



Instituto Nacional de Bosques -INAB-
Informes de Auditoria Interna
Período Fiscal del 1 de enero al 30 de abril del 2014

No.	CUA	Tipo de Auditoria	Nombre de la Auditoria	Periodo Evaluado		Fecha del Nombramiento	Auditor Asignado	Estatus de la Auditoria
				Del	Al			
1	34529	Financiera	Liquidación de Fondo Rotativo Institucional del 2013	01/10/2013	31/12/2013	03/02/2014	Jorge Roberto Hernandez Arrecis	Finalizada
2	34552	Financiera	Nominas de sueldos y honorarios del mes de octubre a diciembre 2013	01/10/2013	31/12/2013	03/02/2014	Julio Antonio Sosa Burgos	Finalizada
3	34559	Financiera	Egresos del mes de octubre a diciembre de 2013	01/10/2013	31/12/2013	03/02/2014	Leonel Enrique Galvez Flores	Finalizada
4	34564	Financiera	Conciliaciones bancarias del mes de octubre a diciembre de 2013	01/10/2013	31/12/2013	03/02/2014	Maximiliano Garcia Sanchez	Finalizada
5	34568	Gestion	Region IV y Subregiones	01/01/2014	11/03/2014	07/03/2014	Brenda Bellany Armas Rodriguez	Finalizada
6	34572	Financiera	Ingresos del mes de octubre a diciembre 2013	01/10/2013	31/12/2013	10/02/2014	Brenda Bellany Armas Rodriguez	Finalizada
7	34626	Gestion	Fondo Rotativo de la seccion de compras	01/01/2014	03/03/2014	03/03/2014	Brenda Bellany Armas Rodriguez	Finalizada
8	34730	Gestion	Almacen	01/01/2014	28/02/2014	27/02/2014	Maximiliano Garcia Sanchez	Finalizada


Licda. Jessica Molina Orellana
JEFE DE AUDITORIA INTERNA
-INAB-



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 34529**

**AUDITORIA FINANCIERA
Auditoria a la Liquidacion del Fondo Rotativo Institucional
del 2013
DEL 01 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**



GUATEMALA, ABRIL DE 2014

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	5
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	8
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	14
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	16
COMISION DE AUDITORIA	17



ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Bosques -INAB-, fue creado mediante Decreto 101-96 del Congreso de la República, de fecha 2 de diciembre de 1996, como una entidad estatal autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, cuyo objetivo es promover y fomentar el desarrollo forestal del país, por medio del manejo sostenible de los bosques, la reforestación, la industria y la artesanía forestal, basada en los recursos forestales y la protección y desarrollo de las cuencas hidrográficas.

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-

Según Acuerdo de Junta Directiva número JD.03.26.2012 del 1 de agosto 2012, **Artículo 16** establece que la **Dirección Administrativa y Financiera**. Es la encargada de velar porque el Instituto cuente con los recursos financieros, presupuestarios y materiales necesarios, haciendo uso racional de los mismos, aplicando para el efecto criterios de eficiencia y eficacia. Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas y financieras del Instituto;
2. Implementar sistemas de control interno que proporcionen confiabilidad en las operaciones financieras del INAB, resguardando su estabilidad económica;
3. Velar porque en todos los procesos se apliquen normas establecidas por las diferentes dependencias del Organismo Ejecutivo, como Ministerio de Finanzas Públicas, SEGEPLAN, Contraloría General de Cuentas, etc.;
4. Registrar y ejecutar los ingresos y egresos financieros y físicos, generando información oportuna y actualizada respecto a su disponibilidad;
5. Rendir cuentas de las operaciones financieras y presupuestarias a los entes fiscalizadores y cooperantes;
6. Administrar los procesos relacionados con compras, almacén, transporte, servicios generales, presupuesto, tesorería, contabilidad e inventario;
7. Velar porque se haga uso racional de los recursos físicos y financieros del Instituto;
8. Llevar el registro y control de los estados financieros que refleje el uso óptimo y transparente de los recursos para la toma de decisiones en materia financiera, según el marco legal vigente.

FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL



Mediante Acuerdo Gerencial No. 015-2013 de fecha 14 de febrero de 2013 la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques –INAB–, autoriza a la Dirección Administrativa Financiera, la constitución del Fondo Rotativo Institucional, distribuidos en las Unidades Administrativas del INAB, de la siguiente forma: La administración del Fondo Rotativo Institucional estará a cargo de la Jefatura Financiera y los responsables de su administración serán los Delegados Administrativos, Directores Regionales, así como en las Direcciones y Jefaturas de Departamentos que tengan asignados fondos rotativos.

OBJETIVOS

GENERALES

- Establecer la razonabilidad de los registros y la confiabilidad de documentos de soporte que conforman la liquidación del fondo rotativo institucional, así como la estructura de control interno.

ESPECIFICOS

- Evaluar el cumplimiento de los procedimientos de control interno establecidos para el proceso de liquidación del fondo rotativo institucional.
- Verificar la liquidación de los fondos rotativos internos en las fechas establecidas por la Jefatura Financiera.
- Analizar, revisar y comprobar el cumplimiento a la legislación vigente de los documentos de respaldo.

ALCANCE

La Auditoría Financiera a la Liquidación del Fondo Rotativo Institucional, comprendió el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, en el cual se realizaron las actividades siguientes:

- Se realizó cuestionario para evaluar el ambiente de control interno.
- Se verificó la documentación de respaldo de las actividades realizadas en el período auditado.
- Se aplicaron pruebas sustantivas y de cumplimiento en cada liquidación de fondo rotativo interno.
- Se verificaron los registros en formas y libros oficiales autorizados por la



Contraloría General de Cuentas, así como reportes generados por el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, en el periodo auditado.

La auditoría se efectuó con base en las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas en el Acuerdo No. A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, por lo que es aplicable la Norma 3.10 que establece: “El proceso de la auditoría de conformidad con las presentes normas no está orientado al descubrimiento de actos ilícitos e irregulares, excepto en los casos que la práctica de dichas auditorías corresponda a denuncias o investigación de dichos actos”.

El descubrimiento posterior de tales actos ocurridos durante el período que haya sido objeto de la auditoría, tampoco significará necesariamente que el desempeño del auditor fue inadecuado, a condición de que la auditoría se haya efectuado de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.”

INFORMACION EXAMINADA

- Liquidaciones de gastos sin reembolso –FRT-;
- Liquidaciones de gastos final –FRF-;
- Documentos de soporte de FRT y FRF;
- Boletas de depósito bancario que integra la liquidación de cada Fondo Rotativo Interno;
- Libro de control de la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Institucional;
- Boleta de depósito de reintegro de Fondo Rotativo Institucional a la cuenta bancaria de INAB Funcionamiento;
- Reporte del SICOIN con el saldo del Fondo Rotativo Institucional al 31/12/2013 y cualquier otro documento que sea necesario.
- El Memo No. DF-22-2013 establece las fechas para liquidación de fondos rotativos internos del ejercicio fiscal 2013 y las fechas límites para el ingreso de solicitudes de órdenes de compra.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

El trabajo consistió en una auditoría financiera y evaluación de los procedimientos administrativos de la liquidación del Fondo Rotativo Institucional al 31 de diciembre de 2013. Se examinó el Fondo Rotativo Institucional, el cual se integró de la manera siguiente:

INTEGRACIÓN FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

(Expresado en quetzales)



No.	Concepto	Fondo Asignado	Valor liquidado	Diferencia
1	Fondo Rotativo Interno Región I	70,000.00	70,000.00	0.00
2	Fondo Rotativo Interno Región II	100,000.00	100,000.00	0.00
3	Fondo Rotativo Interno Región III	70,000.00	70,000.00	0.00
4	Fondo Rotativo Interno Región IV	70,000.00	70,000.00	0.00
5	Fondo Rotativo Interno Región V	70,000.00	70,000.00	0.00
6	Fondo Rotativo Interno Región VI	70,000.00	70,000.00	0.00
7	Fondo Rotativo Interno Región VII	70,000.00	70,000.00	0.00
8	Fondo Rotativo Interno Región VIII	70,000.00	70,000.00	0.00
9	Fondo Rotativo Interno Región IX	70,000.00	70,000.00	0.00
10	Fondo Rotativo Sección de Compras	100,000.00	100,000.00	0.00
11	Fondo Rotativo Dirección de Desarrollo Forestal	70,000.00	70,000.00	0.00
12	Fondo Rotativo Fortalecimiento Institucional	40,000.00	40,000.00	0.00
13	Fondo Rotativo Dirección Manejo de Bosques	70,000.00	70,000.00	0.00
	TOTAL FONDO ROTATIVO LIQUIDADO SEGÚN DOCUMENTACIÓN	940,000.00	940,000.00	00.00
	TOTAL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ASIGNADO	940,000.00	940,000.00	0.00
	DIFERENCIA SEGÚN AUDITORÍA	0.00	00.00	00.00



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

FALTA DE INFORMACIÓN Y ALTERACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES

Condición

En la muestra seleccionada de los documentos de soporte que respaldan los gastos realizados por los responsables de los fondos rotativos internos; se observaron tachones, uso de corrector, facturas sin consignar la palabra cancelado, sin el NIT del Instituto. Así como, formulario de viáticos firmado por autoridades no civiles y liquidados fuera del plazo establecido, aprobando los gastos sin estar de conformidad, con lo estipulado en el reglamento interno, ejemplos:

No	Región	CUR	Observación
1	II	3389	Factura serie "c" No. 137492 por compra de combustible, sin la palabra cancelado.
2	II	3410	Factura serie "a" No. 23539 por compra de Drum Samsung negro, sin la palabra cancelado.
3	II	3406	Factura serie "a" No. 19515 por compra de almuerzos, sin la palabra cancelado.
4	II	3439	Factura serie "a" No. 189 por reparación y servicio de vehículo, sin la palabra cancelado.
5	III	3532	Factura serie "a" No. 82, según formulario V-CL 9447, emitida por viáticos entregados en su descripción tiene corrector.
6	V	3425	Factura serie "face63re001" No. 551473 y 551472, sin la palabra cancelado.
7	VI	3437	Factura serie "e" No. 1011 por compra de toallas para manos, sin la palabra cancelado.
8	IX	3414	Formulario V-CL 12133 firmado por autoridades no civiles, y fecha de factura posterior a liquidación; formulario V-CL fecha 18/11/2013 y factura fecha 09/12/2013.
9	IX	3414	Formulario V-CL 12267 con corrección en fecha ingreso.
10	Compras	3802	Factura sin serie No 170 por compra de árboles forestales, sin consignar el NIT de INAB.

Criterio

El Acuerdo número 09-03 emitidos por la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Acuerdo Gubernativo No. 05-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo 30. Requisitos, establece: "A partir del inicio de la vigencia de este reglamento las facturas, facturas especiales, facturas de pequeño contribuyente, notas de débito, de crédito, deberán cumplir como mínimo con los requisitos, datos y características siguientes: "...7) Fecha de emisión del



documento. 8) Nombres y apellidos completos del adquirente, si es persona individual; razón o denominación social, si es persona jurídica. 9) NIT del adquirente. Si éste no lo tiene o no lo proporciona, se consignarán las palabras consumidor final o las siglas "CF" o en su defecto el número de documento de identificación personal...

...La emisión de las facturas en papel deberá realizarse de forma que se garantice su legibilidad y que no se borren con el transcurso del tiempo."

Manual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del INAB. 4.5 La persona autorizada para el manejo del Fondo Rotativo Interno, procede a realizar la compra con el proveedor, solicita la factura y verifica que contenga correctamente los datos siguientes: ...b) emitida a nombre del Instituto Nacional de Bosques o INAB, c) Número de identificación Tributaria 842944-8, ...i) que se consigne la palabra "cancelado"...

Resolución No. JD.04.22.2012. Reglamento de gastos de viático y gastos conexos del Instituto Nacional de Bosques. Artículo 11. Comprobación de la comisión y del gasto, establece: "Para el caso de una comisión oficial dentro del territorio nacional, se comprobará la comisión y el gasto utilizando el formulario "Viático Constancia y Liquidación", firmado y sellado por la autoridad del INAB a quien conste la comisión, debiendo ser Directores, Directores Regionales, Coordinadores Técnicos Regionales, Directores Subregionales, Delegados Administrativos o Jefes de Departamento o Unidad. En su defecto podrá firmar y sellar una autoridad civil de la localidad."

Causa

Incumplimiento de la Encargada del Fondo Rotativo Interno, al no verificar que los documentos de soporte se presenten de acuerdo a lo establecido en la Ley y en el reglamento de gastos de viáticos del INAB y la falta de control y supervisión por parte del Departamento Financiero al registrar operaciones con documentación con deficiencias.

Efecto

Existe registro de gastos realizados sin la documentación que cumpla con los requisitos legales correspondientes.

Recomendación

Que el Jefe Financiero gire instrucciones a la Encargada del Fondo Rotativo Institucional, para que junto con los Delegados Administrativos, no liquiden los gastos realizados si no se encuentran de conformidad con lo establecido en los reglamentos internos y normativa legal.

Que el Jefe Financiero capacite a los Delegados Administrativos para el uso,



manejo, registro, resguardo de los gastos realizados a través del Fondo Rotativo Interno.

Que el jefe Financiero instruya a la Encargada del Fondo Rotativo Institucional, para que implemente un control interno que le permita supervisar los gastos realizados por los Delegados Administrativos.

Comentario de los Responsables

En oficio DF-18-2014 de fecha 20 de febrero de 2014, el Jefe Financiero Keby Elías Barrientos manifiesta: "Con relación al numeral 1. Las deficiencias identificadas en la documentación de soporte que se adjunta en las rendiciones de los fondos rotativos internos, es responsabilidad de las personas cuentadantes que elaboran los FRN, FRT y FRF quienes son los delegados administrativos y Directores que autorizan los gastos, por lo que es a ellos a quienes se les debe informar sobre las deficiencias encontradas, según el numeral 4 del Manual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos..."

Se elaboró el oficio No. DF-17-2014, en el cual se instruye para que sean corregidas (se adjunta copia) asimismo en el mismo oficio se instruye a la Encargada del Fondo Rotativo Institucional, que apruebe el CUR de las rendiciones de gastos cuando la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el manual respectivo."

En oficio DF-17-2014 de fecha 20 de febrero de 2014, el Jefe Financiero Keby Elías Barrientos, gira instrucciones a la Encargada del Fondo Rotativo Institucional, Andrea del Cid de Alvarez, para: "1) Realizar los CUR de aprobación de gastos mediante FRN, FRT y FRF que se presentan en el ejercicio fiscal 2014 las rendiciones con cargo a los Fondos Rotativos Internos," cuando la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el Manual respectivo, derivado que la aprobación de estos gastos es su responsabilidad. 2) Por pertenecer al Departamento Financiero, deberá informarle al Encargado de Sección de Tesorería que debe corregir las deficiencias identificadas en las rendiciones como responsables de su manejo, autorización y pago."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque según manifestó el Jefe Financiero, las observaciones indicadas deberán corregirse.

Acciones Correctivas

Se elaboró el oficio AI-18-2014 de fecha 19 de febrero, para dar a conocer las observaciones de las deficiencias encontradas en la documentación de soporte de la liquidación del fondo rotativo institucional.



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS FUERA DEL TIEMPO ESTABLECIDO

Condición

En la muestra seleccionada de la documentación de soporte de la liquidación del fondo rotativo institucional, se observó que se liquidaron viáticos los cuales se presentaron fuera del plazo establecido; aprobando los gastos sin estar de conformidad con lo estipulado en el reglamento interno, ejemplos:

No	Región	CUR	Observación
1	III	3450	Liquidación de viáticos según formulario V-CL No. 9079 el cual se liquidó con fecha 19/07/2013 y se presentó la factura por los viáticos entregados con fecha 07/08/2013.
2	VIII	3450	Liquidación de viáticos según formulario V-CL No. 11876, se liquidó con fecha 15/10/2013 y se presentó la factura por los viáticos entregados con fecha 18/10/2013.
3	IX	3392	Liquidación de viáticos según formulario V-CL No 12093, se liquidó con fecha 13/08/2013 y se presentó la factura por los viáticos entregados con fecha 03/09/2013.
4	IX	3392	Liquidación de viáticos según formulario V-CL No. 12094, se liquidó con fecha 02/09/2013 y se presentó la factura por los viáticos entregados con fecha 24/09/2013. Además en la factura incluyó los gastos de planilla, existiendo factura por pasaje.
5	IX	3422	Liquidación de viáticos según formulario V-CL No. 15408, se liquidó con fecha 25/11/2013 y se presentó la factura por los viáticos entregados con fecha 28/11/2013 y el informe de comisión con fecha 26/11/2013.
6	IX	3392	Liquidación de viáticos según formulario V-CL No. 12095, indica en cantidad de items el valor de cada tiempo de comida y no la cantidad, el cual se liquidó con fecha 02/09/2013 y se presentó la factura por los viáticos entregados con fecha 24/09/2013.
7	IX	3392	Liquidación de viáticos fuera del plazo de tiempo establecido, formulario V-CL No. 12092 fecha de liquidación 03/09/2013 y la comisión finalizó el 31/07/2013.

Criterio

Resolución No. JD.04.22.2012. Reglamento de gastos de viático y gastos conexos del Instituto Nacional de Bosques. "Artículo 12. Liquidación de gastos de viático y gastos conexos, establece: "Dentro de los ocho días hábiles siguientes a la fecha de haber finalizado la comisión, se deberá presentar para su liquidación los formularios indicados en el Artículo 6 del presente Reglamento según corresponda.... Cuando la liquidación no se presente de dentro del plazo indicado, el Encargado de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, Delegados Administrativos en las Direcciones Regionales y Secretarías en las Direcciones Subregionales, requerirán el reintegro inmediato del anticipo y no se reconocerá los gastos de viático y gastos conexos."

Ley del Impuesto al valor agregado. Decreto 27-92 del Congreso de la República, Artículo 34. Momento de emisión de las facturas, establece: "En la venta de bienes muebles, las facturas, notas de débito y notas de crédito, deberán ser emitidas y proporcionadas al adquirente o comprador, en el momento de la entrega real de los bienes. En el caso de las prestaciones de servicios, deberán ser emitidas en el mismo momento en que se reciba la remuneración."



Causa

Incumplimiento de la Encargada del Fondo Rotativo Institucional y de los Delegados Administrativos, al liquidar los gastos de viáticos sin estar de conformidad con lo reglamentado.

Efecto

Se liquidaron y registraron gastos de viáticos con la documentación de soporte deficiente.

Recomendación

Que el Jefe Financiero gire instrucciones a los responsables de los fondos rotativos internos y Encargada del Fondo Institucional para que, cuando las personas contratadas bajo el renglón 029 soliciten viáticos, les sea requerida la factura al momento de entregar los mismos.

Comentario de los Responsables

En oficio DF-18-2014 de fecha 20 de febrero de 2014, el Jefe Financiero Keby Elías Barrientos manifiesta: "Con relación al numeral 1. Las deficiencias identificadas en la documentación de soporte que se adjunta en las rendiciones de los fondos rotativos internos, es responsabilidad de las personas cuentadantes que elaboran los FRN, FRT y FRF quienes son los delegados administrativos y Directores que autorizan los gastos, por lo que es a ellos a quienes se les debe informar sobre las deficiencias encontradas, según el numeral 4 del Manual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos...

Se elaboró el oficio No. DF-17-2014, en el cual se instruye para que sean corregidas (se adjunta copia) asimismo en el mismo oficio se instruye a la Encargada del Fondo Rotativo Institucional, que apruebe el CUR de las rendiciones de gastos cuando la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el manual respectivo."

En oficio DF-17-2014 de fecha 20 de febrero de 2014, el Jefe Financiero Keby Elías Barrientos, gira instrucciones a la Encargada del Fondo Rotativo Institucional, Andrea del Cid de Alvarez, para: "1) Realizar los CUR de aprobación de gastos mediante FRN, FRT y FRF que se presentan en el ejercicio fiscal 2014 las rendiciones con cargo a los Fondos Rotativos Internos, cuando la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el Manual respectivo, derivado que la aprobación de estos gastos es su responsabilidad. 2) Por pertenecer al Departamento Financiero, deberá informarle al Encargado de Sección de Tesorería que debe corregir las deficiencias identificadas en las rendiciones como responsables de su manejo, autorización y pago."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque según manifestó el Jefe Financiero, las deficiencias observadas deberán informarse a los responsables.

Acciones Correctivas

Auditoría Interna del INAB, elaboró el oficio AI-18-2014 de fecha 19 de febrero, para dar a conocer las observaciones de las deficiencias encontradas en la documentación de soporte de la liquidación del fondo rotativo institucional.

Hallazgo No.2

LIQUIDACIONES REALIZADAS CON DOCUMENTOS CON INFORMACION INCOMPLETA

Condición

En la muestra seleccionada se pudo observar en la documentación de soporte de la liquidación del Fondo Rotativo Institucional la falta de sellos, firmas, número de solicitud de compras, fechas de liquidación de formularios de viáticos, gastos realizados sin solicitud de compras, como documentación de soporte que sustenta el gasto, ejemplos:

No	Región	CUR	Observación
1	I	3503	Falta sellos de Delegada Administrativa y Director Regional en solicitud de compras No. 86-2013
9	III	3523	Solicitud de compras 87-2013-III, hace falta la firma de la persona que tuvo a la vista el repuesto usado.
10	III	3525	Solicitudes de compras de fechas, 27/09/2013 y 11/11/2013 por servicio menor de vehículos, sin número de solicitud.
11	III	3522	Solicitud de compras de fecha 17/07/2013, el número de solicitud, 102-2013-III, se utilizó dos veces.
12	III	3521	Factura serie "a" No. 226, la compra realizada no coincide con la información de la solicitud de compras No. 109-2013-III.
15	VII	3321	Informe de comisión no tiene fecha de liquidación según formulario V-CL 11300.
14	IX	3392	Fecha de comisión realizada en formulario V-CL No. 12096, no coincide con la fecha a realizar en formulario de nombramiento V-NA.
16	Compras	3799	Constancia de ingreso a almacén y a inventario No. 4451 por la compra de discos duros, sin firma de jefe de la oficina que administra los fondos.
17	Compras	3808	Falta sello de jefe administrativo en solicitud de compras No. 604-uc-2013.
18	Fortalecimiento	3634	Compra de batería para vehículo según solicitud de compras No. 72-2013, no indica que se tuvo a la vista el repuesto utilizado.
19	Fortalecimiento	3812	Compra de 12 almuerzos factura serie "A" No. 4282, según listado participaron únicamente 10 personas y no tiene solicitud de compras.
20	Fortalecimiento	3812	En solicitud de compras No. 85-2013, no se autorizaron algunos productos de oficina que fueron adquiridos, según la factura No. 48245 del proveedor OD GUATEMALA Y CIA. LIMITADA.

Criterio

El Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.



La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Manual del Fondo Rotativo institucional y Fondos Rotativos Internos del INAB. 1.2 Definiciones. 1.2.8 Documentos de Respaldo: Son los documentos que amparan los gastos efectuados con cargo a los Fondos Rotativos Internos y que forman parte de las liquidaciones de los FR03, los cuales son: bitácora, factura, factura cambiaria, recibo de caja, cuadro de solicitud de partida, solicitud de compra, ingreso de almacén y/o inventario, listado de participantes, formulario de gastos de viático, constancia de recepción de servicios, fotocopia del cheque (voucher)....

Causa

Incumplimiento de la Encargada del Fondo Rotativo Institucional y de los encargados de los fondos rotativos internos, al liquidar gastos que se encuentran con información incompleta.

Efecto

Existe incertidumbre en los gastos realizados, por la falta de información en los documentos de soporte.

Recomendación

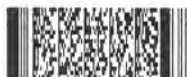
Que el Jefe Financiero gire instrucciones a la Encargada del Fondo Rotativo Institucional para que no liquide gastos que se encuentren con datos incompletos, en la documentación que soporta el gasto.

Que el Jefe Financiero gire instrucciones a los encargados de los fondos rotativos internos, para que corrijan los documentos que soportan los gastos reportados, completando la información que carece.

Comentario de los Responsables

En oficio DF-18-2014 de fecha 20 de febrero de 2014, el Jefe Financiero Keby Elías Barrientos manifiesta: "Con relación al numeral 1. Las deficiencias identificadas en la documentación de soporte que se adjunta en las rendiciones de los fondos rotativos internos, es responsabilidad de las personas cuentadantes que elaboran los FRN, FRT y FRF quienes son los delegados administrativos y Directores que autorizan los gastos, por lo que es a ellos a quienes se les debe informar sobre las deficiencias encontradas, según el numeral 4 del Manual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos..."

Se elaboró el oficio No. DF-17-2014, en el cual se instruye para que sean



corregidas (se adjunta copia) asimismo en el mismo oficio se instruye a la Encargada del Fondo Rotativo Institucional, que apruebe el CUR de las rendiciones de gastos cuando la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el manual respectivo.”

En oficio DF-17-2014 de fecha 20 de febrero de 2014, el Jefe Financiero Keby Elías Barrientos, gira instrucciones a la Encargada del Fondo Rotativo Institucional, Andrea del Cid de Alvarez, para: “1) Realizar los CUR de aprobación de gastos mediante FRN, FRT y FRF que se presentan en el ejercicio fiscal 2014 las rendiciones con cargo a los Fondos Rotativos Internos, cuando la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el Manual respectivo, derivado que la aprobación de estos gastos es su responsabilidad. 2) Por pertenecer al Departamento Financiero, deberá informarle al Encargado de Sección de Tesorería que debe corregir las deficiencias identificadas en las rendiciones como responsables de su manejo, autorización y pago.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque según manifestó el Jefe Financiero, las observaciones indicadas deberán corregirse.

Acciones Correctivas

Se elaboró el oficio AI-18-2014 de fecha 19 de febrero, para dar a conocer las observaciones de las deficiencias encontradas en la documentación de soporte de la liquidación del fondo rotativo institucional.

Hallazgo No.3

LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE SIN DOCUMENTOS DE SOPORTE

Condición

En la muestra seleccionada de la liquidación del Fondo Rotativo Institucional se observó dos liquidaciones de combustible sin los respectivos vales de combustible y las fotocopias de las bitácoras de los vehículos, únicamente se observó la factura de compra del combustible, en los casos que se detallan a continuación:

No	Región	CUR	Observación
1	II	3407	En la liquidación de combustible de la Subregión II-6 IXCÁN, existe una compra de combustible por Q. 3,000.00, según factura serie "c" No. 139001; no se adjuntaron los vales de combustible utilizados y las fotocopias de las bitácoras de los vehículos.
2	VII	3327	En la liquidación de combustible VII-4 SOLOMA s/factura serie A1 No. 22934 por Q. 5,000.00, no se adjuntaron los vales de combustible y las fotocopias de bitácoras de vehículos.

Criterio

Manual del Fondo Rotativo institucional y Fondos Rotativos Internos del INAB. 1.2



Definiciones. 1.2.8 Documentos de Respaldo: Son los documentos que amparan los gastos efectuados con cargo a los Fondos Rotativos Internos y que forman parte de las liquidaciones de los FR03, los cuales son: bitácora, factura, factura cambiaria, recibo de caja, cuadro de solicitud de partida, solicitud de compra, ingreso de almacén y/o inventario..." "...4.9 La liquidación por combustible se hará de conformidad con lo siguiente: a) A través de vales por combustible, se adjuntarán como mínimo los documentos de soporte siguientes: factura, recibo de caja cuando corresponda, solicitud de compra, vales por combustible, fotocopia de bitácora, solicitud de partida y el formulario de nombramiento para Comisiones Locales, a excepción de las comisiones de campo."

Causa

Incumplimiento de la Encargada del Fondo Rotativo Institucional y de los Delegados Administrativos, al liquidar el combustible sin la debida documentación de soporte.

Efecto

Falta de confiabilidad en el gasto de combustible realizado, al no encontrarse debidamente con la documentación de soporte, lo que provoca que no exista confiabilidad y calidad en el gasto.

Recomendación

Que el Jefe Financiero gire instrucciones a la Encargada del Fondo Rotativo Institucional para que no liquide el gasto de combustible si se encuentra con la documentación de soporte incompleta.

Que el Jefe Financiero gire instrucciones a los Delegados Administrativos, para que al momento de liquidar combustible se adjunte la fotocopia de la bitácora y los vales de combustible y todos los documentos que considere necesarios para soportar dicho gasto.

Que el Jefe Financiero gire sus instrucciones a la Encargada del Fondo Rotativo Institucional para que, en un plazo establecido los encargados de los fondos rotativos internos, trasladen copia de la documentación que está incompleta en los gastos de liquidación del año 2013.

Comentario de los Responsables

En oficio DF-18-2014 de fecha 20 de febrero de 2014, el Jefe Financiero Keby Elías Barrientos manifiesta: "Con relación al numeral 1. Las deficiencias identificadas en la documentación de soporte que se adjunta en las rendiciones de los fondos rotativos internos, es responsabilidad de las personas cuentadantes que elaboran los FRN, FRT y FRF quienes son los delegados administrativos y Directores que autorizan los gastos, por lo que es a ellos a quienes se les debe



informar sobre las deficiencias encontradas, según el numeral 4 del Manual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos...

Se elaboró el oficio No. DF-17-2014, en el cual se instruye para que sean corregidas (se adjunta copia) asimismo en el mismo oficio se instruye a la Encargada del Fondo Rotativo Institucional, que apruebe el CUR de las rendiciones de gastos cuando la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el manual respectivo.”

En oficio DF-17-2014 de fecha 20 de febrero de 2014, el Jefe Financiero Keby Elías Barrientos, gira instrucciones a la Encargada del Fondo Rotativo Institucional, Andrea del Cid de Alvarez, para: “1) Realizar los CUR de aprobación de gastos mediante FRN, FRT y FRF que se presentan en el ejercicio fiscal 2014 las rendiciones con cargo a los Fondos Rotativos Internos, cuando la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el Manual respectivo, derivado que la aprobación de estos gastos es su responsabilidad. 2) Por pertenecer al Departamento Financiero, deberá informarle al Encargado de Sección de Tesorería que debe corregir las deficiencias identificadas en las rendiciones como responsables de su manejo, autorización y pago.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque según manifestó el Jefe Financiero, las observaciones indicadas deberán corregirse.

Acciones Correctivas

Se elaboró el oficio AI-18-2014 de fecha 19 de febrero, para dar a conocer las observaciones de las deficiencias encontradas en la documentación de soporte de la liquidación del fondo rotativo institucional.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Hallazgo No.1

DEFICIENCIA EN LA DOCUMENTACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS.

Condición

En los documentos de soporte que integran las liquidaciones de cada uno de los fondos rotativos internos se observó que: se liquidaron viáticos y solicitudes de compras sin estar autorizados; en algunos formularios de viáticos se utilizó corrector y la información está remarcada; hace falta el recibo de caja a una factura cambiaria; dos facturas no fueron razonadas; no se presentó un informe de comisión y se aprobó un gasto de viáticos con menor valor al liquidado.



Seguimiento de Auditoría:

Al realizar la verificación de la documentación de soporte de los gastos realizados en la liquidación del fondo rotativo institucional del año 2013, se observó que siguen existiendo deficiencias, por lo que se considera que según la evidencia obtenida el hallazgo se encuentra en **proceso**.

Hallazgo No.2**COMPRA DE ARTÍCULOS PAGADOS CON TARJETA DE CRÉDITO****Condición**

Observamos que en la liquidación del FRT No. 1430 de la Región VI Quetzaltenango, se encuentra una compra de cinco artículos utilizados para el programa de pinabete por el monto de Q. 624.95, según factura de compra serie 13011 No. 62830 del proveedor Nuevos Almacenes, S.A. de fecha 23/11/2012, la cual fue cancelada con tarjeta de crédito.

Seguimiento de Auditoría:

En la presente revisión, no se observó artículos comprados con tarjeta de crédito, por lo que se condisera que de acuerdo a la evidencia obtenida el hallazgo se encuentra **desvanecido**.

Hallazgo No.3**DEFICIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES Y EN LOS REGISTROS DE LIBROS DE BANCOS****Condición**

Observamos que en las conciliaciones bancarias y en los libros de bancos de varias regiones del INAB, Dirección de Desarrollo Forestal, Dirección de Manejo de Bosques, Sección de Compras y Sección de Tesorería. Se observó algunas deficiencias entre ellas: 1) Región I Metropolitana, en la conciliación bancaria del mes de noviembre de 2012, no se detallan los cheques en circulación; 2) Región IV Jutiapa, en la conciliación bancaria del mes de diciembre de 2012, hace falta la firma del Director Regional y la conciliación bancaria del mes de noviembre fué realizada el 21 de noviembre de 2012; 3) En la Región VI Quetzaltenango, no se realizó la conciliación bancaria.

Seguimiento de Auditoría:

En la presente revisión, se observó en los registros de los libros de control de las cuentas bancarias de los fondos rotativos internos, que las conciliaciones bancarias se elaboran de conformidad, por lo que se condisera que de acuerdo a la evidencia obtenida, el hallazgo se encuentra **desvanecido**.

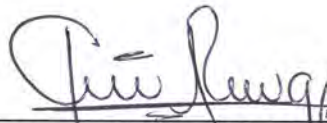


DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

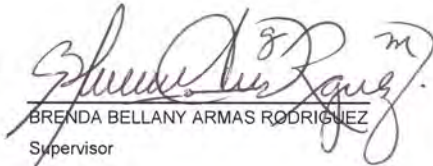
No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	INGRID ANDREA DEL CID LOPEZ	ASISTENTE FINANCIERO	01/01/2013	31/12/2013
2	KEBY ELIAS BARRIENTOS	JEFE FINANCIERO	01/01/2013	31/12/2013
3	ANA MERCEDES AJU SIQUINAJAY	DELEGADA ADMINISTRATIVA REGION V	01/01/2013	31/12/2013
4	CARLOS ELISEO ACUÑA ALVARADO	DELEGADO ADMINISTRATIVO REGION VIII	01/01/2013	31/12/2013
5	DINORA EUNICE OROZCO BAUTISTA	DELEGADA ADMINISTRATIVA REGION IX	01/01/2013	31/12/2013
6	GRISELDA EUNICE REYNOSO ARREAGA	DELEGADA ADMINISTRATIVA REGION VII	01/01/2013	31/12/2013
7	LESLY MANNOLIA CASTAÑEDA MONTUFAR	DELEGADA ADMINISTRATIVA REGION IV	01/01/2013	31/12/2013
8	SARA ILIANA MONTERROSO BRIONES	DELEGADA ADMINISTRATIVA REGION VI	01/01/2013	31/12/2013
9	VICTOR MANUEL GODOY MORALES	DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO FORESTAL	15/04/2013	31/12/2013
10	VINICIO EFRAIN SOLIS SILIEZAR	DELEGADO ADMINISTRATIVO III	01/06/2013	31/12/2013
11	IRIS LORENA KEPFER ALEMAN DE GONZALEZ	DELEGADA ADMINISTRATIVA	01/01/2013	31/12/2013
12	PEDRO ANTONIO CELADA CHAMALE	DELEGADO ADMINISTRATIVO DE MANEJO Y CONSERVACION DE BOSQUES	01/01/2013	31/12/2013
13	OSCAR HAROLDO GARCIA CASTELLANOS	ENCARGADO DE COMPRAS	09/09/2013	31/12/2013
14	VICTOR HUGO SILIEZAR CABRERA	JEFE DE TESORERIA	01/01/2013	31/12/2013
15	GLADYS DANIELA ARCHILA DEL VALLE DE ALEGRIA	DELEGADA ADMINISTRATIVA REGION II	01/01/2013	31/12/2013



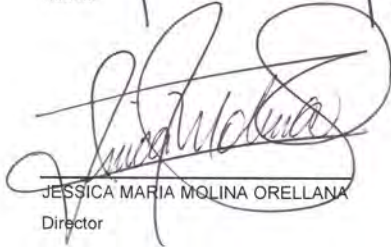
COMISION DE AUDITORIA


JORGE ROBERTO HERNANDEZ ARREOLA
Auditor




BRENDA BELLANY ARMAS RODRIGUEZ
Supervisor




JESSICA MARIA MOLINA ORELLANA
Director



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 34552**

AUDITORIA FINANCIERA

**Auditoria de Nominas de sueldos y honorarios del mes de
octubre a diciembre 2013**

**DEL 01 DE OCTUBRE DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE
2013**



GUATEMALA, ABRIL DE 2014

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	4
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	6
COMISION DE AUDITORIA	7



ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Bosques -INAB-, fue creado mediante Decreto 101-96 del Congreso de la República, de fecha 2 de diciembre de 1996, como una entidad estatal autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, cuyo objetivo es promover y fomentar el desarrollo forestal del país, por medio del manejo sostenible de los bosques, la reforestación, la industria y la artesanía forestal, basada en los recursos forestales y la protección y desarrollo de las cuencas hidrográficas.

Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.

Según Resolución de Junta Directiva número JD.03.26.2012 del 1 de agosto 2012, **Artículo 18** establece que la **Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos**. Es la responsable de garantizar el fortalecimiento y mejora continua, fundamentado en procesos y metodologías especialmente diseñados dentro de un Sistema de Gestión de Calidad, así como administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo y administración del capital humano al servicio del Instituto. Dentro de sus funciones que desarrollará tiene las siguientes:

- "... 17. Administrar el Plan de Clasificación de Puestos y Salarios de la institución;
- 18. Velar por la incorporación de nuevas clases de puestos al Plan de Clasificación de Puestos y Salarios, de acuerdo a las necesidades de servicios;
- 19. Llevar un registro y control de todas las contrataciones, liquidaciones, vacaciones, permisos, suspensiones, licencias, ascensos y todo lo concerniente al monitoreo del personal;
- 20. Diseñar y llevar actualizada una base de datos que refleje las acciones, promociones, ascensos, etc.;
- 21. Administrar el sistema de nómina del personal;
- 22. Elaborar los contratos de trabajo conforme las disposiciones legales vigentes;
- 23. Normar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo del capital humano del Instituto;
- 24. Documentar todos los procesos de pago y nóminas de acuerdo a la legislación vigente y a las normas de control interno;



25. Elaborar e implementar los planes de capacitación y/o inducción continua;
26. Elaborar los perfiles de puestos de trabajo, para ser incorporados en los Manuales Administrativos;...."

OBJETIVOS

GENERALES

Establecer la razonabilidad de los registros, la confiabilidad de los documentos de soporte que conforman la acreditación de los sueldos y honorarios, evaluar aspectos administrativos, financieros y de cumplimiento, así como la estructura de control interno.

ESPECIFICOS

- Evaluar el cumplimiento de los procedimientos de control interno establecidos para el proceso de acreditación de sueldos y honorarios.
- Analizar, revisar y confirmar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales, técnicos y administrativos, utilizados en las distintas actividades que se realizan.
- Determinar en el sistema de control interno, si los procedimientos utilizados en todas las actividades financieras y administrativas, son los adecuados y aseguran resultados razonables.

ALCANCE

La Auditoría Financiera a las Nóminas de Sueldos y Honorarios, comprendió el período del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2013, en el cual se realizaron las actividades siguientes:

- Se realizó cuestionario para evaluar el ambiente de control interno.
- Se verificó la documentación de respaldo de las actividades realizadas en el período auditado.
- Se aplicaron pruebas sustantivas y de cumplimiento en el proceso de elaboración de las nóminas y acreditación de sueldos y honorarios.
- Se verificaron los reportes generados por el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, en el período auditado.

La auditoría se efectuó con base en las Normas de Auditoría Gubernamental,



aprobadas en el Acuerdo No. A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, por lo que es aplicable la Norma 3.10 que establece: "El proceso de la auditoría de conformidad con las presentes normas no está orientado al descubrimiento de actos ilícitos e irregulares, excepto en los casos que la práctica de dichas auditorías corresponda a denuncias o investigación de dichos actos".

El descubrimiento posterior de tales actos ocurridos durante el período que haya sido objeto de la auditoría, tampoco significará necesariamente que el desempeño del auditor fue inadecuado, a condición de que la auditoría se haya efectuado de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental."

INFORMACION EXAMINADA

- Nóminas de sueldos y honorarios;
- Recibos de pago de sueldos y honorarios;
- Facturas emitidas por honorarios;
- Informes de actividades de los servicios técnicos y profesionales contratados bajo el renglón 029;
- Reporte generado por el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, de los egresos realizados por el pago de sueldos y honorarios.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

El trabajo consistió en una auditoría financiera y evaluación de los procedimientos administrativos para la elaboración de nóminas y acreditación de sueldos y honorarios, del período del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2013. El total de sueldos y honorarios por el trimestre asciende a un total de once millones setecientos setenta y ocho mil cuatrocientos un quetzal con 92/100. -Q. 11,778,401.92-, distribuidos de la manera siguiente:

El pago de sueldos correspondientes a los meses de octubre a diciembre de 2013 asciende a Q.5, 093,485.25, mismos que se integran de la manera siguiente:

No.	Partidas Presupuestarias	Monto en Q.
1	Dirección y Coordinación	2, 505,836.07
2	Fomento, Manejo y Conservación Forestal	2, 587,649.18
	Total	5, 093,485.25

El pago de honorarios correspondientes a los meses de octubre a diciembre de 2013 asciende a Q.6, 684,916.67, mismos que se integran de la manera siguiente:



No.	Partidas Presupuestarias	Monto en Q.
1	Dirección y Coordinación	1,822,600.00
2	Fomento, Manejo y Conservación Forestal	4,777,916.67
3	Comunicación y Divulgación Forestal	84,400.00
	Total	6,684,916.67

Para la revisión de la documentación de soporte, se seleccionó como muestra únicamente los recibos de pago de honorarios del renglón 029 del mes de octubre de 2013.

NO SE ENCONTRARON HALLAZGOS

El presente informe no contiene hallazgos, solamente los comentarios y seguimiento de las deficiencias y recomendaciones de la auditoría anterior.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Auditoría de Nóminas de Sueldos y Honorarios

HALLAZGO No. 1

RECIBOS DE PAGO DE SUELDOS Y DE HONORARIOS, SIN FIRMA DE RECIBIDO, CON FECHA INCORRECTA Y SIN FECHA DE RECIBIDO.

Condición

En la revisión que se realizó a las nóminas de sueldos renglón 022 y honorarios renglón 029 correspondientes a los meses de enero a marzo de 2013, se observó en el mes de febrero 2013 casos donde falta el recibo de pago, en otros faltó anotar la fecha de recibido y en otros se anotó la fecha incorrecta, situación observada en las regiones VII El Quiché y VIII Petén.

Seguimiento de Auditoría:

Como resultado del exámen se observó en la documentación de soporte, deficiencias en los recibos de pago de sueldos del renglón 022 y de honorarios del renglón 029, haciendo la observación que fue en mínima cantidad, por lo que se considera que de acuerdo a la evidencia obtenida, el hallazgo se encuentra en proceso. Se observó los casos siguientes:

	Nombre	Observaciones
1	Karol Mariela Castillo	Tiene incorrecto el año dice 2011
2	Flor de María Monteroso	Mes incorrecto en recibo de pago



3	Karla Alejandra Diaz	Mes incorrecto en recibo de pago
4	Josué Iván Morales	Falta fecha en recibo de pago
5	Jaqueline Magally Orantes	Firma y fecha en lugar incorrecto
6	Mario Rafael Rodriguez	Falta fecha en recibo de pago
7	Ramiro Melgar Arias	Falta fecha en recibo de pago
8	Mariela Monzón Castillo	Falta fecha en recibo de pago
9	Edwin Roberto Garcia	Falta fecha en recibo de pago
10	Ericka Virginia Santis	Fecha incorrecta en recibo de pago
11	Angel Gabriel Rores	Falta recibo de pago
12	Selvi Geovani Santizo	Falta recibo de pago
13	Daniel Alejanddro Valle	Fecha incorrecta en recibo de pago
14	Dario Asig Caal	Falta recibo de pago
15	Carlos Enrique Méndez	Recibo original y la copia no estan firmados
14	Dánica Del Rocio Marco	Firma y fecha en lugar incorrecto

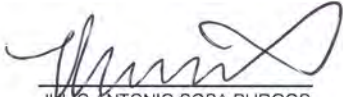



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

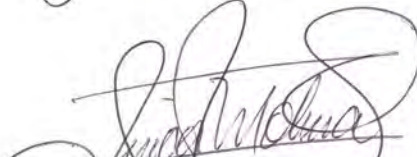
No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	MARIO ALEJANDRO SOLARES MENENDEZ	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	07/05/2013	31/12/2013
2	VICTOR HUGO SILIEZAR CABRERA	JEFE DE TESORERIA	01/01/2013	31/12/2013
3	ROSA MARIA RODRIGUEZ MARENCO	ENCARGADA DE NOMINAS	01/08/2013	31/12/2013



COMISION DE AUDITORIA


JULIO ANTONIO SOSA BURGOS
Auditor


JORGE ROBERTO HERNANDEZ ARREGIS
Supervisor


JESSICA MARIA MOLINA ORELLANA
Director



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 34559**

AUDITORIA FINANCIERA

**Auditoria de Egresos del mes de octubre a diciembre de
2013**

**DEL 01 DE OCTUBRE DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE
2013**



GUATEMALA, MAYO DE 2014

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	4
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	5
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	6
COMISION DE AUDITORIA	7



ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Bosques (INAB), fue creado mediante Decreto 101-96 del Congreso de la República, de fecha 2 de diciembre de 1996, como una entidad estatal autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, cuyo objetivo es promover y fomentar el desarrollo forestal del país, por medio del manejo sostenible de los bosques, la reforestación, la industria y la artesanía forestal, basada en los recursos forestales y la protección y desarrollo de las cuencas hidrográficas.

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-

Según Acuerdo de Junta Directiva número JD.03.26.2012 del 1 de agosto 2012, **Artículo 16** establece que la **Dirección Administrativa y Financiera**. Es la encargada de velar porque el Instituto cuente con los recursos financieros, presupuestarios y materiales necesarios, haciendo uso racional de los mismos, aplicando para el efecto criterios de eficiencia y eficacia. Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas y financieras del Instituto;
2. Implementar sistemas de control interno que proporcionen confiabilidad en las operaciones financieras del INAB, resguardando su estabilidad económica;
3. Velar porque en todos los procesos se apliquen normas establecidas por las diferentes dependencias del Organismo Ejecutivo, como Ministerio de Finanzas Públicas, SEGEPLAN, Contraloría General de Cuentas, etc.;
4. Registrar y ejecutar los ingresos y egresos financieros y físicos, generando información oportuna y actualizada respecto a su disponibilidad;
5. Rendir cuentas de las operaciones financieras y presupuestarias a los entes fiscalizadores y cooperantes;
6. Administrar los procesos relacionados con compras, almacén, transporte, servicios generales, presupuesto, tesorería, contabilidad e inventario;
7. Velar porque se haga uso racional de los recursos físicos y financieros del Instituto;
8. Llevar el registro y control de los estados financieros que refleje el uso óptimo y transparente de los recursos para la toma de decisiones en materia financiera, según el marco legal vigente.



OBJETIVOS

GENERALES

- Establecer la razonabilidad de los registros y la confiabilidad de documentos de soporte que conforman los egresos presupuestarios del trimestre de octubre a diciembre 2013, así como la estructura de control interno.

ESPECIFICOS

- Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.
- Examinar la ejecución presupuestaria de egresos de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.
- Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.
- Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.
- Realizar conciliación de saldos del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y el saldo de caja fiscal de egresos del trimestre de octubre a diciembre de 2013.

ALCANCE

La Auditoría Financiera a los Egresos Presupuestarios, comprendió el período del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2013, en el cual se realizaron las actividades siguientes:

- Se realizó cuestionario para evaluar el ambiente de control interno.
- Se verificó la documentación de respaldo de las actividades realizadas en el período auditado.
- Se aplicaron pruebas sustantivas y de cumplimiento en los egresos de octubre a diciembre de 2013.
- Se verificaron los reportes generados por el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, en el período auditado.

La auditoría se efectuó con base en las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas en el Acuerdo No. A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, por lo que es aplicable la Norma 3.10 que establece: "El proceso de la auditoría de



conformidad con las presentes normas no está orientado al descubrimiento de actos ilícitos e irregulares, excepto en los casos que la práctica de dichas auditorías corresponda a denuncias o investigación de dichos actos”.

El descubrimiento posterior de tales actos ocurridos durante el período que haya sido objeto de la auditoría, tampoco significará necesariamente que el desempeño del auditor fue inadecuado, a condición de que la auditoría se haya efectuado de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.”

INFORMACION EXAMINADA

Del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- se obtuvo el reporte del total de los egresos presupuestarios del trimestre octubre a diciembre 2013, el cual se encontró integrado de la manera siguiente:

Grupo	Descripción	Monto
0	Servicios personales	Q14,356,056.19
1	Servicios no personales	Q4,655,326.98
2	Materiales y suministros	Q2,728,553.66
3	Propiedad, planta equipo e intangibles	Q1,628,161.29
4	Transferencias corrientes	Q4,380,727.62
9	Asignaciones globales	Q218,678.51
	Total	Q27,967,504.25

Se examinó la información siguiente:

- Documentos de soporte de los egresos presupuestarios de octubre a diciembre 2013;
- Reportes del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
- Cajas Fiscales de Egresos Presupuestarios;
- y cualquier otro documento que sea necesario.

En la muestra seleccionada, se tomó los recursos de mayor importancia. La muestra de la documentación sujeta a revisión fue selectiva entre las operaciones contenidas en los reportes del SICOIN.

Los renglones revisados según muestra seleccionada corresponden únicamente al mes de diciembre 2013, estos fueron los siguientes: 121-Divulgación e información, 122-Impresión, encuadernación y reproducción, 165-Mantenimiento y reparación de medios de transporte, 191-Primas y gastos de seguros y fianzas, 211-Alimentos para personas, 241-Papel de escritorio, 243-Productos de papel o cartón, 262-Combustibles y lubricantes, 267-Tintes, pinturas y colorantes, 291-Utiles de oficina, 298-Accesorios y repuestos en general, 322-Equipo de



oficina, 324-Equipo educacional, cultural y recreativo, 326-Equipo para comunicaciones, 328-Equipo de computo, 329-Otras maquinarias y equipos, 413-Indemnizaciones al personal, 415-Vacaciones pagadas por retiro, 419 Otras transferencias a personas individuales, 453-Transferencias a entidades descentralizadas y autónomas no financieras, 456-Servicios gubernamentales de fiscalización, 913-Sentencias judiciales.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

El trabajo consistió en una auditoría financiera y evaluación de los procedimientos administrativos en la ejecución de los egresos presupuestarios del trimestre octubre a diciembre de 2013.

Se realizó la conciliación de saldos del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y el saldo de la Caja Fiscal de egresos del trimestre octubre a diciembre 2013.

El egreso conciliado entre estos dos sistemas asciende a un total de Q.27,967,504.25. El detalle de la ejecución de gastos por cada mes fue el siguiente:

Grupo	Descripción	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
0	Servicios personales	Q4,212,674.72	Q4,153,609.08	Q5,989,772.39	Q14,356,056.19
1	Servicios no personales	Q1,191,057.50	Q1,012,301.25	Q2,451,968.23	Q4,655,326.98
2	Materiales y suministros	Q643,567.76	Q643,951.52	Q1,441,034.38	Q2,728,553.66
3	Propiedad, planta equipo e intangibles	Q4,501.64	Q2,660.00	Q1,620,999.65	Q1,628,161.29
4	Transferencias corrientes	Q3,620,057.12	Q299,721.33	Q460,949.17	Q4,380,727.62
9	Asignaciones globales	Q128,851.51	Q0.00	Q89,827.00	Q218,678.51
	Total	Q9,800,710.25	Q6,112,243.18	Q12,054,550.82	Q27,967,504.25

Los Servicios Personales del Grupo 0 equivalen a un 51% del total de los egresos presupuestarios del trimestre, lo cual fué revisado en una auditoría específica; por lo que no se incluyó en la muestra seleccionada, para la presente revisión.

NO SE ENCONTRARON HALLAZGOS

El presente informe no contiene hallazgos, solamente los comentarios y seguimiento de las deficiencias y recomendaciones de la auditoría anterior.



COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES**HALLAZGO No. 1****TALLERES DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, INTERMEDIARIOS EN LA COMPRA DE REPUESTOS.****CONDICIÓN**

Se revisaron los tomos de egresos de los meses de julio a septiembre de 2013, para verificar los gastos realizados en los renglones 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte y 298 Accesorios y repuestos en general. En las facturas emitidas por los talleres de reparación de vehículos, se observó que en éstas se incluye la mano de obra por la reparación y el valor de los repuestos utilizados; lo que supone una intermediación en la compra de éstos. Esta situación genera incertidumbre en la calidad del gasto efectuado, debido a que no se tiene la información de los repuestos nuevos que se compraron.

Seguimiento de Auditoría:

Derivado que no existe un procedimiento emitido por el Departamento Administrativo, para efectuar las reparaciones de los vehículos y las compras de repuestos, se observó en la documentación de soporte, deficiencias en los renglones 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte y 298 Accesorios y repuestos en general, con relación a la reparación de vehículos, por lo que se considera que de acuerdo a la evidencia obtenida, el hallazgo se encuentra en proceso.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	INGRID MAGDALENA VALENZUELA VALENZUELA	JEFE ADMINISTRATIVO	18/03/2013	31/12/2013
2	VICTOR HUGO SILIEZAR CABRERA	JEFE DE TESORERIA	01/01/2013	31/12/2013
3	ANA MERCEDES AJU SIQUINAJAY	DELEGADA ADMINISTRATIVA REGION V	01/01/2013	31/12/2013
4	CARLOS ELISEO ACUÑA ALVARADO	DELEGADO ADMINISTRATIVO REGION VIII	01/01/2013	31/12/2013
5	DINORA EUNICE OROZCO BAUTISTA	DELEGADA ADMINISTRATIVA REGION IX	01/01/2013	31/12/2013
6	GLADYS DANIELA ARCHILA DEL VALLE DE ALEGRIA	DELEGADA ADMINISTRATIVA REGION II	01/01/2013	31/12/2013
7	MARIA ALEJANDRA MARIN ALVAREZ	DELEGADA ADMINISTRATIVA PFN	01/01/2014	31/12/2014
8	PEDRO ANTONIO CELADA CHAMALE	DELEGADO ADMINISTRATIVO DE MANEJO Y CONSERVACION DE BOSQUES	01/01/2013	31/12/2013
9	GRISELDA EUNICE REYNOSO ARREAGA	DELEGADA ADMINISTRATIVA REGION VII	01/01/2013	31/12/2013
10	LESLY MANNOLIA CASTAÑEDA MONTUFAR	DELEGADA ADMINISTRATIVA REGION IV	01/01/2014	31/12/2014
11	IRIS LORENA KEPFER ALEMAN DE GONZALEZ	DELEGADA ADMINISTRATIVA	01/01/2013	31/12/2013
12	SARA ILIANA MONTERROSO BRIONES	DELEGADA ADMINISTRATIVA REGION VI	01/01/2013	31/12/2013
13	VICTOR MANUEL GODOY MORALES	DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO FORESTAL	15/04/2013	31/12/2013
14	VINICIO EFRAIN SOLIS SILIEZAR	DELEGADO ADMINISTRATIVO III	01/06/2013	31/12/2013
15	KEBY ELIÁS BARRIENTOS	JEFE FINANCIERO	01/01/2013	31/12/2013



COMISION DE AUDITORIA


LEONEL ENRIQUE GALVEZ FLORES
Auditor




JORGE ROBERTO HERNANDEZ ARRECIS
Supervisor

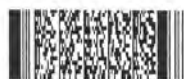



JESSICA MARIA MOLINA ORELLANA
Director



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 34564**

**AUDITORIA FINANCIERA
Auditoria de Conciliaciones bancarias del mes de octubre a
diciembre 2013
DEL 01 DE OCTUBRE DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE
2013**



GUATEMALA, FEBRERO DE 2014

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	2
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	2
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	4
COMISION DE AUDITORIA	5



ANTECEDENTES

Instituto Nacional de Bosques

De conformidad con la Ley Forestal Decreto Legislativo Número 101-96 del 2 de diciembre de 1996, en el Artículo 5 indica: "Creación. Se crea el Instituto Nacional de Bosques, que podrá abreviarse INAB e indistintamente como el Instituto, para designaciones de esta ley con carácter de entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del Sector Público Agrícola, en materia forestal.

Sección de Contabilidad

Es la responsable de elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente de todas las cuentas bancarias del INAB por medio del Contador. Esta sección forma parte del Departamento Financiero y el Jefe de éste firma y sella las conciliaciones como encargado de la revisión. El Departamento Financiero forma parte de la Dirección Administrativa y Financiera del INAB.

OBJETIVOS

GENERALES

- Velar porque las Unidades Operativas cumplan con la elaboración oportuna de las conciliaciones bancarias.
- Realizar seguimiento a las operaciones que no sean conciliadas, a efecto que sean depuradas oportunamente y se hagan los ajustes contables correspondientes.

ESPECIFICOS

- Verificar el cumplimiento de procedimientos, reglamentos, normas y disposiciones internas relacionadas con los procesos administrativos que se aplican en la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Comprobar que los registros pendientes se hayan realizado.
- Verificar el establecimiento de controles internos básicos que permitan elaborar las conciliaciones bancarias adecuada y oportunamente.
- Verificar que los libros de control de cada una de las cuentas bancarias estén operados al día.
- Verificar que las conciliaciones bancarias del período sujeto a revisión estén



elaboradas.

- Verificar la utilización de hojas y/o libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, tanto para las conciliaciones bancarias como para el control de las cuentas bancarias.

ALCANCE

- La revisión de las conciliaciones bancarias se aplicó al período del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2013.
- Conciliaciones bancarias de los meses sujetos a revisión.
- Libros de control de las diferentes cuentas bancarias.
- Estados de cuenta impresos y emitidos por el banco o los obtenidos por medio de banca en línea.
- Cheques, depósitos y cualquier documento que respalde las transacciones que afecten el flujo de efectivo de ingresos y egresos.

INFORMACION EXAMINADA

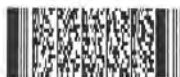
Durante la revisión practicada, se contó con los libros de cuentas corrientes de bancos, estados de cuenta bancarios, libro de mayor general del SICOIN, papeles de trabajo de la revisión anterior, estados de cuenta bancarios del mes posterior al de la revisión, boletas de depósito, cheques, notas de débito y crédito, conciliaciones bancarias anteriores y posteriores a las del período de revisión; así como, analizar operaciones no conciliadas, su fecha de registro, valor y cumplimiento de aspectos básicos de control interno; tales como, identificación de las conciliaciones bancarias, fecha, elaborada por, revisada por y otros.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

De acuerdo a las pruebas de cumplimiento realizadas en la revisión de los meses de Octubre a Diciembre de 2013, se determinó que no existen deficiencias de control interno importantes.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

- a) En el examen practicado a las conciliaciones bancarias correspondientes al



período de Octubre a Diciembre de 2012, cuyos resultados se dieron a conocer por medio de Informe No. CUA-21782, se determinó que a la fecha aún está pendiente de atenderse por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, el hallazgo que se refiere a "Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos no ajustado a la realidad".

b) En el examen practicado a las conciliaciones bancarias correspondientes al período de Enero a Marzo de 2013, cuyos resultados se dieron a conocer por medio de Informe No. CUA-21871, se determinó que a la fecha aún está pendiente de atenderse por parte del Departamento Administrativo y Financiero, el hallazgo que se refiere a "Falta de segregación de funciones en la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas de depósitos monetarios de los Fondos Rotativos Internos".

Al respecto, se continuará haciendo la labor de seguimiento en la siguiente auditoria.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	KEBY ELIAS BARRIENTOS	JEFE FINANCIERO	01/01/2013	31/12/2013
2	THOMAS ALEJANDRO PAZ LEMUS	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	01/01/2013	31/12/2013



COMISION DE AUDITORIA

MAXIMILIANO GARCÍA TANQUEZ
Auditor

JORGE LUIS MAYÉN MORALES
Directór



LEONEL ENRIQUE GALVEZ FLORES
Supervisor



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 34568**

**AUDITORIA DE GESTION
Auditoria en la Region IV y Subregiones
DEL 01 DE ENERO DE 2014 AL 10 DE MARZO DE 2014**



GUATEMALA, ABRIL DE 2014

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	4
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	6
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	8
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	16
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	23
COMISION DE AUDITORIA	24



ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Bosques –INAB-, fue creado mediante Decreto 101-96 del Congreso de la República, de fecha 2 de diciembre de 1996, como una entidad estatal autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, cuyo objetivo es promover y fomentar el desarrollo forestal del país, por medio del manejo sostenible de los bosques, la reforestación, la industria y la artesanía forestal, basada en los recursos forestales y la protección y desarrollo de las cuencas hidrográficas.

DIRECCIONES REGIONALES

Según Resolución de Junta Directiva número JD.03.26.2012 del 1 de agosto 2012, Artículo 9 establece que las Direcciones Regionales. Son las encargadas de programar, coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades para la implementación del Plan Operativo Anual de la Institución en las diferentes Regiones, conforme las disposiciones legales, administrativas y técnicas, así como las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Gerencia.

Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

1. Monitorear las actividades de las regiones a fin de que sean ejecutadas conforme los procedimientos legales, técnicos y administrativos, así como los lineamientos establecidos por la Gerencia;
2. Coordinar con las direcciones administrativas, técnicas y unidades de apoyo, para que se provea a las oficinas regionales de la información, insumos, herramientas y recursos necesarios para su correcto funcionamiento;
3. Velar y dar seguimiento a efecto de que el equipo, instalaciones y recursos asignados a las oficinas regionales, sean manejados para los fines laborales establecidos, promoviendo la optimización en la utilización de los mismos.

OBJETIVOS

GENERALES

Establecer la razonabilidad de los registros y la confiabilidad de documentos de soporte que conforman la integración del fondo rotativo interno, vales o cupones de combustible, inventario, ingresos privativos, cajas chicas, ingresos y egresos de almacén, libros de control interno autorizados por la Contraloría General de Cuentas, así como la estructura de control interno de la Región IV y sus Subregiones.



ESPECIFICOS

- Verificar la integración del fondo rotativo asignado a la Región IV Jutiapa.
- Evaluar la razonabilidad, y autenticidad de la información relacionada a los ingresos de la Región IV.
- Verificar el cumplimiento de reglamentos, lineamientos o procedimientos, relacionados a la responsabilidad de la Delegada Administrativa, en cuanto a la operatoria de los libros de control, liquidaciones de ingresos privativos, tarjetas de responsabilidad, formas autorizadas, facturas, vales y cupones de combustible.
- Evaluar el cumplimiento de reglamentos o procedimientos, relacionados a la responsabilidad de las Secretarías Subregionales, en cuanto a las liquidaciones de ingresos a la Región, control y manejo de caja chica, operatoria de libros de control, tarjetas de responsabilidad, tarjetas de ingreso y egreso de almacén, uso de formas.
- Verificar que los ingresos percibidos hayan sido depositados correcta y oportunamente a la cuenta bancaria del INAB en la Subregión IV.
- Revisar el inventario de papelería y útiles, materiales de limpieza, artículos de cafetería.
- Revisar el inventario de bienes inventariables de la Región IV Jutiapa y Subregiones.

ALCANCE

La auditoría financiera y evaluación de procedimientos administrativos de la Región IV y sus Subregiones, comprendió el periodo del 01 de enero al 11 de marzo de 2014, en el cual se realizaron las actividades siguientes:

- Se realizó cuestionario para evaluar el ambiente de control interno.
- Se verificó la documentación de respaldo de las actividades realizadas en el período auditado.
- Se aplicaron pruebas sustantivas y de cumplimiento en el fondo rotativo interno.
- Se verificaron tanto en la Región IV como en las Subregiones, los registros en formas y libros oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas, así como fotocopias de tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables, tarjetas de ingresos y egresos de almacén, liquidaciones de ingresos privativos y solicitudes de combustibles, en el periodo auditado.

En la presente auditoría financiera se tuvo la limitante que al momento de la



revisión no se encontraron fondos de caja chica ya que la Delegada Administrativa estaba en su periodo de pre y post parto, razón por la cual no se puede determinar si se han implementado controles internos que eviten el incumplimiento de normas y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, así como normativa legal vigente.

La auditoría se efectuó con base en las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas en el Acuerdo No. A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, por lo que es aplicable la Norma 3.10 que establece: "El proceso de la auditoría de conformidad con las presentes normas no está orientado al descubrimiento de actos ilícitos e irregulares, excepto en los casos que la práctica de dichas auditorías corresponda a denuncias o investigación de dichos actos".

El descubrimiento posterior de tales actos ocurridos durante el período que haya sido objeto de la auditoría, tampoco significará necesariamente que el desempeño del auditor fue inadecuado, a condición de que la auditoría se haya efectuado de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental."

INFORMACION EXAMINADA

En la Dirección Regional

- Se integró el fondo rotativo asignado a la Región IV.
- Se verificaron las operaciones y el registro de los libros de control.
- Se realizó revisión física de bienes inventariables de acuerdo a la información de las tarjetas de responsabilidad.
- Se realizó el arqueo de efectivo de ingresos privativos.
- Se realizó arqueo de cupones de combustible.
- Se realizó verificación física de los suministros.

En las Direcciones Subregionales

- Se realizó arqueo de efectivo por ingresos privativos.
- Se realizó arqueo de cupones de combustible.
- Se verificó el registro oportuno de ingresos privativos.
- Se verificó el registro en los libros de control interno autorizados por la CGC.
- Se realizó verificación física de bienes inventariables.
- Se realizó verificación física de los suministros.



NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

El trabajo consistió en realizar auditoría financiera y la evaluación de los procedimientos administrativos del Fondo Rotativo asignado a la Región IV, ubicada en el Departamento de Jutiapa, del 01 de enero al 11 de marzo de 2014.

Se examinó el fondo rotativo asignado a la Región IV del INAB, el cual se integró de la forma siguiente:

CONCEPTO	VALOR Q.
BANRURAL Cta. 3498006830 Fondo Rotativo Región IV INAB	44,447.07
FR03 pendientes de reintegro	25,552.93
Vales de Caja Chica	0.00
TOTAL SEGÚN AUDITORÍA	70,000.00
TOTAL ASIGNADO	70,000.00
DIFERENCIA SEGÚN AUDITORIA	0.00

El Fondo Rotativo asignado a la Región IV se encuentra exacto de acuerdo a los rubros indicados.

Se realizó el corte de formas utilizadas en la Región IV Jutiapa y en sus Subregiones.

La Delegada Administrativa es la encargada del control, administración y supervisión de la ejecución presupuestaria; gestiona en la jefatura financiera los recursos económicos necesarios para la administración de la labor que se realiza en la Región IV del INAB y en las oficinas Subregionales; realiza procesos de compra de insumos; controla y ejecuta el gasto del fondo rotativo y los gastos menores; elabora el cuadro del fondo rotativo asignado y su correspondiente conciliación, así como es la responsable de los documentos que traslada al departamento financiero para su revisión.

Las Secretarías Subregionales elaboran las facturas por ingresos privativos y resguardan el dinero, realizando los depósitos bancarios oportunamente; liquidan los ingresos privativos a la Delegada Administrativa de la Región IV del INAB, tomando en cuenta el volumen de la facturación y la distancia a la Región. Realizan los registros en los libros de control autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para la venta de notas de envío exentas y notas de envío con licencia, emisión de facturas, consumo de combustible, control de formularios de viáticos, control de caja chica, libro de actas, libro de asistencia personal 022 y



libro de conocimientos. Asimismo llevan el control de los vales y cupones de combustible que solicita el personal de cada subregión para las distintas comisiones.

Se realizó verificación física de los bienes inventariables y la existencia de insumos que se encuentran al servicio de la Región IV y sus Subregiones.



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

DEPÓSITOS BANCARIOS REALIZADOS CON ATRASO.

Condición

En la Subregiones IV-2 Cuilapa de acuerdo a la muestra seleccionada, se pudo observar que se están realizando depósitos bancarios por ingresos privativos con atraso de hasta tres días, como se demuestra en los ejemplos siguientes:

FACTURA	FECHA	MONTO FACTURA	DEPÓSITO No.	FECHA DEPÓSITO	DÍAS ATRASO
2835	03/03/2014	180.00	76528268	06/03/2014	3
2838	03/03/2014	150.00	76528268	06/03/2014	3
2839	03/03/2014	150.00	76528268	06/03/2014	3
2850	04/03/2014	150.00	76528267	06/03/2014	3
2851	04/03/2014	150.00	76528267	06/03/2014	3
2852	05/03/2014	100.00	76528267	06/03/2014	3
2853	05/03/2014	375.00	76528268	06/03/2014	3
2854	05/03/2014	100.00	76528267	06/03/2014	3
2855	05/03/2014	150.00	76528267	06/03/2014	3
2856	05/03/2014	150.00	76528267	06/03/2014	3
2857	06/03/2014	150.00	76528267	06/03/2014	3
2858	06/03/2014	15.00	76528268	06/03/2014	3

Criterio

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en el Título II, numeral 9, literal e. Depósitos inmediatos e intactos, en el tercer párrafo indica: "En los casos de recaudaciones directas de fondos privativos, esos valores deben ser depositados en forma inmediata e intacta, para evitar que se utilice el efectivo para operaciones ordinarias."

Causa

Incumplimiento de la Secretaria Subregional, por no realizar los depósitos al día siguiente de recibir el efectivo y falta de supervisión por parte del Director Subregional y el Delegado Administrativo.

Efecto

Riesgo que el efectivo sea utilizado para cubrir gastos urgentes del Instituto o que el mismo pueda extraviarse.



Recomendación

- Que el Director Subregional ordene a la Secretaria Subregional realice los depósitos bancarios al día siguiente de ser percibidos, para evitar el riesgo de extravío del efectivo.
- Que el Director Regional gire sus instrucciones a la Delegada Administrativa y al Director Subregional para que se implemente un control interno en el cual se evidencie la supervisión de ambos para cumplir con que los depósitos de ingresos privativos se realicen por la secretaria al día inmediato siguiente de percibir los mismos.

Comentario de los Responsables

Mediante Oficio No.087-2014-INAB-DSR-IV-2 de fecha 20 de marzo de 2014, el Director Subregional IV-2 manifiesta que: "...a partir de esta fecha se realizaran los depósitos al siguiente día."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los responsables lo ratifican al indicar que se corregirá a partir de la fecha.

Acciones Correctivas

Se elaboró el Acta No. AI-005-2014, para dejar constancia de la revisión y para dar a conocer las recomendaciones sobre las deficiencias encontradas en la Subregión IV-2 Cuilapa, Santa Rosa.



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

ATRASO EN LA OPERATORIA DE LAS TARJETAS DE INGRESOS Y EGRESOS DE ALMACEN EN LA REGIÓN IV Y SUBREGIONES IV-1 Y IV-2.

Condición

De acuerdo a la muestra seleccionada se pudo observar que existen tarjetas de ingresos y egresos de almacén de la Región IV y sus Subregiones, las que se encontraron desactualizadas y con deficiencias en registros.

Criterio

En las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el numeral 2.4 Autorización y registro de operaciones, en el segundo párrafo indica: "Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo".

Las Normas de Control Interno Gubernamental establecen en el numeral 2.3 "Sistemas de Información Gerencial". Se deben de mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades. Los Sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, controles y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas".

Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, en su ARTÍCULO 373. OPERACIONES, ERRORES U OMISIONES. Los comerciantes deben llevar su contabilidad con veracidad y claridad, en orden cronológico, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras. Los libros no deberán presentar señales de haber sido alterados, sustituyendo o arrancando folios o de cualquier otra manera. Los errores u omisiones en que se incurriere al operar en los libros o registros, se salvarán inmediatamente después de advertidos, explicando con claridad en qué consisten y extendiendo o complementando el concepto, tal como debiera haberse escrito.

En el memo JA. 004.2013 emitido por la Jefatura Administrativa con fecha 30 de abril del año 2013 en el cual solicita tener las tarjetas de Kardex debidamente actualizadas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a los Directores,



Directores Regionales y Delegados Administrativos.

Causa

Falta de capacitación y supervisión por parte de la Dirección Administrativa y Financiera a las secretarías subregionales y delegados administrativos para el uso, registro y control de las tarjetas de ingresos y egresos de almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Incumplimiento a las normativas de control interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Información inoportuna y poco confiable para la toma de decisiones, así como posibles hallazgos por parte del ente fiscalizador.

Recomendación

- Que la Gerencia gire sus instrucciones a la Directora Administrativa y Financiera para que se capacite al personal que tiene bajo su responsabilidad el registro, uso y control de las tarjetas de Ingresos y Egresos de Almacén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas en la que se indique su importancia e implicaciones ante el ente fiscalizador.
- Que la Dirección Administrativa y Financiera de los lineamientos a los Delegados Administrativos y Secretarías Subregionales para la corrección de los registros que presentan errores en las tarjetas de Ingresos y Egresos de Almacén para que reflejen los saldos reales de los insumos existentes, así mismo, supervise las correcciones realizadas.
- Que las Secretarías Subregionales corrijan y actualicen las tarjetas de ingresos y egresos de almacén, con base a los lineamientos y capacitación emitidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
- Que el Director Regional gire instrucciones a la Delegada Administrativa y Directores Subregionales para que supervisen que las tarjetas de Ingresos y Egresos de Almacén no contengan errores en los registros y se encuentren actualizadas de acuerdo a los saldos existentes y contengan la documentación de soporte.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 39-14-DA-IV de fecha 13 de marzo de 2014, la Delegada Administrativa de la Región IV del INAB manifiesta: "...quedando pendiente únicamente de corregir lo relacionado a las tarjetas de cardex, mismas que presentaré el 26 de mayo de presente año."



En oficio No.087-2014-INAB-DSR-IV-2 de fecha 20 de marzo de 2014, el Director Subregional IV-2 manifiesta que: "a partir de la fecha se actualizó las tarjetas contabilizando los bienes existentes en almacén."

En oficio No. 057-2014-DSR-IV-1-INAB de fecha 26 de marzo de 2014, el Director Subregional IV-1 del INAB manifiesta: "...También se actualizaron las tarjetas de Ingreso y Egreso de Almacén que hacían falta."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo con base al comentario de los responsables, quienes ratifican la deficiencia encontrada con los comentarios vertidos.

Acciones Correctivas

Se elaboraron las Actas Nos. AI-003-2014, AI-004-2014 y AI-005-2014, para dejar constancia de las revisiones y para dar a conocer las recomendaciones sobre las deficiencias encontradas en la Región IV Jutiapa y Subregiones IV-1 Jalapa y IV-2 Cuilapa, Santa Rosa.

Hallazgo No.2

DEFICIENCIA EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES INVENTARIABLES

Condición

De acuerdo a la muestra seleccionada de tarjetas de responsabilidad del personal de la Región IV y sus Subregiones, se pudo observar que existen varias deficiencias las que se indican a continuación:

- a) Tarjetas de Responsabilidad con saldos incorrectos.
 - En la Región IV Jutiapa, se debe corregir el total de la tarjeta 901 ya que no se tomó en cuenta el saldo que se trae en la tarjeta 746.
 - En la Subregión IV-2 Cuilapa, se debe corregir el total de la tarjeta a nombre de Jorge Herlindo Molina Santos, ya que no se tomó en cuenta el valor del GPS marca Garmin por un monto de Q. 2,375.00.
- b) Bienes inventariables que no se encuentran cargados en Tarjetas de Responsabilidad, el caso de una papelería de metal color gris con inventario INAB.1.5.1-6-IV en la tarjeta 6176, en la Región IV Jutiapa.
- c) Duplicidad de registro del UPS marca CDP con número de inventario INAB.10.6.1-18-IV-1, el cual se encuentra en las Tarjetas de Responsabilidad No. 764 y 895.



d) Descargo de bienes inventariables en Tarjeta de Responsabilidad cuando los mismos, fueron trasladados a la Unidad de Inventarios de la Jefatura Financiera de la Dirección Administrativa y Financiera.

- En la Subregión IV-1 Jalapa, se debe realizar hoja de traslado de la fotocopiadora marca Sharp con número de inventario INAB.1.4.3-5-IV-1.
- En la Subregión IV-2 Cuilapa, el teléfono marca Lonestar serie 002266 número de inventario INAB.3.1.3-5-IV-2.

e) Bienes sin número de inventario que no están cargados en tarjetas de responsabilidad.

Bien	Responsable
Región IV Jutiapa	
UPS triplite serie 2315AD0OMB06602218	Fredy Amílcar García Aguirre
Región IV-1 Jalapa	
UPS triplite serie 2315AD0OMB06602220	Kenneth Federico Salazar Linares
Región IV-2 Cuilapa	
UPS triplite serie 2315AD0OMB06602219	Antonio Waldemar Tomas Ros

f) Diferencias en las características de los bienes entre los registros de las tarjetas y el bien físicamente.

Inventario	Tarjeta	Bien	Descripción en Tarjeta	Descripción en Bien Físico
Región IV Jutiapa				
INAB.3.1.3-8-IV	744	Teléfono negro marca Panasonic	modelo KX-TS500LBX SERIE 91BMC452725	modelo KX-TS500LXB SERIE 91BMC452725
INAB.3.1.3-7-IV	747	Teléfono negro marca Panasonic modelo KX-TS500LXB	serie 91BMC449504	serie 91BMC449504
Subregión IV-1 Jalapa				
INAB.10.5.3-13-IV-1	767	Impresora marca HP 6540 Deskjet	serie MY4C6R1ZV	serie MY4C64R1ZV
INAB.3.1.3-12-IV-1	767	Teléfono negro marca Panasonic modelo KX-TS500LXB	serie 91BMC449496	serie 91BMC449496
INAB.10.1.3-23-IV-1	754	Monitor marca Dell E170S	serie CN0HF0K36418018H0F6SAA01	serie CN0HF0K36418018H0F6SAO1
INAB.4.3.1-10-IV-1	898	Motocicleta marca honda modelo 2003, placa M-585BCV, motor MD28E93000405	chasis No. 9C2MD28943R000405	chasis No. 9C2MD2894SR000405
Subregión IV-2 Cuilapa				
INAB.10.10.3-16-IV-2	902	Computadora completa CPU marca Dell Optiplex 7010 COREi5 3470	serie 1X3NBZ1 y monitor marca Dell de 19" negro serie CN0HDNH97287236EAGDU	serie 1WJPBZ1 y monitor marca Dell de 19" negro serie CN0HDNH97287236ACE3VB



INAB.3.3.3.3-IV-2	904	Fax marca Panasonic modelo KX-TF33LA	serie 81CRB028390	serie 8ICRB028390
INAB.10.8.3-4-IV-2	802	Computadora portátil desktop COMPAQ 18-3004LA	serie 5CM2520BOT	serie 5CM2520BOT

g) Números de inventario consignado en los bienes, distinto a lo registrado en tarjetas de responsabilidad, (se debe establecer cuál es el correcto).

Ubicación	Tarjeta	Bien	No. Inventario en tarjeta	No. Inventario en Bien físicamente
Región IV Jutiapa	749	Dispensador de agua	INAB.8.8.1-9-IV	INAB.8.8.3-9-IV
	749	Ventilador de pedestal	INAB.8.6.1-9-IV	INAB.8.6.3-9-IV
	742	CPU Cybertech	INAB.10.2.3-12-IV-1	INAB.10.2.1-12-IV
	748	CPU LG	INAB.10.2.1-11-IV	INAB.10.2.3-11-IV
	744	Mueble para computadora de melanina	INAB.1.11.1-18-IV	INAB.1.11.2-18-IV
	746	Cinta métrica KMC	INAB.11.5.1-4-IV	INAB.11.5.3-4-IV
Subregión IV-1 Jalapa	765	Mueble de caoba o cedro para computadora 1.00X0.48X0.70	INAB.1.11.3-21-IV-1	INAB.1.11.3-20-IV-1
	767	Impresora marca HP 6540 Deskjet	INAB.10.5.3-13-IV-1	INAB.10.5.3-13-IV
	895	Geoposicionador marca Garmin	INAB.6.38.3-7-IV-1	INAB.6.38.3-7-IV
	895	Escritorio secretarial	INAB.1.1.1-44-IV-1	INAB.1.1.1-44-IV
	895	Archivo de metal de 4 gavetas color negro	INAB.1.7.1-40-IV-1	INAB.1.7.1-40-IV
	895	Silla giratoria color negro sin brazos	INAB.1.10.3-51-IV-1	INAB.1.10.3-51-IV
Subregión IV-2 Cuilapa	903	Escritorio secretarial	INAB.1.1.1-45-IV-2	INAB.1.1.1-45-IV
	800	Cinta diamétrica marca Yamayo	INAB.6.36.3-27-IV-2	INAB.6.36.1-27-IV-2

h) Bienes sin número de inventario físicamente.

Ubicación	Tarjeta	Bien	Inventario
Región IV Jutiapa	746	cinta diamétrica 10M D3M	INAB.11.5.1-3-IV
	746	Computadora completa CPU marca Dell Optiplex 7010 COREi5 3470 serie 1X2QBZ1 y monitor marca Dell de 19" negro serie CN0HDNH9728723ACE3UB	INAB.10.10.3-20-IV-1
Subregión IV-1 Jalapa	754	Monitor marca Dell E170S	INAB.10.1.3-23-IV-1
	899	Computadora completa CPU marca Dell Optiplex 7010 COREi5 3470 serie 1X2RBZ1 y monitor marca Dell de 19" negro serie CN0HDNH9728723ACE3TB	INAB.10.10.3-20-IV-1
Subregión IV-2 Cuilapa	902	Computadora completa CPU marca Dell Optiplex 7010 COREi5 3470 serie 1WJPBZ1 y monitor marca Dell de 19" negro serie CN0HDNH97287236ACE3VB	INAB.10.10.3-16-IV-1
	905	Fotocopiadora multifuncional XEROX	INAB.1.4.3-10-IV-2

i) Bienes con dos números de inventario físicamente.



Ubicación	Tarjeta	Bien	Inventario tarjeta	Inventario físico
Región IV Juliapa	907	Fotocopiadora multifuncional SAMSUNG modelo SCX 6545N	INAB.1.4.3-8-IV	INAB.1.4.3-8-IV, INAB.1.4.3-7-IV
	742	CPU marca Cybertech modelo 3030	INAB.10.2.3-12-IV-1	INAB.10.2.3-12-IV-1, INAB.10.2.1-12-IV

Criterio

En la Resolución 01.26.2005 del Instituto Nacional de Bosques, Normativo para el uso de bienes patrimoniales del INAB, en el Artículo 3. Indica "Es Obligación de los Delegados Administrativos anotar en las tarjetas de responsabilidad los bienes fungibles e inventariables asignados a cada persona. Asimismo 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."

En el Artículo 4, indica "Todos los bienes del INAB independientemente de su clasificación, procedencia y uso, deberán estar debidamente registrados en los libros de inventarios autorizados para el efecto, debiéndose identificar detalladamente, haciendo énfasis en sus características principales. Todos los bienes que no estén registrados en tarjetas de responsabilidad y que se encuentren depositados en las bodegas de la planta central, o en patio son responsabilidad del encargado de la Sección de Inventarios."

Memo No. DF-08-2013 de fecha 30 de abril de 2013 del Jefe Financiero REGISTROS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE BIENES INVENTARIABLES Y FUNGIBLES en el cual reiteran que se realicen los inventarios físicos en cada oficina, en la cual coincida la codificación de cada bien con la codificación consignada en las tarjetas de responsabilidad del personal, así también que todos los bienes físicamente ubicados se encuentren cargados al personal que las utiliza. Reiterado con Memo No. DF-21-2013 de fecha 4 de septiembre del 2013.

Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado establece que deben de existir las TARJETAS DE RESPONSABILIDAD con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas.



Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, en su ARTÍCULO 373. OPERACIONES, ERRORES U OMISIONES. Los comerciantes deben llevar su contabilidad con veracidad y claridad, en orden cronológico, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras. Los libros no deberán presentar señales de haber sido alterados, sustituyendo o arrancando folios o de cualquier otra manera. Los errores u omisiones en que se incurriere al operar en los libros o registros, se salvarán inmediatamente después de advertidos, explicando con claridad en qué consisten y extendiendo o complementando el concepto, tal como debiera haberse escrito.

En las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el numeral 2.4 Autorización y registro de operaciones, en el segundo párrafo indica: “Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo”.

Las Normas de Control Interno Gubernamental establecen en el numeral 2.3 “Sistemas de Información Gerencial”. Se deben de mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades. Los Sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, controles y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas”.

Causa

Incumplimiento de la Delegada Administrativa al no mantener actualizado el registro de los bienes inventariables y fungibles existentes en la Región y sus Subregiones.

Incumplimiento a las normativas de control interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Información inoportuna y poco confiable para la toma de decisiones, así como posibles hallazgos por parte del ente fiscalizador.

Recomendación

- Que la Gerencia gire sus instrucciones a la Directora Administrativa y



Financiera para que se capacite al personal que tiene bajo su responsabilidad el registro, uso y control de las tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables autorizadas por la Contraloría General de Cuentas en la que se indique su importancia e implicaciones ante el ente fiscalizador.

- Que la Dirección Administrativa y Financiera de los lineamientos a los Delegados Administrativos para la corrección de los registros que presentan errores en las tarjetas de Responsabilidad de los Bienes Inventariables para que reflejen los bienes reales y funcionario responsable a cargo de los mismos en coordinación con la Unidad de Inventarios, así mismo, supervise las correcciones realizadas.
- Que los Delegados Administrativos corrijan y actualicen las tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables, con base a los lineamientos y capacitación emitidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
- Que el Director Regional solicite a la Delegada Administrativa realizar el inventario físico de los bienes inventariables al servicio de la Región y Subregiones, esto con la finalidad de actualizar las tarjetas de responsabilidad.
- Que el Director Regional solicite a la Delegada Administrativa, Directores Subregionales que todos los bienes al servicio de la Región y Subregiones se encuentren bajo la responsabilidad del personal y cualquier eventualidad debe ser reportado a la Dirección Administrativa Financiera en un plazo no mayor a dos días hábiles para los trámites correspondientes.
- Que el Director Regional ordene a la Delegada Administrativa dar seguimiento a las solicitudes de traslado de bienes a la Unidad de Inventarios de la Dirección Administrativa y Financiera para dar baja en las tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables los cuales se encuentran en posesión de la Unidad de Inventarios.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 39-14-DA-IV de fecha 13 de marzo de 2014, la Delegada Administrativa de la Región IV del INAB manifiesta que: "Se adjunta copia de la tarjeta de responsabilidad No. 901 de Fredy Amilcar García Aguirre donde se encuentra cargado el UPS con inventario INAB 10.6.3-36-IV y a la vez se realizó la corrección del saldo de los bienes asignados en las dos tarjetas, es decir la No. 746 y 90". "Se envió a la Sección de inventarios el oficio No. 38-14-DA-IV de fecha 12 de marzo del año 2014, donde se le solicita revisar la base de datos para establecer el numero correcto de los bienes mencionados en el numeral 12, para realizar la corrección correspondiente". "Se realizó las recomendaciones solicitadas en el numeral 13 en las tarjetas No. 747, 744, de las cuales adjunto copia".

En oficio No. 057-2014-DSR-IV-1-INAB de fecha 26 de marzo de 2014, el Director



Subregional IV-1 manifiesta que: "Mediante oficio No.056-2014-DSR-IV-1, dirigido a la Licenciada Lesly Mannolia Castañeda Montufar, Delegada de la Región IV, con copia al Ingeniero Agrónomo Ariel Estuardo Nieves Antillón, se le solicitó revisar y actualizar las tarjetas de responsabilidad de bienes de los empleados de la sub región, así como la revisión de la codificación utilizada en cada uno de los bienes. Realice las tarjetas de baja o de traslado de los bienes necesarios. Realice el ingreso de los bienes a las tarjetas que hagan falta."

En oficio No.087-2014-INAB-DSR-IV-2 de fecha 20 de marzo de 2014, el Director Subregional IV-2 manifiesta que: "se envió un oficio con el numero de referencia Of.081-201-INAB-DSR-IV-2 dirigido a la Delegada Administrativa, en el cual se solicita los cambios en cuanto a carga y descarga de bienes inventariable, así como también la corrección de la tarjeta del Sr. Jorge Herlindo Molina Santos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los responsables lo ratifican al indicar que se corregirán las deficiencias de control interno.

Acciones Correctivas

Se elaboraron las Actas Nos. AI-003-2014, AI-004-2014 y AI-005-2014, para dejar constancia de las revisiones y para dar a conocer las recomendaciones sobre las deficiencias encontradas en la Región IV Jutiapa y Subregiones IV-1 Jalapa y IV-2 Cuilapa, Santa Rosa.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Hallazgo No. 1

NO SE TIENE CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE VISITAS MENSUALES A LA SUBREGIONES Y DE HABER REALIZADO EL INVENTARIO TRIMESTRAL DE BIENES.

Condición

Observamos que la Delegada Administrativa, no cuenta con constancias o evidencias que haya cumplido con la responsabilidad de efectuar visitas mensuales a las Direcciones subregionales. Asimismo no logró demostrar la realización del inventario trimestral de bienes inventariables y fungibles de la Región.

Seguimiento de Auditoría

Se pudo observar que la Delegada Administrativa pudo evidenciar que se



encuentran realizando visitas periódicas a las Subregiones lo que permite que las acciones que se implementaron lograron corregir la deficiencia de control interno, lo que permite informar que el hallazgo se encuentra **desvanecido**.

Hallazgo No. 2

ATRASO EN LOS DEPÓSITOS BANCARIOS POR INGRESOS PRIVATIVOS.

Condición

Observamos que en la Subregión IV-1 Jalapa y Subregión IV-2 Cuilapa, los depósitos bancarios por los ingresos del Fondo Forestal Privativo se están realizando con atraso. A la fecha de la revisión se han realizado depósitos bancarios con atraso de hasta 17 días.

Seguimiento de Auditoría

Se pudo observar que los depósitos se encuentran realizando con mayor frecuencia. Sin embargo, aún persiste el hallazgo por lo que se considera de acuerdo a la evidencia obtenida que el hallazgo se encuentra **en proceso**.

Hallazgo No. 3

INCUMPLIMIENTO AL MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEL INAB Y FALTANTE DE CAJA CHICA.

Condición

En el control y manejo de caja chica de la Región y Subregiones se observaron varias deficiencias en cuanto al registro, control, gastos y/o compras realizadas, tales como:

- En la Región IV Jutiapa se observó que: a) Los registros en el libro de control de caja chica, por cada compra o gasto realizado no se anota el nombre del proveedor; b) No se está cumpliendo con el procedimiento de liquidar y reintegrar los fondos de caja chica, de mantener como mínimo el 20% de la disponibilidad del fondo de caja chica.
- En la Subregión IV-1 Jalapa, se observó que: a) Al efectuar el arqueo de caja chica en la Subregión IV-1 Jalapa, al 27 de agosto de 2013, se determinó un faltante de Q. 89.98, que fue integrado inmediatamente en efectivo por la Secretaria Subregional; b) Se observó que se pagó a través del fondo de caja chica, un reintegro de viáticos por más de Q.300.00; c) Se realizó una compra de una extensión de teléfono según factura 915 en el mes de marzo de 2013, fue sustituida por contener error en el NIT, se dificultó su atraso para su liquidación; d) Las facturas o documentación de respaldo no se ordenan para su posterior liquidación; e) El efectivo de la caja chica se



resguarda en un sobre manila, sin ninguna medida de seguridad; y F) No se está cumpliendo con el procedimiento de liquidar y reintegrar los fondos de caja chica, de mantener como mínimo el 20% de la disponibilidad del fondo de caja chica.

- En la Subregión IV-2 Cuilapa se observó que: a) Se pagó a través del fondo de caja chica, un factura por más de Q.300.00; y b) en los registros del libro de control de caja chica, por cada compra o gasto realizado no se anota el nombre del proveedor.

Lo observado contraviene lo establecido en el Manual para el manejo de los fondos de caja chica del INAB.

Seguimiento de Auditoría

No se pudo observar si se implementaron controles internos que permitan evitar este tipo de condiciones en virtud que se tuvo como limitante que no se tenían habilitadas cajas chicas debido a que la Delegada Administrativa se encontraba suspendida al momento de la Auditoría.

Hallazgo No. 4

DEBILIDADES EN EL CONTROL Y REGISTRO DEL COMBUSTIBLE.

Condición

Se observó en la revisión del combustible de la Región IV Jutiapa y Subregiones IV-1 Jalapa y IV-2 Cuilapa, varias deficiencias en el control, registro y en el uso de solicitudes de despacho de combustible, tales como: no se adjunta la fotocopia de la bitácora de vehículo a cada solicitud de combustible; no firman y sellan oportunamente las solicitudes de combustible, la persona solicitante y el jefe inmediato; se evidencia que no existe segregación de funciones en las solicitudes de combustible ya que la misma firma aparece en solicitante como en el visto bueno del jefe inmediato.

Además en la Región IV Jutiapa se observó que el formato de las solicitudes de combustible tiene el visto bueno de 2 personas.

En la Subregión IV-1 Jalapa se observó que no existe un archivo ordenado y adecuado de las solicitudes de combustible por medio de cupones.

En la Subregión IV-2 Cuilapa se observó que las solicitudes de despacho de combustible no se encuentran debidamente foliadas.

Seguimiento de Auditoría

Se pudo observar que las solicitudes de combustible cuentan con requisitos de



control interno para su despacho. Sin embargo, aún persiste el hallazgo por lo que se considera de acuerdo a la evidencia obtenida que el hallazgo se encuentra **en proceso**.

Hallazgo No. 5

INCORRECTA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE POR MEDIO DE CUPONES, PARA REALIZAR COMISIONES OFICIALES DE TRABAJO.

Condición

En la Región IV Jutiapa y Subregión IV-2 Cuilapa, se revisó las solicitudes de combustible y la información de las bitácoras de los vehículos, observando que la asignación de combustible por medio de cupones no se realiza por comisión oficial de trabajo, en relación a la distancia a recorrer y al rendimiento de kilómetros por galón del vehículo. Las distancias que se están reportando en las bitácoras por cada comisión, no están de acuerdo a lo indicado en las solicitudes de combustible; lo que evidencia que no se está asignando combustible por cada comisión de trabajo, sino que las solicitudes de combustible se emiten para el llenado de los tanques de los vehículos.

Seguimiento de Auditoría

Se pudo observar en la Direcciones Subregionales se abastecen los vehículos de acuerdo a la comisión de acuerdo al kilometraje reportado. Sin embargo, aún persiste el hallazgo en la Dirección Regional ya que se abastecen los vehículos en su totalidad, por lo que se considera de acuerdo a la evidencia obtenida que el hallazgo se encuentra **en proceso**.

Hallazgo No. 6

NO SE LLEVA EL CONTROL OPORTUNO DE LOS RECORRIDOS Y DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE EN LAS BITÁCORAS DE LOS VEHÍCULOS DE LA REGIÓN IV Y SUBREGIONES.

Condición

Al revisar las bitácoras de los vehículos en la Subregión IV-2 Cuilapa, se observó que no se está llevando oportunamente el control de los recorridos y del consumo de combustible en las bitácoras, por cada recorrido realizado. Además se observó que en la Región IV no se lleva el control de los recorridos de la motocicleta marca Suzuki placas M-565BCV, debido a que el odómetro no funciona. Así también en la Subregión IV-1 Jalapa, no se lleva el control de los recorridos de los vehículos de la subregión, debido a que los odómetros no funcionan.



Seguimiento de Auditoría

Se pudo observar que aún persiste el hallazgo debido a que no se refleja el kilometraje del odómetro, ni el galonaje en el tanque de gasolina, por lo que se considera de acuerdo a la evidencia obtenida que el hallazgo se encuentra **confirmado**.

Hallazgo No. 7**COMBUSTIBLE ASIGNADO A VEHÍCULO PARTICULAR, SIN AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA DEL INAB.****Condición**

Se observó en la Subregión IV-2 Cuilapa, el vehículo marca Ford modelo 2007 placas P-294DLZ color plateado que fue rentado por el INAB, según MEMO G.041-2013 de fecha 02 de julio de 2013, para el apoyo a la certificación de proyectos PINPEP, en el período comprendido del 02 de julio al 01 de agosto de 2013; y que fue asignado al técnico forestal Milton de Jesús Lucero Brindis. Sin embargo no existe autorización de la Gerencia del INAB para la asignación de cupones de combustible, al vehículo en mención.

Seguimiento de Auditoría

Se pudo observar que aún persiste el hallazgo debido a que no se tiene autorización de Gerencia del INAB para la asignación de cupones de combustible al vehículo placa P-294DLZ, por lo que se considera de acuerdo a la evidencia obtenida que el hallazgo se encuentra **confirmado**.

Hallazgo No. 8**VEHÍCULO SIN DOCUMENTOS LEGALES DE PROPIEDAD Y PLACAS DE CIRCULACIÓN.****Condición**

Se observó en la Subregión IV-1 Jalapa el vehículo marca Toyota, modelo 1993, motor 3L-3205091 Chasis LN-106-0081032, Color Blanco, número de inventario INAB.4.1.1-9-IV-1, cargado en la tarjeta de responsabilidad de la técnico forestal Sandra Patricia González. El pick up no cuenta con la documentación legal que respalde la propiedad del bien y no cuenta con placas de circulación, sin embargo se utiliza para realizar comisiones oficiales en la Subregión.

Seguimiento de Auditoría

Se pudo observar que aún persiste el hallazgo debido a que no se ha realizado el trámite de legalización del vehículo en mención, por lo que se considera de



acuerdo a la evidencia obtenida que el hallazgo se encuentra **confirmado**.

Hallazgo No. 9

LIBRO NO AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

Condición

Al verificar los libros de control utilizados en la subregión IV-1 Jalapa, se observó que el libro para conocimientos no se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas; este libro está autorizado por un ente distinto.

Seguimiento de Auditoría

Se pudo observar que el libro de conocimientos de 200 folios utilizados por la Subregión IV-1 Jalapa se encuentra autorizado por la CGC con número de Registro No. DCGCJA-L 99/2013 de fecha 19 de agosto de 2013, por lo que se considera que de acuerdo a la evidencia obtenida el hallazgo se encuentra **desvanecido**.

Hallazgo No. 10

DEBILIDAD EN LA OPERATORIA DE LIBROS DE CONTROL EN LA REGIÓN IV JUTIAPA, SUBREGIÓN IV-1 JALAPA Y SUBREGIÓN IV-2 CUILAPA.

Condición

Observamos la existencia de varios aspectos que se deben mejorar en los registros y operaciones de los libros de control utilizados en la Región IV Jutiapa, subregión IV-1 Jalapa y subregión IV-2 Cuilapa; siendo estos los siguientes:

En la Región IV Jutiapa, subregión IV-1 Jalapa y subregión IV-2 Cuilapa, en el libro de control de combustible, durante el mes de julio de 2013, se mezcló el saldo por pagar de vales de combustible, con el saldo de cupones de combustible, lo que reflejó el saldo incorrecto por varios días.

En la Región IV Jutiapa, en el libro de control de caja chica no se realizó cierre mensual del mes de mayo de 2013, con firmas y sellos del responsable y del Director Regional o Delegada Administrativa; y en el libro de notas de envío con licencia no se cumplió con realizar cierre mensual del mes de junio de 2013.

En la Subregión IV-1 Jalapa, en el libro de caja chica se observó lo siguiente: a) en el mes de marzo y abril de 2013, no se realizó cierre mensual con firma y sello del responsable y del Director Subregional; y en el cierre del mes de julio no aparece el visto bueno del Director Subregional; b) el libro de caja chica no se opera



correctamente, se cometió un error en el saldo y se llevó hasta el 15/06/2013, cuando se corrigió inadecuadamente. Además se observó remarcaciones, tachones, uso de corrector en los libros de control, así como la falta de encabezados y saldos iniciales en cada mes.

En la Subregión IV-2 Cuilapa, se observó remarcaciones, tachones, uso de corrector en los libros de control de caja chica y combustible.

Seguimiento de Auditoría

Se pudo observar que ya se han corregido algunas deficiencias en los libros autorizados por la CGC. Sin embargo, aún persiste el hallazgo debido a que aún presentan tachones o correcciones, así como falta de firmas y sellos por parte de los jefes inmediatos, por lo que se considera de acuerdo a la evidencia obtenida que el hallazgo se encuentra **en proceso**.

Hallazgo No. 11

DEFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE BIENES EN LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD.

Condición

Al realizar el inventario físico de los bienes inventariables y fungibles existentes, según la información de las tarjetas de responsabilidad, se observó que éstas no se encuentran actualizadas con el registro de todos los bienes de la Región IV y subregiones IV-1 Jalapa y Subregión IV-2 Cuilapa.

Seguimiento de Auditoría

Se pudo observar que aún persiste el hallazgo debido a que se reflejan muchas deficiencias de acuerdo al hallazgo de control interno No. 2 del presente informe, por lo que se considera de acuerdo a la evidencia obtenida que el hallazgo se encuentra **confirmado**.

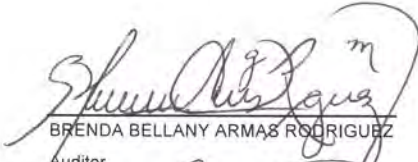


DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA


No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ARIEL ESTUARDO NIEVES ANTILLON	DIRECTOR REGIONAL IV	01/01/2014	31/12/2014
2	LESLY MANNOLIA CASTAÑEDA MONTUFAR	DELEGADA ADMINISTRATIVA REGION IV	01/01/2014	31/12/2014
3	LONIE EXAU BONILLA ESTRADA	DIRECTOR SUBREGIONAL IV-1 JALAPA	01/01/2014	31/12/2014
4	EDWIN ROBERTO GARCIA ALAY	DIRECTOR SUBREGIONAL IV-2 CUILAPA	01/01/2014	31/12/2014
5	DULCE MARIA QUIROA MORALES	SECRETARIA SUBREGIONAL IV-1 JALAPA	01/01/2014	31/12/2014
6	VERONICA PALMA GARCIA DE SANDOVAL	SECRETARIA REGIONAL IV JUTIAPA	01/01/2014	31/12/2014
7	NANCY MIREYA MELGAR ALVARADO	SECRETARIA SUBREGIONAL IV-2	01/01/2014	31/12/2014



COMISION DE AUDITORIA


BRENDA BELLANY ARMAS RODRIGUEZ
Auditor




JORGE ROBERTO HERNANDEZ ARRECIS
Supervisor




JESSICA MARIA MOLINA ORELLANA
Director



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 34572**

AUDITORIA FINANCIERA

**Auditoria de Ingresos del mes de octubre a diciembre de
2013**

**DEL 01 DE OCTUBRE DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE
2013**



GUATEMALA, FEBRERO DE 2014

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	4
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	5
COMISION DE AUDITORIA	6



ANTECEDENTES

De conformidad con la Ley Forestal Decreto Legislativo Número 101-96 del 2 de diciembre de 1996, en el Artículo 5 indica: "Creación. Se crea el Instituto Nacional de Bosques, que podrá abreviarse INAB e indistintamente como el Instituto, para designaciones de esta Ley con carácter de entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del sector Público Agrícola, en materia forestal.

Dirección Administrativa Financiera –DAF-

Es la Dirección responsable, por medio del Departamento Financiero, de coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución y la evaluación de la gestión presupuestaria con los responsables de cada programa.

Direcciones Regionales

El Delegado Administrativo es el responsable del control, administración y supervisión de las actividades administrativas de la Región como de sus Subregiones, y en este caso todo lo relacionado en el proceso de generación de ingresos privativos del INAB.

Ingresos Presupuestarios

Por medio del Acuerdo Gubernativo 330-2012 el Presidente de la República, acuerda aprobar el Presupuesto General de Ingresos del Instituto Nacional de Bosques para el ejercicio fiscal 2013, por un monto de Q. 115,200,000.00.

Por medio del Acuerdo Gubernativo 550-2013 el Presidente de la República, acuerda aprobar la disminución del Presupuesto de Ingresos del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, correspondiente al ejercicio fiscal 2013, por Q.18,200,000.00, quedando vigente el presupuesto de ingresos por un monto de Q.97,000,000.00.

OBJETIVOS

GENERALES

- Evaluación Administrativa y Financiera, respecto al proceso de registro de los ingresos.
- Evaluar los procesos y actividades desarrolladas por la Dirección Administrativa Financiera –DAF-, y por los responsables directos de la recepción, liquidación, operatoria y registro del proceso de ingresos.
- Evaluar el cumplimiento con los procedimientos de control interno



establecidos para el proceso de Ingresos.

ESPECIFICOS

- Evaluar la estructura del control Interno para detectar posibles áreas críticas.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos, leyes y reglamentos relacionados a los procesos de ingresos.
- Evaluar la razonabilidad, autenticidad y presentación oportuna de la información de los ingresos mensualmente.
- Verificar que la documentación de respaldo de los ingresos generados este completa.
- Verificar que los ingresos percibidos hayan sido depositados a las cuentas bancarias del INAB de acuerdo a su naturaleza.

ALCANCE

La evaluación de ingresos se realizó del período del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2013, durante el cual se dieron los ingresos siguientes:

No.	RECURSOS	TOTAL
11000	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	3,148,159.74
13000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	483,071.07
15000	RENTAS DE LA PROPIEDAD	47,842.21
16000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	18,588,164.85
TOTAL INGRESOS EN EL TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2013		22,267,237.87

Se tomaron en cuenta los ingresos, la caja fiscal, recibos 63-A y 92-A, y las boletas de depósito bancario.

Se emitieron los reportes del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- de los meses correspondientes.

INFORMACION EXAMINADA



Se revisaron los ingresos correspondientes al período del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2013, generados en las oficinas Regionales, Subregionales y Oficinas Centrales del INAB.

Se revisó el reporte Comprobantes Únicos de Registro Detallado de Ingresos y el Estadístico de desagregación de ingresos generados del SICOIN, correspondientes a los ingresos del trimestre sujeto a revisión.

Se revisaron los recibos 63-A emitidos por las nueve Regiones del INAB, correspondientes a los meses de octubre a diciembre de 2013, del rubro del Costo de Reforestación con valores superiores a Q.1,000.00.

Se revisaron los recibos 92-A correspondientes a los meses de octubre a diciembre de 2013, por aportes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-; aportes del 9% del Programa de Incentivos Forestales –PINFOR-, y aportes del 15% del PINPEP, estos últimos recibidos directamente del Ministerio de Finanzas Públicas.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

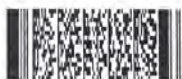
Los ingresos generados en las diferentes Regiones y Oficinas del INAB, correspondientes a los meses de octubre a diciembre de 2013, ascienden a Q. 22,267,237.87 los que se integran de la manera siguiente:

Ingresos no Tributarios que ascienden a Q.3,148,159.74 siendo los recursos más representativos el 10% de madera en pie por un monto de Q.925,982.03, y Costo de reforestación por un monto de Q.1,726,953.70.

Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública que ascienden a Q. 483,071.07, siendo los recursos más representativos Servicios del Registro Nacional Forestal por un monto de Q. 131,092.82 y Licencias de Exportación Ventanilla Única por un monto de Q. 318,303.56.

Rentas de la Propiedad que ascienden a Q. 47,842.21, está integrado por los intereses generados por las diferentes cuentas bancarias del INAB, siendo las cuentas más representativas la de INAB Funcionamiento por un monto de Q. 22,757.15 y la de Fondo Forestal Privativo INAB por un monto de Q. 12,495.35.

Transferencias Corrientes que ascienden a Q. 18,588,164.85, integrados por los aportes correspondientes a los meses de octubre a diciembre de 2013, siendo



los aportes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA- por Q.3,957,521.00; del Ministerio de Finanzas Publicas Decreto 51-2010 por Q.9,680,823.55 y aportes del 9% de Incentivos Forestales PINFOR por Q.4,949,820.30.

NO SE REPORTAN HALLAZGOS

En la presente revisión no se encontraron situaciones que puedan reportarse como hallazgos.

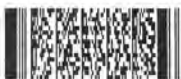
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

En la revisión que se realizó a los ingresos de los meses de julio a septiembre de 2013 que se identifica con CUA No. 21994, no se reportaron hallazgos.

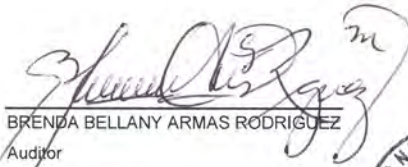


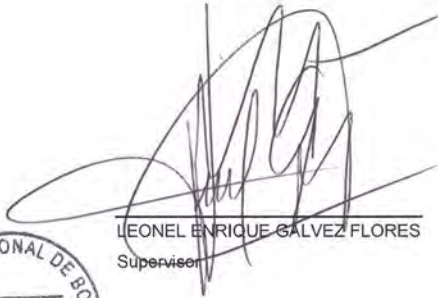
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	IRIS LORENA KEPFER ALEMAN DE GONZALEZ	DELEGADA ADMINISTRATIVA	01/01/2013	31/12/2013
2	GLADYS DANIELA ARCHILA DEL VALLE DE ALEGRIA	DELEGADA ADMINISTRATIVA REGION II	01/01/2013	31/12/2013
3	VINICIO EFRAIN SOLIS SILIEZAR	DELEGADO ADMINISTRATIVO III	01/06/2013	31/12/2013
4	LESLY MANNOLIA CASTAÑEDA MONTUFAR	DELEGADA ADMINISTRATIVA REGION IV	01/01/2013	31/12/2013
5	ANA MERCEDES AJU SIQUINAJAY	DELEGADA ADMINISTRATIVA REGION V	01/01/2013	31/12/2013
6	SARA ILIANA MONTERROSO BRIONES	DELEGADA ADMINISTRATIVA REGION VI	01/01/2013	31/12/2013
7	GRISELDA EUNICE REYNOSO ARREAGA	DELEGADA ADMINISTRATIVA REGION VII	01/01/2013	31/12/2013
8	CARLOS ELISEO ACUÑA ALVARADO	DELEGADO ADMINISTRATIVO REGION VIII	01/01/2013	31/12/2013
9	DINORA EUNICE OROZCO BAUTISTA	DELEGADA ADMINISTRATIVA REGION IX	01/01/2013	31/12/2013
10	VICTOR HUGO SILIEZAR CABRERA	JEFE DE TESORERIA	01/01/2013	31/12/2013



COMISION DE AUDITORIA


BRENDA BELLANY ARMAS RODRIGUEZ
Auditor


LEONEL ENRIQUE GALVEZ FLORES
Supervisor




JORGE LUIS MAYEN MORALES
Director



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 34626**

AUDITORIA DE GESTION

**Auditoria al Fondo Rotativo de la seccion de compras
DEL 01 DE ENERO DE 2014 AL 03 DE MARZO DE 2014**



GUATEMALA, ABRIL DE 2014

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	4
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	6
COMISION DE AUDITORIA	7



ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Bosques –INAB-, fue creado mediante Decreto 101-96 del Congreso de la República, de fecha 2 de diciembre de 1996, como una entidad estatal autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, cuyo objetivo es promover y fomentar el desarrollo forestal del país, por medio del manejo sostenible de los bosques, la reforestación, la industria y la artesanía forestal, basada en los recursos forestales y la protección y desarrollo de las cuencas hidrográficas.

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-

Según Resolución de Junta Directiva número JD.03.26.2012 del 1 de agosto 2012, en el Artículo 16 establece que la Dirección Administrativa y Financiera. Es la encargada de velar porque el Instituto cuente con los recursos financieros, presupuestarios y materiales necesarios, haciendo uso racional de los mismos, aplicando para el efecto criterios de eficiencia y eficacia.

Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas y financieras del Instituto;
2. Implementar sistemas de control interno que proporcionen confiabilidad en las operaciones financieras del INAB, resguardando su estabilidad económica;
3. Velar porque en todos los procesos se apliquen normas establecidas por las diferentes dependencias del Organismo Ejecutivo, como Ministerio de Finanzas Públicas, SEGEPLAN, Contraloría General de Cuentas, etc.;
4. Registrar y ejecutar los ingresos y egresos financieros y físicos, generando información oportuna y actualizada respecto a su disponibilidad;
5. Rendir cuentas de las operaciones financieras y presupuestarias a los entes fiscalizadores y cooperantes;
6. Administrar los procesos relacionados con compras, almacén, transporte, servicios generales, presupuesto, tesorería, contabilidad e inventario;
7. Velar porque se haga uso racional de los recursos físicos y financieros del Instituto;
8. Llevar el registro y control de los estados financieros que refleje el uso óptimo y transparente de los recursos para la toma de decisiones en materia financiera, según el marco legal vigente.



OBJETIVOS

GENERALES

Establecer la razonabilidad de los registros y la confiabilidad de documentos de soporte que conforman la integración del fondo rotativo interno, cajas chicas, libros de control interno autorizados por la Contraloría General de Cuentas, así como la estructura de control interno de la Sección de Compras.

ESPECIFICOS

- Verificar la integración del fondo rotativo asignado a la Sección de Compras.
- Verificar el cumplimiento de reglamentos, lineamientos o procedimientos, relacionados a la responsabilidad del Encargado de Compras, en cuanto a la operatoria de los libros de control.
- Evaluar el cumplimiento de reglamentos, lineamientos o procedimientos, relacionados a la responsabilidad de las personas encargadas del los fondos de caja chica, en cuanto al control y manejo de caja chica, operatoria de libros de control.

ALCANCE

La auditoría financiera y evaluación de procedimientos administrativos de la Sección de Compras, comprendió el periodo del 01 de enero al 05 de marzo de 2014, en el cual se realizaron las actividades siguientes:

- Se realizaron cuestionarios para evaluar el ambiente de control interno.
- Se verificó la documentación de respaldo de las actividades realizadas en el período auditado.
- Se aplicaron pruebas sustantivas y de cumplimiento en el fondo rotativo interno.
- Se verificaron los registros en los libros oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en el periodo auditado.

La auditoría se efectuó con base en las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas en el Acuerdo No. A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, por lo que es aplicable la Norma 3.10 que establece: "El proceso de la auditoría de conformidad con las presentes normas no está orientado al descubrimiento de actos ilícitos e irregulares, excepto en los casos que la práctica de dichas auditorías corresponda a denuncias o investigación de dichos actos".



El descubrimiento posterior de tales actos ocurridos durante el período que haya sido objeto de la auditoría, tampoco significará necesariamente que el desempeño del auditor fue inadecuado, a condición de que la auditoría se haya efectuado de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.”

INFORMACION EXAMINADA

- Se integró el fondo rotativo asignado a la Sección de Compras.
- Se verificaron las operaciones y el registro de los libros de control.
- Se realizaron arquezos de los fondos de caja chica.
- Se verificaron los documentos de Rendición de Fondo Rotativo -FR03-.
- Se revisaron los documentos de legítimo abono.
- Se revisaron los vales de caja chica.
- Se revisaron las liquidaciones de caja chica.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

El trabajo consistió en una auditoría financiera y evaluación de los procedimientos administrativos del Fondo Rotativo asignado a la Sección de Compras, ubicada en la 7ª. Avenida 12-90 zona 13, del 01 de enero al al 05 de marzo de 2014.

Se examinó el fondo rotativo de la Sección de Compras, el cual se integró de la manera siguiente:

CONCEPTO	MONTO
BANRURAL Cta. Fondo Rotativo Sección de Compras No. 3013064214	65,792.46
FR03 comprobadas pendientes de reintegro	8,203.79
FR03 pendientes de liquidar	0.00
Documentos de legítimo abono	18,003.75
Vales	8,000.00
TOTAL SEGÚN AUDITORÍA	100,000.00
TOTAL ASIGNADO	100,000.00
DIFERENCIA SEGÚN AUDITORÍA	0.00

Los rubros que integran el fondo rotativo se encontraron de conformidad. Se revisaron los FR03 pendientes de reintegro, documentos de legítimo abono, y conciliación bancaria.

Según Resolución de Junta Directiva número JD.03.26.2012 del 1 de agosto 2012, se aprueba el Manual de Perfil de puestos del Instituto Nacional de Bosques, en el



que se indica que "El Encargado de Compras es el encargado de realizar el proceso transparente de compras del Instituto, velando porque se adquieran los productos, insumos, materiales, equipo, suministros, etc. de la mejor calidad a bajo costo, atendiendo la Ley de Compras y Contrataciones."

NO SE REPORTAN HALLAZGOS

En la presente revisión no se encontraron situaciones que puedan reportarse como hallazgos, solo aspectos de menor importancia que fueron dados a conocer en el Acta No. AI-001-2014 al final de la revisión.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

HALLAZGO No. 1

DEFICIENCIA EN LIBROS DE CONTROL

Condición

Observamos que en los libros de control de la Sección de Compras, contienen algunas deficiencias que deben ser corregidas y se mencionan a continuación:

- Atraso en el registro de las operaciones en el libro de bancos a nombre de Fondo Rotativo.
- Los libros de control de movimiento de las cajas chicas no están firmados mensualmente por los responsables ni por los jefes inmediatos como visto bueno.
- En el libro de movimiento de caja chica asignado a la Delegada Administrativa de PFN, se encontró un saldo negativo.

Seguimiento de Auditoría

Se pudo observar que ya se han corregido algunas deficiencias en los libros autorizados por la CGC. Sin embargo, aún persiste el hallazgo debido a que aún hacen falta de firmas y sellos de los responsables en los cierres mensuales en los libros de control, asimismo en las conciliaciones bancarias no se identifica el mes correspondiente, por lo que se considera de acuerdo a la evidencia obtenida que el hallazgo se encuentra en proceso.



HALLAZGO No. 2**DEFICIENCIA EN EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA****Condición**

Observamos que en el manejo de los fondos de las cajas chicas asignadas al Encargado de Compras y Delegada Administrativa del PFN existen deficiencias que se describen a continuación:

- En el vale de creación del fondo de caja chica asignado a la Delegada Administrativa de PFN, falta el nombre de la persona que autoriza el mismo.
- No se cuenta con un resguardo adecuado del efectivo del fondo de caja chica asignado a la Delegada Administrativa de PFN.
- Los saldos registrados en los libros de control de movimiento en las cajas chicas no reflejan el saldo mínimo que se establece en el Manual de caja chica.
- Se encontraron facturas pendientes de liquidar desde el mes de julio de 2013, correspondientes al fondo de caja chica asignado a la Sección de Compras.

Seguimiento de Auditoría

Se pudo observar que ya se han corregido algunas deficiencias en el manejo de los fondos de caja chica. Sin embargo, aún persiste el hallazgo debido a que aun no se cumple con mantener el 20% de saldo mínimo en el libro de control del fondo de caja chica, asimismo se encuentran solicitudes de compras sin firmas y facturas sin la razón del gasto, por lo que se considera de acuerdo a la evidencia obtenida que el hallazgo se encuentra en proceso.

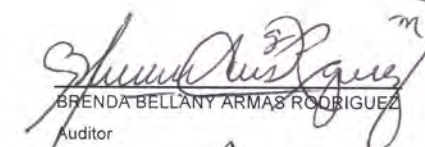


DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	OSCAR HAROLDO GARCIA CASTELLANOS	ENCARGADO DE COMPRAS	01/01/2014	31/12/2014
2	HERMES ADOLFO PEREZ CARDENAS	ASISTENTE DE COMPRAS	01/01/2014	31/12/2014
3	YELLMY YADIRA DE LEON RIVERA	ASISTENTE DE COMPRAS	01/01/2014	31/12/2014
4	MARIA ALEJANDRA MARIN ALVAREZ	DELEGADA ADMINISTRATIVA PFN	01/01/2014	31/12/2014



COMISION DE AUDITORIA


BRENDA BELLANY ARMAS RODRIGUEZ
Auditor




JORGE ROBERTO HERNANDEZ ARRECIS
Supervisor




JESSICA MARIA MOLINA ORELLANA
Director



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 34730**

**AUDITORIA DE GESTION
Auditoria en la Unidad de Almacen
DEL 01 DE ENERO DE 2014 AL 28 DE FEBRERO DE 2014**



GUATEMALA, ABRIL DE 2014

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	5
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	8
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	13
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	14
COMISION DE AUDITORIA	15



ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Bosques -INAB-, fue creado mediante Decreto 101-96 del Congreso de la República, de fecha 2 de diciembre de 1996, como una entidad estatal autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, cuyo objetivo es promover y fomentar el desarrollo forestal del país, por medio del manejo sostenible de los bosques, la reforestación, la industria y la artesanía forestal, basada en los recursos forestales y la protección y desarrollo de las cuencas hidrográficas.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA -DAF-

Según Resolución de Junta Directiva número JD.03.26.2012 del 1 de agosto 2012, Artículo 16 establece que la Dirección Administrativa y Financiera. Es la encargada de velar porque el Instituto cuente con los recursos financieros, presupuestarios y materiales necesarios, haciendo uso racional de los mismos, aplicando para el efecto criterios de eficiencia y eficacia. Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas y financieras del Instituto;
2. Implementar sistemas de control interno que proporcionen confiabilidad en las operaciones financieras del INAB, resguardando su estabilidad económica;
3. Velar porque en todos los procesos se apliquen normas establecidas por las diferentes dependencias del Organismo Ejecutivo, como Ministerio de Finanzas Públicas, SEGEPLAN, Contraloría General de Cuentas, etc.;
4. Registrar y ejecutar los ingresos y egresos financieros y físicos, generando información oportuna y actualizada respecto a su disponibilidad;
5. Rendir cuentas de las operaciones financieras y presupuestarias a los entes fiscalizadores y cooperantes;
6. Administrar los procesos relacionados con compras, almacén, transporte, servicios generales, presupuesto, tesorerías, contabilidad e inventario;
7. Velar porque se haga uso racional de los recursos físicos y financieros del Instituto;
8. Llevar el registro y control de los estados financieros que refleje el uso óptimo y transparente de los recursos para la toma de decisiones en materia financiera, según el marco legal vigente;

Almacén

Esta dependencia es la encargada de la recepción, registro, control, guarda, custodia y entrega de los artículos que adquiere la entidad para el desarrollo de



sus actividades ordinarias. Depende administrativamente del Encargado de Compras y de la jefatura del Departamento Administrativo y este a su vez de la Dirección Administrativa Financiera.

Antecedentes importantes en la revisión de existencias en el Almacén

- Revisión anterior: Durante el año 2013 no se practicó auditoría al Almacén.

OBJETIVOS

GENERALES

- Establecer la razonabilidad de los registros y la confiabilidad de documentos de soporte que conforman la operatoria de las Tarjetas para Control de Ingresos y Egresos de Almacén, la estructura de control interno y las Constancias de Ingreso y Egreso de Almacén.

ESPECIFICOS

- Evaluar la razonabilidad y autenticidad de los documentos de soporte para el registro de las Constancias de Ingresos y Egresos de Almacén;
- Verificar el registro oportuno en las Tarjetas para el Control de Ingresos y Egresos de Almacén
- Realizar corte de Formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas;
- Verificar las existencias de acuerdo al registro de las Tarjetas para el Control de Ingresos y Egresos de Almacén
- Evaluar la estructura de control interno establecido y el cumplimiento de normativas internas.
- Analizar, revisar y comprobar el cumplimiento a la legislación vigente de los documentos de respaldo.

ALCANCE

La auditoría de gestión al Almacén, comprendió el período del 01 de enero de 28 de febrero de 2014, en el cual se realizaron las actividades siguientes:

- Se realizó cuestionario para evaluar el ambiente de control interno;
- Se verificó la documentación de respaldo de los registros operados en el



período auditado;

- Se verificaron los registros en formas y libros oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas, así como reportes generados por el Encargado de Almacén.

En la presente auditoría de gestión se tuvo la limitante que al momento de la revisión no se encontraban las Tarjetas para Control de Ingresos y Egresos de Almacén operadas al 28 de febrero del año en curso, ya que presentaban un atraso de 7 meses, razón por la cual no se puede determinar si existen faltantes o sobrantes de las compras realizadas por el Instituto Nacional de Bosques.

La auditoría se efectuó con base en las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas en el Acuerdo No. A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, por lo que es aplicable la Norma 3.10 que establece; "El proceso de la auditoría de conformidad con las presentes normas no está orientado al descubrimiento de actos ilícitos e irregulares, excepto en los casos que la práctica de dichas auditorías corresponda a denuncias o investigación de dichos actos".

El descubrimiento posterior de tales actos ocurridos durante el período que haya sido objeto de la auditoría, tampoco significará necesariamente que el desempeño del auditor fue inadecuado, a condición de que la auditoría se haya efectuado de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

INFORMACION EXAMINADA

- Tarjetas para Control de Ingresos y Egresos de Almacén,
- Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario,
- Constancias de Entrega de Mercadería de Almacén,
- Fotocopias de facturas,
- Fotocopia de solicitud de compra,
- Reporte de Inventario de Existencias al 31 de diciembre de 2013,
- copias de constancias de meses anteriores, y
- Artículos en existencias en el almacén.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Se realizó corte de formas al 28 de febrero de 2014, de los formularios prenumerados, cuya prueba resultó razonable.





HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Atraso y errores presentados en la operatoria de Tarjetas para Control de Ingresos y egresos de Almacén

Condición

De acuerdo a la muestra seleccionada se pudo observar que las Tarjetas para Control de Ingresos y Egresos de Almacén se encuentran operadas al 31 de agosto de 2013, lo cual significa un atraso de 7 meses. Asimismo, dichas tarjetas presentan tachones, manchones y enmiendas.

Criterio

En las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el numeral 2.4 Autorización y registro de operaciones, en el segundo párrafo indica: "Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo".

Las Normas de Control Interno Gubernamental establecen en el numeral 2.3 "Sistemas de Información Gerencial". Se deben de mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades. Los Sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, controles y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas".

Las Normas de Control Interno Gubernamental establecen en el numeral 1.2 "Estructura de Control Interno". Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.



Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, en su ARTÍCULO 373. OPERACIONES, ERRORES U OMISIONES. Los comerciantes deben llevar su contabilidad con veracidad y claridad, en orden cronológico, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras. Los libros no deberán presentar señales de haber sido alterados, sustituyendo o arrancando folios o de cualquier otra manera. Los errores u omisiones en que se incurriere al operar en los libros o registros, se salvarán inmediatamente después de advertidos, explicando con claridad en qué consisten y extendiendo o complementando el concepto, tal como debiera haberse escrito.

Causa

Falta de capacitación y supervisión por parte de la Dirección Administrativa para el uso, registro y control de las tarjetas de ingresos y egresos de almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Incumplimiento por parte del Encargado de Almacén a las normativas de control interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Información inoportuna y poco confiable para la toma de decisiones, así como posibles hallazgos por parte del ente fiscalizador.

Recomendación

- Que la Gerencia gire sus instrucciones a la Directora Administrativa y Financiera para que se capacite al Encargado de Almacén que tiene bajo su responsabilidad el registro, uso y control de las Tarjetas para Control de Ingresos y Egresos de Almacén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas en la que se indique su importancia e implicaciones ante el ente fiscalizador.
- Que la Dirección Administrativa y Financiera gire sus instrucciones a donde corresponda a efecto de dar los lineamientos al Encargado de Almacén para la corrección de los registros que presentan errores en las Tarjetas para Control de Ingresos y Egresos de Almacén y de esta manera reflejen los saldos reales de los insumos existentes, así mismo, supervise las correcciones realizadas.
- Que la Dirección Administrativa y Financiera gire sus instrucciones a la Jefa Administrativa para que implemente un control interno en el cual se refleje la supervisión que realizará dicha jefatura para velar por el cumplimiento a las normativas internas y aspectos de cumplimiento legal ante el ente fiscalizador.



- Que el Encargado de Almacén corrija y actualice los registros de las Tarjetas para Control de Ingresos y Egresos de Almacén, con base a los lineamientos y capacitación emitidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

Comentario de los Responsables

En Oficio 031-UC-2014 del 31 de marzo de 2014, suscrito por el Encargado de Compras y la Jefa Administrativa, informan con relación a este punto, que "se ha trabajado en la actualización de las tarjetas kardex quedando terminados los meses de septiembre, octubre, noviembre y se lleva un avance aproximado del 50 por ciento del mes de diciembre 2013".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo dado a conocer en audiencia a la parte interesada, tomando en cuenta sus comentarios.

Acciones Correctivas

Se elaboró Oficio No. AI-31-2014 de fecha 18 de marzo del año en curso, para dejar constancia de las revisiones y para dar a conocer las recomendaciones sobre las deficiencias encontradas en el Almacén.



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Falta de control interno en el registro de ingresos y egresos de los suministros de Almacén

Condición

De acuerdo a la muestra seleccionada, se observó que no existen medidas de control interno para el registro de los ingresos y egresos de los suministros de almacén, principalmente de las compras que realizan las Unidades de Desarrollo Forestal, de Manejo Forestal, y la Región Metropolitana.

Criterio

Las Normas de Control Interno Gubernamental establecen en el numeral 1.2 "Estructura de Control Interno". Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

En las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el numeral 2.4 Autorización y registro de operaciones, en el segundo párrafo indica: "Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo".

Las Normas de Control Interno Gubernamental establecen en el numeral 2.3 "Sistemas de Información Gerencial". Se deben de mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades. Los Sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, controles y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas".

Asimismo, en el numeral 2.6 que se refiere a Documentos de Respaldo, en el segundo párrafo se hace referencia a "La documentación de respaldo promueve la



transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

Causa

No existen procedimientos establecidos ni mecanismos de control que permitan reflejar información confiable en el registro de los suministros de almacén.

Efecto

Que no se tenga un efectivo control del suministro de almacén y pueda existir pérdidas, extravíos o sustracción.

Recomendación

- Que Gerencia gire sus instrucciones a la Dirección Administrativa y Financiera, con el objeto que el Departamento Administrativo establezca medidas de control interno en el Almacén para el ingreso y egreso de suministros.
- Que la Dirección Administrativa y Financiera gire instrucciones al Departamento Administrativo a efecto que elabore un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos para la recepción, guarda, custodia y salida de los artículos del almacén.
- Que la Dirección Administrativa y Financiera gire instrucciones al Departamento Administrativo, para que ejerza una supervisión periódica con relación a las funciones y atribuciones que ejerce el Encargado del Almacén.
- Que el Encargado de Almacén entregue el reporte de Existencias de Almacén a la Directora Administrativa en los primeros cinco días de cada mes para que la información generada sirva para la toma de decisiones.

Comentario de los Responsables

En Oficio 031-UC-2014, del 31 de marzo de 2014, informan que en respuesta al oficio AI-31-2014 de fecha 18 de Marzo de 2014, deseamos manifestar lo siguiente: Con respecto a la Observación 3: la Jefatura Administrativa girará instrucciones a los delegados administrativos para que todo lo que sea comprado por cada uno sea registrado en Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios , y que sea registrado en sus respectivas tarjetas de kardex para darles salida cuando así lo requiera el personal de las unidades.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo dado a conocer en audiencia a la parte interesada, tomando en consideración los comentarios vertidos.



Acciones Correctivas

Se elaboró Oficio No. AI-31-2014 de fecha 18 de marzo del año en curso, para dejar constancia de las revisiones y para dar a conocer las recomendaciones sobre las deficiencias encontradas en el Almacén.

Hallazgo No.2

Insuficiente espacio físico y medidas de seguridad en el Almacén

Condición

Se observó que el espacio físico que ocupa el Almacén para la recepción, guarda y custodia de los suministros no es suficiente; asimismo, los extinguidores con que cuenta no están en condiciones adecuadas en caso ocurrir un siniestro.

Criterio

Las Normas de Control Interno Gubernamental establecen en el numeral 1.2 "Estructura de Control Interno". Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

En Resolución número JD.07.05.2013, Junta Directiva, aprobó el Reglamento Interior de Trabajo del Inab, estableciendo en el Artículo 35 Derechos de los trabajadores. Además de los derechos establecidos en otras disposiciones legalmente aplicables, el trabajador del INAB gozará de los derechos siguientes: ...o) A tener un espacio físico para el desempeño de sus actividades laborales, de acuerdo a la naturaleza de las mismas y conforme a las posibilidades del Instituto... Artículo 62 Extinguidores de incendios. Se deberá contar por lo menos, con un extinguidor de incendios en buen estado en cada sede oficial de trabajo, con su correspondiente guía de utilización, colocado en un lugar visible y accesible. Anualmente se deberá revisar el estado de dichos extinguidores.

Causa

El Encargado de Almacén y la Jefe del Departamento Administrativo no han gestionado la necesidad de espacio físico para el Almacén y en cuanto a crear las condiciones mínimas de seguridad.



Efecto

Provoca menoscabo de mercadería y pérdidas por deterioro y vencimiento

Recomendación

- Que Gerencia gire sus instrucciones a la Dirección Administrativa y Financiera, con el objeto que el Departamento Administrativo establezca el espacio físico que debe tener el Almacén con espacio suficiente y medidas de seguridad adecuadas.
- Que la Dirección Administrativa y Financiera gire instrucciones al Departamento Administrativo a efecto que establezca un procedimiento y control que permita mantener las medidas de seguridad del Almacén, que incluya la verificación del vencimiento de la carga del extinguidor.
- Que la Dirección Administrativa y Financiera gire instrucciones al Departamento Administrativo, para que ejerza una supervisión periódica con relación a que el producto almacenado se encuentre ordenado y clasificado, antigüedad de productos, mercadería obsoleta; asimismo, la supervisión de los registros correspondientes al Almacén.

Comentario de los Responsables

En Oficio 041-UC-2014, del 25 de abril de 2014, dan respuesta al oficio AI-059-2014 de fecha 22 de abril de 2014, entre otras cosas, informan sobre los puntos pendientes, lo siguiente: Observación 9: Con relación a los extinguidores ya fueron enviados con un proveedor para mantenimiento y recarga. Observación 10: Se abordó el tema con el Gerente de Inab, y se acordó buscar una bodega que sirva de apoyo para la custodia de los artículos del almacén, pero lo que hasta ahora se ha encontrado es muy caro, y además la distancia donde se encuentran complica la operación, se seguirá en búsqueda de alguna opción más.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo dado a conocer en audiencia a la parte interesada, tomando en consideración los comentarios vertidos.

Acciones Correctivas

Se elaboraron Oficios Nos. AI-31-2014 y AI-59-2014 de fechas 18 de marzo y 22 de abril del año en curso, para dejar constancia de las revisiones y para dar a conocer las recomendaciones sobre las deficiencias encontradas en el Almacén.

Hallazgo No.3**Falta de Firmas e inconsistencias en las Constancias de Entrega de Mercadería de Almacén**

Condición

En la muestra seleccionada, se observó que las Constancias de Entrega de Mercadería de Almacén, carecen del cumplimiento de requisitos básicos, tales como, falta de firma de recibido por las personas responsables y de autorizado de la Jefe del Departamento Administrativo; asimismo, inconsistencias al firmar de recibido una persona diferente a la que requirió los suministros.

Criterio

Las Normas de Control Interno Gubernamental establecen en el numeral 1.2 "Estructura de Control Interno". Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

Asimismo, en el numeral 2.6 que se refiere a Documentos de Respaldo, en el segundo párrafo se hace referencia a "La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

Causa

Incumplimiento del Encargado de Almacén al no requerir oportunamente las firmas y sellos de las personas responsables para las Constancias de Entrega de Mercadería e incumplimiento de la Jefe del Departamento Administrativo al no tener firmadas y selladas en su totalidad dichas constancias.

Efecto

Información poco confiable al emitir documentos sin respaldo por la falta de las firmas correspondientes.

Recomendación

- Que la Gerencia gire sus instrucciones a la Directora Administrativa y Financiera para que se establezcan los lineamientos de control interno aplicables a las operaciones del Almacén.
- Que la Jefe del Departamento Administrativo ordene al Encargado de



Almacén realice las entregas de mercadería previo a cumplir con los lineamientos de control de la Sección de Almacén.

- Que la Dirección Administrativa y Financiera gire sus instrucciones a la Jefa Administrativa para que implemente un control interno en el cual se refleje la supervisión que realizará dicha jefatura para velar por el cumplimiento a las normativas internas y aspectos de cumplimiento legal ante el ente fiscalizador.
- Que la Directora Administrativa y Financiera gire instrucciones a la Jefe del Departamento Administrativo para que solicite al Encargado de Almacén, recopile las firmas y sellos que hacen falta en las constancias de entrega de mercadería.

Comentario de los Responsables

En Oficio 041-UC-2014, del 25 de abril de 2014, dan respuesta al oficio AI-059-2014 de fecha 22 de abril de 2014, entre otras cosas, informan sobre los puntos pendientes, lo siguiente: Observación 12: Por error no aparecían las firmas de las personas que recibieron los artículos, ya firmaron las personas y el encargado de almacén manifestó que no volverá a ocurrir dicho error, (se adjunta copia). Observación 13: Se platicó con el encargado de Almacén sobre este error, de momento no se puede arreglar nada en el registro, pues no se puede anular ya que el movimiento corresponde al período 2013, pero manifiesta poner el debido cuidado para que ya no vuelva a ocurrir y se ejercerá mejor control en la supervisión. Observación 14: La firma ya fue registrada en la entrega de las 20 resmas de papel bond (se adjunta copia) se tendrá un mejor cuidado en los registros.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo dado a conocer en audiencia a la parte interesada, tomando en consideración los comentarios vertidos.

Acciones Correctivas

Se elaboraron Oficios Nos. AI-31-2014 y AI-59-2014 de fechas 18 de marzo y 22 de abril del año en curso, para dejar constancia de las revisiones y para dar a conocer las recomendaciones sobre las deficiencias encontradas en el Almacén.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Durante el año 2013 no se realizó auditoría de gestión al Almacén.

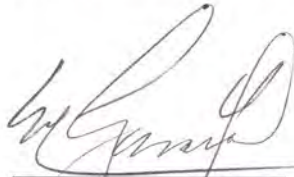


DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	INGRID MAGDALENA VALENZUELA VALENZUELA	JEFE ADMINISTRATIVO	18/03/2013	31/12/2013
2	JORGE AUGUSTO MOLINA VALDIZON	ENCARGADO DE ALMACEN	01/01/2012	31/12/2012
3	OSCAR HAROLDO GARCIA CASTELLANOS	ENCARGADO DE COMPRAS	01/01/2014	31/12/2014



COMISION DE AUDITORIA



MAXIMILIANO GARCIA TANCHEZ
Auditor



LEONEL ENRIQUE GALVEZ FLORES
Supervisor



JESSICA MARIA MOLINA ORELLANA
Director

