41.2025, Reglamento Orgánico Interno -ROI-.
- Resolución de Junta directiva No. JD.05.14.2025, Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
- Resolución de Junta Directiva No. 07.05.2013, Reglamento Interior de Trabajo.

Nombramiento(s)  
No. 008-2026-1

### 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 documentación que respalda que el personal de nuevo ingreso; con renovación de contrato; ascenso; traslado; o baja, en el renglón presupuestario 022, ha cumplido con los requisitos establecidos por la Contraloría General de Cuentas; asimismo, comprobar que la Coordinación de Recursos Humanos, ha efectuado las gestiones necesarias para solicitar la declaración jurada patrimonial, al personal obligado.

## 4.2 ESPECÍFICOS

- Validar que la actualización de datos del personal bajo renglón presupuestario 022, se haya realizado a través del Sistema de Reconocimiento Facial de la Contraloría General de Cuentas -SIREFA CGC-, dentro del plazo establecido a partir de la suscripción del contrato.
- Comprobar que los avisos por movimientos de personal fueron enviados dentro del plazo establecido, a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.
- Corroborar que las actividades realizadas por la Coordinación de Recursos Humanos, se efectúan de conformidad con el manual de normas, procesos y procedimientos vigente.
- Verificar que los expedientes de empleados del renglón presupuestario 022, cuenten con la constancia de actualización de datos, declaración jurada patrimonial cuando aplique y constancia de adhesión al Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas, según muestra seleccionada.

## 5. ALCANCE

Durante la presente auditoría, se estableció cumplimiento legal y normativo para la presentación de las constancias de actualización de datos del personal; remisión de contratos de trabajo y administrativos de servicios profesionales o técnico temporales; y los avisos 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; por el período comprendido del 01 de enero al 31 de marzo de 2026.

La ejecución de la auditoría estuvo prevista para desarrollarse tomando en consideración lo establecido en la 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".

Con base a la información proporcionada por la Coordinación de Recursos Humanos, el Instituto Nacional de Bosques, al 31 de marzo de 2026, cuenta con 860 colaboradores contratados bajo el renglón 022.

Se revisó la estructura organizacional, perfiles y descripción de puestos, funciones descritas en el reglamento orgánico interno, así como los manuales de normas, procesos y procedimientos propios de cada uno de los departamentos que integran la Coordinación, estableciendo las fortalezas y debilidades o aspectos a mejorar siguientes:

#### **Fortalezas:**

- La Coordinación de Recursos Humanos, posee manuales de normas, procesos y procedimientos acorde a las actividades que realiza cada uno de los departamentos que la integra.
- La comunicación entre los integrantes de cada departamento es a través de los canales de comunicación establecidos.
- Poseen documentación de respaldo de las actividades que realizan.
- El personal se capacita anualmente en temas relacionados a sus actividades.

Los aspectos descritos contribuyen a que el personal de la Coordinación de Recursos Humanos, pueda cumplir con las funciones institucionales establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.

#### **Debilidades o aspectos a mejorar:**

- Se observó retrasos en la notificación de altas de algunos empleados de nuevo ingreso, ante la Dirección de Probidad, si bien, no son materialmente considerables, si se debe evaluar el control interno actual y realizar las mejoras si fuese requerido, para crear mecanismos que ayuden a cumplir con los plazos establecidos para la presentación ante los entes fiscalizadores.

Las debilidades o aspectos a mejorar, pueden ser subsanados atendiendo y cumpliendo con los controles establecidos por la máxima autoridad y observando las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Para comprobar el nivel de riesgo establecido por medio del Cuestionario de Control Interno, se realizaron las actividades siguientes:

Se desarrollaron las actividades siguientes:

#### **Registro de Altas, Ascensos y Bajas de empleados públicos.**

Se seleccionó una muestra de 100 altas y 25 bajas del personal contratado bajo el renglón 022, las cuales fueron comprobadas con las constancias de recepción emitidas por la Contraloría General de Cuentas, para confirmar que los avisos por dichos movimientos se hayan realizado dentro de los 5 días a la Dirección de Probidad; asimismo, se verificó que se hayan emitido las respectivas actas por toma o entrega del cargo.

#### **Constancias de actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.**

Se comprobó que la Coordinación de Recursos Humanos, haya solicitado la actualización anual de datos por medio del Sistema de Reconocimiento Facial; asimismo, se seleccionó una muestra de expedientes de 100 empleados, para comprobar que contaban con la constancia respectiva.

#### **Solicitud de constancias de probidad para el personal obligado a presentarla.**

Se revisó documentalmente las acciones tomadas por la Coordinación de Recursos Humanos, para solicitar la presentación de declaración jurada patrimonial del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022, que estaban obligados a presentarla.

#### **Emisión de constancia de trabajo, solvencia general y resolución de gerencia del personal de baja.**

Se seleccionaron las 25 bajas de personal efectuadas durante los meses de enero a

marzo de 2026, comprobando que se hayan emitido los documentos correspondientes según lo establecido en la normativa vigente.

Para lograr los objetivos y alcance antes descrito, se examinó los documentos que respaldan las actividades realizadas por la Coordinación de Recursos Humanos, para el cumplimiento normativo, de la forma siguiente:

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 los expedientes y documentos de soporte de las actividades que realiza, no hubo limitaciones 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 del trabajo.

Se consultó el Reglamento Orgánico Interno, Manual de Perfiles y Descripción de Puestos, así como las demás directrices que regulan las actividades de la Coordinación de Recursos Humanos.

El equipo de auditoría interna revisó documentalmente los procesos y procedimientos que realiza la Coordinación de Recursos Humanos, con el fin de establecer el cumplimiento de los objetivos institucionales, la fiabilidad e integridad de la información operativa, la protección de los activos, el cumplimiento de leyes y otras disposiciones

regulatorias.

Se revisó los documentos que respaldan el cumplimiento por parte del personal de nuevo ingreso; con renovación de contrato; ascenso; traslado; o baja, en el renglón presupuestario 022, para cumplir con los requisitos establecidos por la Contraloría General de Cuentas, considerando; el tiempo planificado, la cantidad de operaciones realizadas, el nivel de riesgo y el grado de seguridad del control interno implementado en cada Sección.

Todas las solicitudes de información y documentos se realizaron por escrito, utilizando los canales de comunicación correspondiente.

## 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 del cumplimiento de las actividades realizadas, por parte de la Coordinación de Recursos Humanos; la Directora de Recursos Humanos, Coordinadora de Recursos Humanos y 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), así como los recursos solicitados; por lo cual, esta auditoría concluyó de forma satisfactoria.

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

Por lo que, el riesgo de que no se cuente con las constancias que el personal haya cumplido con los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y que no se haya cumplido con los avisos de movimientos de personal, se considera bajo; 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.

**Selvin De Jesus Lemus Calderon**  
Supervisor, Auditor, Coordinador



ANEXO

No se incluyen anexos en el presente informe



Instituto Nacional de Bosques  
 Más bosques. Más vida



DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS -INAB-  
 INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES  
**RECIBIDO**  
 12 MAY 2026  
 INFORMACION PUBLICA  
 HORA: *A. J. A. C.*

Guatemala, 12 de mayo de 2026  
**Oficio No. AI-135-2026**  
 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
00008	Auditoría de cumplimiento en la Coordinación de Recursos Humanos.	0

Para que sea publicado en la página web del INAB.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente,

*[Handwritten signature]*

**Lic. Selvin de Jesus Lemus Calderon**  
 Jefe Interino Unidad de Auditoría Interna  
 Unidad de Auditoría Interna  
 INAB



Archivo

