

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES (INAB)

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Dirección Regional I
Del 01 de Enero de 2026 al 30 de Junio de 2026
CAI 00011**

GUATEMALA, 26 de Junio de 2026

Guatemala, 26 de Junio de 2026

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

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-011-2026, emitido con fecha 11-05-2026, 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.

Selvin De Jesus Lemus Calderon
Supervisor



F.

José Fernando Gil Noj
Auditor, Coordinador



Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	5
4. OBJETIVOS	6
4.1 GENERAL	6
4.2 ESPECÍFICOS	6
5. ALCANCE	6
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	10
6. ESTRATEGIAS	11
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	11
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	11
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	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-011-2026 con Código de Auditoría Interna CAI-00011-2026, para realizar Auditoría de Cumplimiento en la Dirección Regional I Metropolitana y Dirección Subregional I-1 Guatemala.

El equipo de auditoría efectuó la revisión documental de las actividades administrativas y financieras que realiza el Delegado Administrativo de la Dirección Regional I Metropolitana, tomando como marco de referencia 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.
- Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos.
- 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 Junta Directiva del INAB No. 01.26.2005 Normativo para el Uso de Bienes Patrimoniales del INAB.
- Resolución de Junta Directiva JD.01.43.2005 del INAB, Reglamento de la Ley Forestal.
- Resolución de Junta Directiva JD.05.14.2025, Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del INAB.
- Resolución de Junta Directiva JD.02.06.2026, Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del INAB.
- Resolución de Junta Directiva JD.03.02.2026 del INAB, Reglamento para la Administración de Combustible.
- Resolución de Gerencia No. 097-2019, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para autorización, uso, custodia y control de libros oficiales del INAB.
- Resolución de Gerencia No. 176-2019, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la administración de combustible del INAB.
- Resolución de Gerencia No. 177-2019, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la Administración de Vehículos del INAB.
- Resolución de Gerencia No. 169-2023, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Manejo de Fondos de Caja Chica del INAB.
- Resolución de Gerencia No. 171-2023, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional del INAB.
- Resolución de Gerencia No. 172-2023, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Inventarios del INAB.
- Resolución de Gerencia No. 174-2023, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Tesorería.
- Resolución de Gerencia No. 001-2026, Proyección de Cuotas de Combustible de los meses de Enero a Diciembre de 2026.
- Resolución de Gerencia No. 006-2026, Constitución y montos de los Fondos de Caja Chica y la designación de las personas autorizadas para el manejo de estos fondos, para el ejercicio fiscal 2026.
- Resolución de Gerencia No. 007-2026, Constitución del Fondo Rotativo Institucional para el ejercicio fiscal 2026 y Fondos Rotativos Internos en las Unidades Administrativas del INAB.
- Resolución de Gerencia No. 044-2026, ampliación de Resolución de Gerencia No. 006-2026 para la constitución y montos de los Fondos de Caja Chica y la designación de las personas autorizadas para el manejo de estos fondos, para el ejercicio fiscal 2026.

Nombramiento(s)

No. 0011-2026

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

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

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

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Establecer el cumplimiento normativo y control implementado para la ejecución del fondo rotativo interno, valores, bienes, y las demás actividades administrativas y financieras que se realizan en la Dirección Regional I Metropolitana y Dirección Subregional I-1 Guatemala.

4.2 ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable y manuales de normas, procesos y procedimientos por la Dirección Regional I Metropolitana y Dirección Subregional I-1 Guatemala, en las actividades y funciones realizadas.
- Evaluar el cumplimiento normativo en el manejo del fondo rotativo interno y la constitución de fondos de caja chica; así como, la integración y liquidación de los ingresos privativos.
- Constatar que los procesos para registro, resguardo y traslado de bienes inventariables de activos fijos se realicen conforme a los manuales de normas, procesos y procedimientos; y otras disposiciones legales vigentes.
- Verificar el control administrativo para la entrega de cupones de combustible, bitácoras de vehículos, liquidaciones de combustible y el registro oportuno en el libro de control respectivo.
- Revisar las operaciones de registro, custodia y resguardo de los libros de control autorizados por la Contraloría General de Cuentas; así como la existencia de las formas o formularios autorizados.

5. ALCANCE

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

Se comprobó el cumplimiento de las funciones del Director Regional, Director Subregional, Delegado Administrativo y Secretario Subregional, establecidas en el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, aprobado en Resolución de Junta Directiva del INAB Número JD.05.14.2025 y JD.02.06.2026.

Se verificó que las actividades administrativas y financieras que realiza el Delegado Administrativo de la Dirección Regional I Metropolitana están documentadas adecuadamente; se constató el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en los manuales y normativa aplicable vigente, el registro actualizado de las operaciones y la correcta ejecución del gasto; para el período del 01 de enero al 30 de abril de 2026.

Durante la auditoría, se realizaron las actividades siguientes:

a) ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Corte de Formas

Se verificaron las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y otras emitidas por autoridad competente, utilizadas por la Dirección Regional I Metropolitana y la Dirección Subregional I-1 Guatemala para el desarrollo de sus funciones. Al respecto, se estableció que dichos formatos se utilizan de manera adecuada, que las existencias se encuentran debidamente resguardadas y registradas en los libros correspondientes.

2. Libros de Control

Se revisaron los libros de control autorizados por la Contraloría General de Cuentas, constatando que se utilizan de manera adecuada y oportuna para el registro de las actividades administrativas en la Dirección Regional I Metropolitana y la Dirección Subregional I-1 Guatemala. Asimismo, se comprobó que el Delegado Administrativo cumplió con realizar y enviar el inventario de libros autorizados al Departamento Administrativo, correspondiente al período fiscal 2025; en tal sentido, la normativa aplicable únicamente establece que dicho inventario debe remitirse al menos una vez al año, sin especificar una fecha límite, por lo que no existe incumplimiento.

3. Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos

Se revisaron de forma aleatoria los bienes descritos en las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos del personal de la Dirección Regional I Metropolitana y la Dirección Subregional I-1 Guatemala, así como la constancia de registro de Resguardo de Bienes, generada en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN). Como resultado de dicha evaluación, se determinó que los activos se encuentran debidamente identificados, resguardados y registrados en sus respectivas tarjetas con la firma del responsable.

4. Traslados de bienes inventariables.

Se constató que el Delegado Administrativo, cumple con realizar los traslados de bienes internos, o a la sección de inventarios para su resguardo, utilizando para ello los formatos autorizados.

b) ÁREA FINANCIERA

1. Fondo Rotativo

Se revisó el Fondo Rotativo Interno asignado a la Dirección Regional I Metropolitana, cuyo monto asciende a Q 60,000.00, el cual fue aprobado mediante Resolución de Gerencia No. 007-2026 del 12 de enero de 2026.

Al 19 de mayo de 2026, el fondo rotativo interno se integraba de la forma siguiente:

Fondo rotativo interno - Dirección Regional I Metropolitana
(Cifras expresadas en Quetzales)

Saldo de Libro de Banco CTA. No. 3013063926	
a Nombre de Fondo Rotativo Región I – INAB	10,489.50
FR03 pendientes de Reintegro	7,093.50
Documentos de Legítimo Abono	36,417.00
Vales de Caja Chica	<u>6,000.00</u>
Total integración	60,000.00

Se determinó que, los documentos revisados se encuentran operados de forma adecuada y oportuna en el libro de control autorizado.

Por otra parte, se solicitó al Delegado Administrativo las integraciones semanales y mensuales del Fondo Rotativo Interno de los meses de enero a mayo. Corroborando que se ha cumplido con la elaboración de estos reportes de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.

2. Ingresos Privativos

Se revisaron los reportes de liquidación de ingresos privativos propios y se realizaron cálculos aritméticos a las operaciones registradas en el libro de control de la Dirección Regional I Metropolitana y la Dirección Subregional I-1 Guatemala. En la revisión no se detectaron deficiencias de control en los registros de los recibos de ingresos varios Forma 63-A2, en la Dirección Regional I Metropolitana y Dirección Subregional I-1 Guatemala.

Como resultado, se comprobó que el Delegado Administrativo cumplió con los procedimientos establecidos en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la

Sección de Tesorería del Instituto Nacional de Bosques, específicamente en lo relacionado con la elaboración de los comprobantes de ingresos.

3. Arqueo de Caja Chica

En la revisión del Fondo de Caja Chica asignado a la Dirección Subregional I-1 Guatemala, se realizaron los procedimientos siguientes:

- Se contó el efectivo disponible y se cotejó con el saldo del libro de control de caja chica.
- Se revisaron los documentos de legítimo abono que respaldan los gastos realizados.
- Se realizaron cálculos aritméticos a las operaciones del libro de control de caja chica con el fin de verificar que están registrados adecuadamente.
- Se verificó el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el manejo de los Fondos de Caja Chica del Instituto Nacional de Bosques.
- Adicionalmente se verificó que el responsable de ejecutar el fondo de caja chica, cuente con la Declaración Jurada Patrimonial y copia del Nombramiento.

Durante el proceso de revisión documental, se constató que el Secretario de la Dirección Subregional I-1 Guatemala, cuenta con la documentación de los gastos efectuados. Asimismo, se verificó que dispone de los reportes semanales de los meses de abril y mayo, tal como lo establece la normativa aplicable.

4. Arqueo de Cupones de Combustible

Se realizó el arqueo de cupones de combustible que se encuentran bajo la responsabilidad del Delegado Administrativo de la Dirección Regional I Metropolitana. La existencia física se cotejó con los registros del libro de control y con el reporte generado por el Sistema Electrónico de Control de Combustibles y Vehículos (SECOVE), confirmando que ambos coinciden correctamente.

De igual manera, se estableció que el uso, manejo y custodia de los cupones por parte de la Dirección Regional I Metropolitana se realiza conforme a la normativa aplicable. Así mismo, se verificó que las cuotas de combustible para las diferentes dependencias del INAB, correspondientes al período de enero a diciembre de 2026, fueron proyectadas mediante la Resolución de Gerencia No. 001-2026.

Derivado de la revisión, se identificaron fortalezas, debilidades o aspectos de mejora, los cuales se describen a continuación:

Fortalezas:

- Existen manuales de normas, procesos y procedimientos actualizados, los cuales son acordes a las actividades que realiza el personal de la Dirección Regional I Metropolitana.
- La comunicación entre la Dirección Regional I Metropolitana y la Dirección Subregional I-1

Guatemala se realiza a través de los canales establecidos, tales como oficios, correos electrónicos y memorandos.

- Los documentos, tanto físicos como digitales, se encuentran organizados y archivados, lo que permite el acceso inmediato a los mismos.

En ese sentido, las fortalezas descritas permiten que el personal de ambas dependencias cumpla de manera adecuada con sus funciones y actividades institucionales.

Debilidades o aspectos a mejorar:

- Se identificaron oportunidades de mejora en el control interno por parte del Delegado Administrativo respecto a la supervisión de las actividades del Secretario de la Dirección Subregional I-1 Guatemala, así como en el orden y archivo de la documentación, lo que podría afectar la disponibilidad oportuna de la información para la toma de decisiones.
- Se localizaron bienes inventariables que no contaban con la etiqueta de identificación correspondiente o cuya etiqueta resultaba ilegible, lo cual podría dificultar los procesos de inventario físico.

Ante esta situación, las debilidades descritas pueden ser subsanadas atendiendo y cumpliendo con los controles establecidos en la normativa institucional y en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aunado a una supervisión periódica por parte del Director Regional I Metropolitana.

Tomando en consideración lo anteriormente escrito, se determinó el área y elementos siguientes:

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCIÓN REGIONAL I METROPOLITANA	1	NO		1

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

Derivado a que el Delegado Administrativo de la Dirección Regional I Metropolitana y el Secretario de la Dirección Subregional I-1 Guatemala, presentaron la documentación que respalda cada una de las actividades administrativas y financieras objeto de revisión, no hubo limitación en el alcance de la auditoría, así como en el desarrollo de las actividades planificadas.

6. ESTRATEGIAS

- En la ejecución de la auditoría se mantuvo el debido cuidado y esmero profesional por parte del equipo asignado, aplicando los conocimientos, habilidades, destrezas y juicio técnico en todo el proceso para asegurar la calidad del trabajo.
- Se consultó el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos, los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos, así como las directrices vigentes que regulan las actividades de la Dirección Regional I Metropolitana y la Dirección Subregional I-1 Guatemala, con el fin de evaluar su cumplimiento.
- Las solicitudes de información se realizaron por escrito y se dirigieron al Director Regional, Director Subregional, Delegado Administrativo o Secretario, según correspondía.
- Se cotejó la información de los documentos presentados con los registros del Sistema Electrónico de Control de Combustibles y Vehículos (SECOVE), el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN), los estados de cuenta bancarios del fondo rotativo y otros sistemas relacionados.
- Se utilizaron papeles de trabajo diseñados específicamente para documentar los procedimientos ejecutados, las deficiencias identificadas y los resultados obtenidos durante el proceso.
- Informar los resultados de la auditoría a la Gerencia y a la Dirección Regional para su conocimiento y el respectivo seguimiento de las deficiencias confirmadas.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Durante el proceso de evaluación documental en la administración de fondos, valores y bienes, así como del control implementado en el registro y archivo de las actividades administrativas y financieras de la Dirección Regional I Metropolitana y la Dirección Subregional I-1 Guatemala, el personal encargado mostró total colaboración y apoyo para el adecuado desarrollo del trabajo, poniendo a disposición la información y documentación (física y digital) solicitada. En consecuencia, el proceso de auditoría finalizó de forma satisfactoria.

Se constató que el control interno está presente en ambas Unidades Administrativas a través de reglamentos, manuales de normas, procesos y procedimientos, emitidos por la máxima autoridad. En ese sentido, se estableció que las actividades administrativas y financieras se ejecutan, en general, conforme a lo descrito en la normativa aplicable, lo cual coadyuva a alcanzar los objetivos institucionales y a prevenir incumplimientos.

Por lo que, el riesgo de que las operaciones de la Dirección Regional y Dirección Subregional no se realicen conforme a la normativa vigente se considera bajo, tomando en cuenta que las oportunidades de mejora detectadas se pueden mitigar implementando las acciones correctivas, reforzando los controles respectivos y manteniendo la supervisión periódica por parte de los responsables.

Es importante mencionar que, al efectuar una auditoría con base en pruebas selectivas y muestreo, existe el riesgo inherente de que no se identifiquen la totalidad de los errores, inconsistencias o deficiencias que pudieran existir en los procesos y documentos del período evaluado.

SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES

Debido a la ausencia de riesgos materializados en el presente informe, no existen recomendaciones a las cuales dar seguimiento, de conformidad con lo establecido en el numeral 20, último párrafo de la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental y numeral 72 de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB), ambas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.

Selvin De Jesus Lemus Calderon
Supervisor



F.

José Fernando Gil Noj
Auditor, Coordinador



ANEXO

No se incluyen anexos al presente informe.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida



Guatemala, 30 de junio de 2026

Oficio No. AI-196-2026

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
00011	Auditoría de Cumplimiento en la Dirección Regional I Metropolitana.

Para que sea publicado en la página web del INAB.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente,


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



Archivo