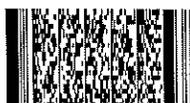


**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 104446**

AUDITORIA

**Auditoría de Cumplimiento administrativo financiero a los
fondos rotativos inventarios, consumo de combustible,
suministros de almacén, bienes inventariables, ingresos
privativos y gestión documental en la Dirección Regional VII,
Quiché**

DEL 01 DE JUNIO DE 2021 AL 27 DE OCTUBRE DE 2021



GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2021

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	4
GENERALES	4
ESPECIFICOS	5
ALCANCE	5
INFORMACION EXAMINADA	5
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	10
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	19
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	20
COMISION DE AUDITORIA	21



ANTECEDENTES

Instituto Nacional de Bosques -INAB- es el órgano de dirección y autoridad competente del sector Público Agrícola, en materia forestal, tiene como marco de acción institucional la administración de los bosques del país fuera de áreas protegidas.

Marco legal y normativo.

Su accionar deriva desde la Constitución Política de Guatemala, que en el artículo 126, declara de urgencia nacional y de interés social, la reforestación del país y la conservación de los bosques. De esta necesidad surgió en 1996 la Ley Forestal, Decreto 101-96 la cual entre sus objetivos se encuentran: reducir la deforestación en tierras de vocación forestal; promover la reforestación de áreas sin bosque; incrementar la productividad de los bosques; conservar los ecosistemas forestales; entre otros. De igual manera surge la Política Nacional Forestal, que es un instrumento orientador para facilitar procesos de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de la actividad forestal nacional.

El INAB basa su accionar en una planificación estratégica con visión de largo plazo y cuenta con un Plan Estratégico Institucional -PEI- el actual cubre el período 2017-2032. El PEI del INAB, es un esquema de gestión por resultados el cual contiene cuatro objetivos estratégicos:

1. Ambiental,
2. Económico,
3. Social,
4. Institucional.

Del Plan Estratégico se deriva el Plan Quinquenal, el vigente cubre el período 2018-2022, el cual define los productos y metas esperadas, así también identifica a los responsables institucionales de su ejecución.

Del Plan Quinquenal surge el Plan Operativo Anual Institucional, que es una herramienta para obtener un plan estructurado de programas, actividades, productos, subproductos y metas.

DIRECCIONES REGIONALES

De acuerdo al Reglamento Orgánico Interno -ROI-, las Direcciones Regionales, son las responsables de programar, coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades del Plan Operativo Anual de la Región bajo su



competencia, conforme las disposiciones legales, administrativas y técnicas, así como las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Gerencia. Entre las funciones que desarrolla se describen las siguientes:

- a) Coordinar, dirigir y supervisar el desempeño de la Coordinación Técnica, delegados y Direcciones Subregionales bajo su cargo;
- b) Coordinar con la Coordinación Técnica Nacional las actividades que se desarrollan en las Direcciones Regionales y Subregionales, orientados a mejorar y fortalecer los procesos técnicos, con base a los objetivos y políticas institucionales;
- c) Coordinar con las Direcciones Nacionales y Unidades de Apoyo las actividades que se desarrollan en las Direcciones Regionales y Subregionales, orientadas a mejorar y fortalecer los procesos legales y administrativos con base a los objetivos y políticas institucionales;
- g) monitorear las actividades de las Subregiones a fin de que sean ejecutadas conforme los procedimientos legales, técnicos y administrativos, así como los lineamientos establecidos por la Gerencia;
- h) Coordinar con las municipalidades, organizaciones locales, comunidades, usuarios y otros actores del sector, las actividades que en materia forestal se llevan a cabo en las regiones, con el objeto de lograr una mayor participación de los diferentes grupos;

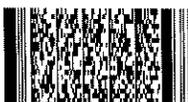
Las Direcciones Regionales se encuentran integradas por una Coordinación Técnica, Delegados Regionales y Direcciones Subregionales, para el cumplimiento de sus funciones. Las Direcciones Subregionales, son responsables directas del cumplimiento de las actividades técnicas forestales del INAB.

DIRECCIONES SUBREGIONALES

Dentro de sus funciones se encuentran:

- b) Organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la subregión;
- c) Atender y resolver las gestiones solicitadas por los usuarios cumpliendo con el marco normativo, legal y reglamentario que rige las actividades desarrolladas dentro de la institución;
- d) Establecer y mantener la coordinación de trabajo con autoridades Municipales, Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural y Consejo Municipal de Desarrollo;
- e) Monitorear la ejecución de las actividades de fomento, regulación, protección, control y administración forestal;
- g) Evaluar el cumplimiento de los Compromisos de Repoblación Forestal, así como la aprobación y certificación de los proyectos de Incentivos Forestales en la subregión a su cargo.

La presente auditoría se realizó en la Dirección Regional VII, ubicada en el



municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché, en donde se determinó que cuentan con instalaciones adecuadas con oportunidad de mejora, para la atención a los usuarios interesados de los servicios que presta el INAB.

La oficina de la Dirección Regional atiende a los usuarios de lunes a viernes, en horario de 08:00 a 17:00 horas, sin cerrar al medio día, de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo. Sin embargo derivado a las medidas institucionales implementadas para atender las disposiciones presidenciales para el estricto cumplimiento por la Pandemia del COVID-19, el Instituto Nacional de Bosques -INAB- actualmente atiende en horarios de 07:00 a 15:00 horas.

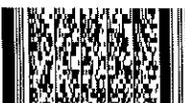
Con el objetivo de fiscalizar el cumplimiento legal y normativo en el proceso de control y registro de las actividades técnicas, administrativas y financieras que se realizan en las diferentes Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones que conforman el INAB; la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB- aprobó el Plan Anual de Auditoría 2021, en Resolución No. JD.01.34.2020, de fecha 14 de diciembre de 2020.

Para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2021, la jefatura de la Unidad, emitió el nombramiento con Código Único de Auditoría -CUA- No. 104446-1-2021, para realizar la Auditoría de Cumplimiento de las Gestiones Administrativa y Financiera en la Dirección Regional VII Quiché, por el período comprendido del 1 de junio al 27 de octubre de 2021.

LEGISLACION

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicó y la naturaleza del área prevista, fue necesario aplicar las disposiciones legales siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, del Ministerio de Gobernación.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002.
- Decreto Número 04-2012. Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando. Reformas a la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92.
- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala ISSAI.GT, Acuerdo No. A-75-2017, de la Contraloría General de Cuentas.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.
- Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno



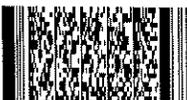
Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

- Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento.
- Ley Forestal, Decreto No. 101-96.
- Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Instituto Nacional de Bosques –INAB-. Resolución No. JD.04.21.2013.
- Resolución de Gerencia Número 125-2019, Aprobación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Instituto Nacional de Bosques –INAB-.
- Resolución de Gerencia No. 004-2021, de fecha 15 de Enero de 2021, Autoriza a la Dirección Administrativa Financiera “La Constitución del Fondo Rotativo Institucional para el Ejercicio Fiscal 2021, por un total de un millón ciento cincuenta mil quetzales (Q 1,150,000.00) y Constituir los Fondos Rotativos Internos en las Unidades Administrativas del Inab.
- Resolución de Gerencia No. 011-2021, de fecha 27 de Enero de 2021, Autoriza la Constitución y Montos de los Fondos de Caja Chica y la Designación de las Personas Autorizadas para el Manejo de éstos Fondos.
- Resolución de Gerencia Número 124-2019, Aprobación de Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Manejo de los Fondos de Caja Chica del Instituto Nacional de Bosques - INAB-.
- Resolución de Gerencia Número 176-2019, Aprobación de Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la Administración de Combustible del Instituto Nacional de Bosques - INAB-.
- Normativo para el Uso o Custodia de Bienes Patrimoniales del INAB, Resolución de Junta Directiva No. JD.01.26.2005.
- Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques – INAB-. Resolución de Junta Directiva No. JD.03.33.2020.
- Resolución de Gerencia No. 046-2019, Aprobación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Gastos de Viáticos al Interior y Gastos Conexos del Instituto Nacional de Bosques –INAB-.

OBJETIVOS

GENERALES

Establecer la razonabilidad y cumplimiento legal en la administración y uso de fondos, valores y bienes; así como en el control, registro y archivo de las actividades administrativas y financieras que se realizan en la Dirección Regional VII, Quiché.



ESPECIFICOS

- Establecer la exactitud del fondo rotativo y cajas chicas asignadas a la Dirección Regional.
- Confirmar la exactitud, autenticidad y cumplimiento normativo, en la información y documentación que conforma los ingresos privativos de la Dirección Regional.
- Establecer el cumplimiento normativo en el uso de vehículos y cupones de combustible en la Dirección Regional VII, y confirmar que los controles implementados para su asignación, y registro sean adecuados.
- Confirmar que los activos fijos y fungibles se encuentren en buen estado y asignados a las tarjetas de responsabilidad del personal que los utiliza.
- Verificar que los suministros que se encuentran en el almacén de la Dirección Regional, estén resguardados en un lugar seguro, se registren en tarjetas kardex y se utilicen para el fin que se adquirieron.
- Establecer que la existencia y uso de los libros de control autorizados por la Contraloría General de Cuentas, es exacta y adecuada y verificar el seguimiento realizado en los libros de actas, control de asistencia y conocimientos, durante el período de evaluación.
- Verificar que los controles para el uso de formas oficiales, reflejen seguridad en la distribución y existencia.
- Confirmar que el control de archivos (memorándum, nombramientos, oficios y correspondencia en general) está completo, ordenado y disponible.

ALCANCE

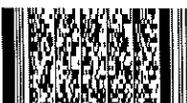
La Auditoría comprendió la revisión de controles, operaciones, registros, bienes y documentación generada por el período comprendido del 01 de junio al 27 de octubre de 2021.

La ejecución de la auditoría se desarrolló del 28 de octubre al 26 de noviembre de 2021; con la intervención de dos auditores de la Unidad de Auditoría Interna.

Los días 28 y 29 de octubre de 2021 se realizó evaluación documental en campo, el trabajo de gabinete se desarrolló del 02 al 26 de noviembre de 2021.

INFORMACION EXAMINADA

Para el desarrollo de la presente auditoría se evaluó la documentación y registros siguientes:



ÁREA FINANCIERA:

a. Arqueo de Fondo Rotativo:

Para realizar la integración del fondo rotativo interno, se verificó la documentación de soporte de cada uno de los rubros que se encontraron al momento de la revisión sea la adecuada.

Las acciones realizadas se describen a continuación:

- Se verificó la creación y asignación del fondo rotativo interno durante el período revisado.
- Se realizó arqueo al fondo rotativo interno y al fondo de caja chica asignados a la Región VII, Quiché y a la caja chica de la Dirección Subregional VII-1, Santa Cruz del Quiché, verificando que la documentación de respaldo de cada uno de los rubros que integran los fondos, sea la adecuada.
- Se realizaron cálculos aritméticos a las operaciones registradas en el libro de control de fondo rotativo, y en el libro de control de las cajas chicas arqueadas, con el fin de verificar que se hayan operado adecuadamente.

I. Cuenta bancaria.

Se verificó el saldo de la cuenta bancaria utilizada para el manejo del fondo rotativo interno, conciliando el mismo con el registro en el libro de control correspondiente, para lo cual se realizaron las actividades siguientes:

- Se solicitó estado de cuenta bancario a la fecha de la realización de la conciliación;
- Se verificó la existencia y vigencia de cheques en circulación;
- Se comprobó el cumplimiento a la normativa legal vigente en los procesos y procedimientos realizados para ejecutar gastos en el fondo rotativo interno.

II. Vales del Fondo Rotativo.

Se evaluó la existencia de vales del fondo rotativo para la apertura de cajas chicas, por lo que se llevaron a cabo las actividades siguientes:

- Se requirió los vales del fondo rotativo para la creación de los fondos de las cajas chicas, según Acuerdo de Gerencia número 11-2021;
- Se verificó que los vales presentaran firma de entregado y recibido por las personas designadas al manejo y control de las cajas chicas, según el Acuerdo de Gerencia número 11-2021.
- Se realizó recuento del efectivo disponible y los documentos de legítimo abono, con el fin de integrar el fondo de caja chica derivado del fondo rotativo asignado.
- Se revisó que el efectivo disponible, corresponda al saldo del libro de control de caja chica y se encuentre resguardado adecuadamente.



- Se revisó que los documentos de legítimo abono que respaldan los gastos realizados, se encuentren registrados en el libro de control de caja chica, cuenten con orden de compra y estén razonados adecuadamente.
- Se realizaron cálculos aritméticos a las operaciones registradas en el libro de control de caja chica, con el fin de verificar que se hayan elaborado adecuadamente.

III. Rendición de Fondo Rotativo (FR03) pendientes de reembolso.

Se revisaron los documentos de rendición de fondo rotativo (FR03) pendientes de reintegro, en los cuales se llevó a cabo lo siguiente:

- Se solicitó fotocopias de los FR03 entregados al fondo rotativo institucional, que se encontraban pendientes de reintegro al fondo rotativo interno;
- Se verificó que las fotocopias de los FR03, tuvieran el sello de recibido del encargado del fondo institucional;
- Se efectuaron cálculos aritméticos en los montos de cada FR03, para integrar el fondo rotativo;
- Se comprobó el cumplimiento a la normativa legal vigente en los procesos y procedimientos realizados en el fondo rotativo interno auditado.

IV. Rendición de Fondo Rotativo (FR03) pendientes de liquidar.

Se revisaron los documentos de rendición de fondo rotativo (FR03) pendientes de liquidar, para lo cual se realizaron las actividades siguientes:

- Se solicitó la documentación que conformaban los FR03 pendientes de liquidar del fondo rotativo, a la fecha de la revisión;
- Se evaluó la adecuada utilización de los renglones presupuestarios en las erogaciones realizadas por las adquisiciones de bienes y servicios;
- Se evaluó que cada factura que integra las liquidaciones, se encontrara a nombre y NIT del INAB;
- Se corroboró el cumplimiento a la normativa legal vigente en los procesos y procedimientos que realizaron en el fondo rotativo interno auditado.

V. Documentos de legítimo abono.

Se examinaron los documentos de legítimo abono, que integran el fondo rotativo y se realizaron las actividades siguientes:

- Se revisó la oportunidad, cumplimiento legal y calidad del gasto en los documentos de legítimo abono.
- Se solicitó la documentación de legítimo abono, para verificar que cada una de las facturas emitidas presentara correctamente la fecha, nombre, NIT, (del INAB) dirección y el valor en quetzales;
- Se verificó que dentro de las liquidaciones de viáticos, existiera: 1) Nombramiento de comisión, 2) Formulario de Viático anticipo, 3) Formulario



de Viático constancia, 4) Formulario de Viático liquidación, 5) Liquidación, 6) Informe de comisión;

- Se verificó que las facturas que conforman los documentos de legítimo abono, cumplan con: 1) Solicitud de Partida Presupuestaria, 2) Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios, 3) Publicación en Sistema Guatecompras, 4) Sello de Cancelado y/o recibo de caja según el caso, 5) Ingreso a almacén, ó Constancia de recepción de servicio;
- Se verificó la vigencia de cada documento presentado para realizar las liquidaciones al fondo rotativo institucional;
- Se comprobó que las facturas correspondieran a gastos efectuados y operados en el libro de control correspondiente.

VI. Anticipo de Viáticos

Se revisaron los formularios que respaldan los anticipos de viáticos entregados, para verificar la información siguiente:

- Autorización de la comisión del jefe inmediato.
- Firma del comisionado.
- Vigencia del anticipo de viático.

b. Ingresos Privativos:

- Se revisó que los documentos que respaldan los ingresos privativos, (facturas, recibo de ingreso, depósitos y libro de control), contengan información correcta, y hayan sido operados oportuna y adecuadamente.
- Se comprobó que las boletas de depósito bancario y facturas pendientes de liquidar, estén completas y en resguardo de la secretaria subregional.
- Se revisó que los ingresos estén debidamente registrados en el libro de control de facturas por ingresos privativos.
- Se revisaron liquidaciones de ingresos privativos, de los meses de mayo y junio del presente año.
- Se realizaron cálculos aritméticos a las operaciones registradas en el libro de control de ingresos privativos.

c. Administración de Combustible:

- Se realizó arqueo a los cupones de combustible existentes en la Región VII, Quiché.
- Se revisó que la asignación de combustible, uso y liquidación, haya sido correcta.
- Se revisó que la asignación de combustible a la región, cumpla con la cantidad autorizada y que esté registrada en el libro de control



correspondiente.

- Se revisaron solicitudes de combustible y los cupones utilizados en la Dirección Regional VII, para verificar el control y consumo del combustible asignado, correspondientes a los meses de agosto y septiembre de 2021.
- Se verificó el cumplimiento de la información consignada en las liquidaciones mensuales de combustible.
- Se realizaron cálculos aritméticos a las operaciones registradas en el libro de control de combustible, con el fin de verificar que se hayan elaborado adecuadamente.

d. Corte de Formas:

Se revisó los movimientos de ingresos y egresos de formas en la Dirección Regional, según registros en libros de control correspondiente. Las formas son las siguientes:

- Cupones de combustible, cheques, facturas, formularios de viático (Anticipo, Constancia, Liquidación), notas de envío de empresa forestal, notas de envío de bosque exentas de licencia forestal, nota de envío de bosque de licencia o concesión forestal, notas de envío de productos no maderables, notas de envío de planes sanitarios.
- Se verificó que las existencias de formas, correspondan a los registros de control correspondiente.
- Se revisó el uso cronológico y adecuado de las formas autorizadas.

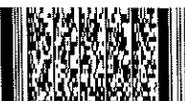
ÁREA ADMINISTRATIVA:

a. Libros de Control autorizados por la Contraloría General de Cuentas:

- Se revisó que los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, se estén utilizando para el fin que fueron autorizados;
- Se obtuvo fotocopia de la hoja/folio de autorización, último utilizado y último folio de cada libro, a fin de verificar que cada libro se encuentre actualizado;
- Se aplicaron cálculos aritméticos a los registros de los libros, para verificar que se hayan operado adecuadamente.

b. Tarjetas de Control de Ingresos y Egresos de Almacén:

- Se revisaron las operaciones registradas en las tarjetas de ingresos y egresos de almacén, comparándolas con las existencias físicas de materiales y suministros en el almacén;
- Se realizó revisión física de los materiales y suministros existentes en el almacén;
- Se realizaron cálculos aritméticos a las operaciones registradas en las tarjetas de control de materiales y suministros.



c. Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables:

- Se realizó revisión física de los bienes inventariables según tarjeta de responsabilidad del personal asignado a la Dirección Regional;
- Se verificó el estado físico de los bienes, con el fin de establecer el uso y seguimiento realizado por parte de la Dirección Regional;
- Se revisó la existencia de bienes sin uso u obsoletos;
- Se verificaron los registros oportunos en las tarjetas de responsabilidad;
- Se verificó que los bienes inventariables asignados a las Dirección Regional estuvieran registrados en tarjetas de responsabilidad, seleccionando las tarjetas que totalizaban un mayor valor.

d. Revisión de Archivos y Correspondencia.

- Se confirmó que el control de archivos (memorandos, nombramientos, oficios y correspondencia en general) esté completo, ordenado y disponible.
- Se verificó que exista una base de datos o mecanismos de asignación de número de documento.
- Se revisó que exista un lugar adecuado para el almacenamiento de la documentación que se genera y recibe en la Dirección Regional VII, Quiché.

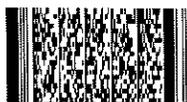
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

En la Dirección Regional VII, Quiché, se evaluó el cumplimiento de reglamentos, normativa y procedimientos administrativos y financieros establecidos para su administración y control, obteniendo los resultados siguientes:

ÁREA FINANCIERA**a) Arqueo de Fondo Rotativo**

Se evaluó la integración del fondo rotativo interno en la Dirección Regional VII, Quiché. Derivado de ello se determinó lo siguiente:

No.	Concepto	Valor Q.	%
1	Saldo según cuenta BANRURAL 3248017804	16,712.42	18.00
2	Vales de fondo rotativo	24,000.00	25.00
3	Rendiciones (FR03) pendientes de reembolso	45,004.96	47.00
4	Rendiciones (FR03) pendientes de liquidar	8,317.62	9.00
5	Documentos de legítimo abono	335.00	0.35
6	Anticipo de Viáticos	630.00	0.65
	Total Arqueado	95,000.00	100.00
	Fondo Asignado	95,000.00	
	Diferencia	0.00	



Como resultado del arqueo realizado, se establece que el mismo se encontró exacto al momento de la revisión. En general se determinó que los documentos de respaldo de cada uno de los conceptos que integran el fondo rotativo interno, la aplicación de los renglones presupuestarios y calidad del gasto en las erogaciones efectuadas por la adquisición de bienes y servicios es razonable, por lo que no se determinaron deficiencias importantes de control interno o incumplimientos a la normativa aplicable.

I. Cuenta bancaria.

Se determinó que la cuenta bancaria con la cual se administra el fondo rotativo interno de la Dirección Regional VII es la Cuenta de BANRURAL 3248017804, de la cual fué conciliado el saldo con los registros en el libro de control correspondiente.

II. Vales del Fondo Rotativo.

Se evaluó la existencia de vales del fondo rotativo para la apertura de cajas chicas, determinando que se emitieron seis vales, su integración es la siguiente:

No.	Fondo Asignado a:	Número de Vale	Fecha	Valor Q.
1	Ana Gabriela López González	001-2021	03/02/2021	4,000.00
2	Lucrecia Carolina López López	002-2021	03/02/2021	4,000.00
3	Evelyn Noemí Herrera Veíasquez de Brito	003-2021	03/02/2021	4,000.00
4	Ebelin Marleny Mérida Sebastian	004-2021	03/02/2021	4,000.00
5	Candelaria Belinda Méndez Méndez	005-2021	03/02/2021	4,000.00
6	Catalina Viviana Xiquín Salazar	006-2021	17/02/2021	4,000.00
Total				24,000.00

Con la integración anterior se verificó que los vales fueron emitidos en cumplimiento del Acuerdo de Gerencia No. 11-2021.

Caja Chica:

Dentro de la revisión realizada a los fondos de caja chica que conforman la Dirección Regional VII, se consideraron los siguientes:

1. Se realizó arqueo al fondo de caja chica asignado a la Dirección Regional VII, Quiché, en el cual se determinó que al 28 de octubre de 2021 la integración del fondo se encontró de la manera siguiente:

No.	Descripción	Valor Q.	%
1	Efectivo	3,664.00	92
2	Documentos de legítimo abono	336.00	8
	Total Arqueado	4,000.00	100
	Fondo Asignado	4,000.00	
	Diferencia	0.00	

Como resultado de la revisión se estableció que, el fondo de caja se encontró exacto, el efectivo y los documentos de legítimo abono, resguardados de manera



apropiada. Se determinó que los documentos de legítimo abono que respaldan los gastos realizados, fueron registrados y razonados de manera adecuada. Las liquidaciones y su documentación de soporte, se encuentran archivadas debidamente.

2. Se realizó arqueo al fondo de caja chica asignado a la Dirección Regional VII-1, Santa Cruz del Quiché, en el cual se determinó que al 28 de octubre de 2021 la integración del fondo se encontró de la manera siguiente:

No.	Descripción	Valor Q.	%
1	Efectivo	1,182.78	30
2	Documentos de legítimo abono	438.22	11
3	Liquidaciones pendientes de reintegro	2,379.00	59
	Total Arqueado	4,000.00	100
	Fondo Asignado	4,000.00	
	Diferencia	0.00	

Como resultado de la revisión se estableció que, el fondo de caja se encontró exacto, el efectivo y los documentos de legítimo abono, resguardados de manera apropiada. Se determinó que los documentos de legítimo abono que respaldan los gastos realizados, fueron registrados y razonados de manera adecuada. Las liquidaciones y su documentación de soporte, fueron archivadas debidamente.

III. Rendición de Fondo Rotativo (FR03) pendientes de reembolso.

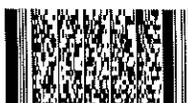
Al momento de la revisión se encontraron diez rendiciones pendientes de reembolso por parte del Departamento Financiero, su integración es la siguiente:

No.	Beneficiario	Rendición de Fondo Rotativo (FR03)		
		Número	Fecha	Valor Q.
1	Dirección Regional VII – Noroccidente	519	06/08/2021	6,575.56
2	Dirección Regional VII – Noroccidente	646	15-09-2021	6,281.94
3	Dirección Regional VII – Noroccidente	737	11-10-2021	5,416.32
4	Dirección Regional VII – Noroccidente	742	12-10-2021	3,897.45
5	Dirección Regional VII – Noroccidente	744	12-10-2021	3,914.00
6	Dirección Regional VII – Noroccidente	752	14-10-2021	4,242.69
7	Dirección Regional VII – Noroccidente	767	15-10-2021	3,186.00
8	Dirección Regional VII – Noroccidente	768	15-10-2021	4,675.00
9	Dirección Regional VII – Noroccidente	787	21-10-2021	3,816.00
10	Dirección Regional VII – Noroccidente	795	25-10-2021	3,000.00
	Total			45,004.96

Se verificó que éstos 10 documentos tienen el sello de recibido del encargado del fondo rotativo institucional y no han sido reintegrados al Fondo Rotativo de la Dirección Regional VII.

IV. Rendiciones de Fondo Rotativo (FR03) pendientes de liquidar.

En la revisión realizada se determinó la existencia de dos rendiciones de gasto pendientes de liquidar al Departamento Financiero, la integración para su liquidación, es la siguiente:



No.	Beneficiario	Rendición de Fondo Rotativo (FR03)		
		Número	Fecha	Valor Q.
1	Dirección Regional VII – Noroccidente	790	21/10/2021	4,154.00
2	Dirección Regional VII – Noroccidente	801	27/10/2021	4,163.62
Total				8,317.62

Se evaluó la adecuada utilización de los renglones presupuestarios en las erogaciones realizadas por las adquisiciones de bienes y servicios; Se evaluó que cada factura que integra las rendiciones, se encontrara a nombre y NIT del INAB, no encontrándose ninguna inconsistencia en su revisión.

V. Documentos de legítimo abono.

Se revisó un total de 5 documentos de legítimo abono, por un monto de Q. 335.00; en los cuales verificó la oportunidad en el registro y pago, cumplimiento legal y calidad del gasto en dichos documentos, no se determinaron deficiencias de control interno en su análisis.

VI. Anticipo de Viáticos.

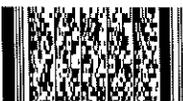
En la revisión realizada se determinó la existencia de únicamente un formulario de Viático Anticipo, el cual se encontraba dentro de los parámetros normarles de fecha para su liquidación, por lo que se procedió a revisar que tuviera firma del colaborador y aprobación del Jefe inmediato, no se determinaron inconsistencias de control interno.

b. Ingresos Privativos:

Se evaluaron los ingresos privativos percibidos en la Dirección Subregional VII-1, Santa Cruz del Quiché, determinando que a la fecha de la revisión los ingresos facturados del mes de octubre de 2021, sumaban Q. 4,540.00, los cuales ya se encontraban depositados.

Como parte del trabajo realizado se verificaron los ingresos privativos de los meses de junio y octubre, correspondientes a la Dirección Subregional VII-1, Santa Cruz del Quiché, estableciendo que en cuatro casos, el efectivo de las facturas emitidas fue depositado excediendo el plazo establecido de 3 días, siendo los siguientes:

No.	Número de Factura	Fecha	Monto Q.	Boleto de depósito	Fecha	Demora para Depósito Bancario
1	F294E2CE-1318339763	13/10/2021	150.00	72762939	18/10/2021	5
2	3223A763-1189102820	14/10/2021	150.00	72762938	18/10/2021	4
3	F64E49A7-3380956378	14/10/2021	15.00	72762937	18/10/2021	4
4	567441EA-2958181150	22/10/2021	1,455.00	4339528	27/10/2021	5



Se estableció que estos depósitos sobrepasaron los 3 días calendario, establecidos en la normativa legal vigente correspondiente. Esta deficiencia detectada fue notificada al Director Regional VII, Quiché, mediante audiencia de posibles hallazgos en oficio AI-295-2021 de fecha 19/11/2021, quien presentó de manera oportuna por medio de oficio No. 82-2021 DR/VII de fecha 25/11/2021, las justificaciones, correcciones, argumentos; y la instrucción del Director Subregional VII-1 a las Secretarías Subregionales para que se tome en cuenta el plazo establecido en la normativa para los futuros depósitos, lo que se consideró suficiente para no confirmarlo como hallazgo de auditoría en el presente informe.

c. Administración de Combustible:

Se revisó el control y consumo de combustible, cuya asignación se realiza por medio de cupones de combustible, a los vehículos de la Dirección Regional VII, Quiché, estableciendo al 28 de octubre de 2021 la existencia siguiente:

Denominación de Cupones de Combustible	Cantidad	Existencia Q.
Q. 100.00	30	3,000.00
Q. 50.00	40	2,000.00
Totales según arqueo		5,000.00
Saldo según libro de control		5,000.00
Diferencia		0.00

Se determinó que la existencia de cupones corresponde al saldo registrado en el libro de control de combustible, estableciendo que la Delegada Administrativa es la responsable del control y despacho de los cupones de combustible de la Dirección Regional VII.

Durante el proceso de evaluación de la documentación que respalda el consumo de combustible de los meses de Junio y Octubre de 2021, tomados como muestra, se determinó que la documentación de 12 expedientes, se encontraba incompleta, esta deficiencia detectada fue notificada al Director Regional VII, mediante audiencia de posibles hallazgos en oficio AI-295-2021 de fecha 19/11/2021, quien de manera oportuna por medio de oficio No. 82-2021 DR/VII de fecha 25/11/2021 presentó las justificaciones, correcciones y argumentos que fueron suficientes para el desvanecimiento de la misma.

d. Corte de Formas:

En el corte realizado a las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, facturas, cupones de combustible y cheques de la Dirección Regional VII, se estableció la existencia al 28 de octubre de 2021 de los documentos siguientes:



No.	CONCEPTO	EXISTENCIA		
		DEL No.	AL No.	TOTALES
1	Cupones de combustible Q. 100.00	14243978	14244007	30
	Cupones de Combustible Q. 50.00	13955121	13955160	40
2	Cheques Cta. No.3248017804 a nombre de Fondo Rotativo Región VII - INAB- de BANRURAL, S.A.	4806	4880	75
3	Recibo de Ingresos Varios - Serie AG Forma 63-A2	99740	99800	61
4	Formularios de Viatico – Anticipo	5327	5600	274
	Formularios de Viatico – Constancia	18785	19000	216
	Formularios de Viatico – Liquidación	19738	19950	213
5	Tarjeta de Ingresos y Egresos de Almacén	457	500	44
6	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario	783301	783350	50
7	Constancia de Entrega de Mercadería de Almacén	32619	32700	82
8	Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos	6044	6080	37
9	Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles	2115	2145	31
10	Notas de Envío de Empresa Forestal	651701	655000	3300
11	Notas de Envío de Exentas de Licencia Forestal	946901	947000	100
		1168501	1169250	750
12	Notas de Envío de Licencia o Concesión Forestal	580501	582000	1500
		583501	585000	1500
		556501	557000	500
13	Notas de Envío de Productos Forestales No Maderables	1821	2200	380
14	Notas de Envío de Planes Sanitarios	11601	12000	400
		14001	15000	1000

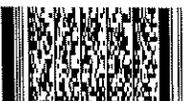
Las formas oficiales se encontraron exactas, de acuerdo a los registros en los libros de control correspondientes.

ÁREA ADMINISTRATIVA

a. Libros de Control autorizados por Contraloría General de Cuentas:

Se evaluó que la Dirección Regional VII, Quiché, cuenta con 15 Libros de control, los que son operados por la Delegada Administrativa, su integración es la siguiente:

No.	Descripción	No. De registro	Fecha de autorización	Hojas o folios autorizados	Fecha última operación	Último folio utilizado
1	Libro de Banco Cta. No. 3248017804 a Nombre de Fondo Rotativo Región VII-INAB del Banco de Desarrollo Rural, S.A.	L2 521119	25/11/2020	100	30/09/2021	223
2	Libro para Control de Fondo de Caja Chica	L2 52120	25/11/2020	100		
3	Libro para control y registro de los ingresos privativos - Dirección Regional VII, Quiché.	L2 36889	13/09/2017	100	30/09/2021	90
4	Libro de Control de Cupones de Combustible	L2-47180	17/10/2019	200	30/09/2021	141



5	Libro de Control de Notas de Envío de Bosque de Licencia o Concesión Forestal	L2 50510	21/09/2020	100	30/09/2021	15
6	Libro de Control de Notas de Envío de Bosque de Productos Forestales no Maderables	L2-50511	21/09/2021	100	30/09/2021	13
7	Libro de Control de Notas de Envío de Bosque para Implementación de Planes Sanitarios	L2-50507	21/09/2020	100	30/09/2021	16
8	Libro para Control de Notas de Envío de Bosque Exentos de Licencia Forestal -	L2- 50509	21/09/2020	100	30/09/2021	13
9	Libro de Control de Notas de Envío de Empresa Forestal	50508	21/09/2020	100	30/09/2021	12
10	Libro de Actas de Fiscalización de Empresas Forestales	M13-1972-2013-L	26/09/2013	100		99
11	Libro de Actas de Fiscalización de Empresas Forestales	L12 52123	25/11/2020	200	27/10/2021	256
12	Libro de Conocimientos Varios - Dirección Regional VII	DCEQ-7794	16/07/2008	200	sin uso	
		67969	12/09/2017	200	sin uso	
		DCEQ-7793	16/07/2008	200	27/09/2021	193
13	Libro para Registro y Control de Formularios de Viáticos y Planillas - Región VII, INA, Huehuetenango.	M13-1188-2013-L	15/07/2021	200	21/10/2021	113
14	Tarjetas para Control de Ingresos y Egresos de Almacén -	45697	14/11/2016	100	20/05/2009	
		66088	29/11/2016	200	20/05/2009	
15	Libro para Control de Asistencia de Personal	70483	06/08/2018	400	28/10/2021	298

Los libros utilizados para los diferentes controles establecidos que fueron proporcionados, se encuentran autorizados por la Contraloría General de Cuentas, están debidamente identificados, están siendo utilizados para el objetivo autorizado y se encuentran actualizados en su operatoria, excepto por la operatoria de las tarjetas de control de ingresos y egresos de almacén, que no se encontraban actualizadas en su operatoria.

b. Tarjetas de Control de Ingresos y Egresos de Almacén:

La Dirección Regional VII, Quiché, cuenta con 500 tarjetas de ingresos y egresos de almacén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, por medio de 2 habilitación de tarjetas para el efecto; a la fecha de la revisión se encontraron utilizadas 457 de estas tarjetas, las cuales reflejan el movimiento de los materiales y suministros asignados a la Dirección Regional.

Durante el desarrollo de la auditoría, se verificaron los registros correspondientes a las Tarjetas de Ingresos y Egresos de Almacén con saldo a la fecha de la revisión, comparándolas con las existencias físicas, determinando diferencias las cuales se indican a continuación:



No.	Producto	Número	Fecha última operación registrada	Existencias según		
				Tarjeta	Conteo Físico	Diferencia
1	Sobres Manila Tamaño 1/2 Carta	293	24/08/2021	600	0	-600
2	Archivadores Tamaño Carta (Leitz)	283	15/04/2021	68	66	-2
3	Resmas de Hojas Membretadas	291	14/12/2016	47	16	-31
4	Galones de Cloro	376	14/10/2019	35	19	-16
5	Cinta Magica	387	05/09/2019	12	11	-1
6	Sacagrapas	386	05/09/2019	13	14	1
7	Post It Tipo Banderin	393	08/09/2019	23	31	8
8	Jabón de Bola	342	14/10/2019	12	8	-4

Adicionalmente se determinó que no todos los materiales se resguardan en un lugar seguro, no están identificados y ordenados adecuadamente.

En la revisión se localizaron tarjetas que se encuentran duplicadas, las cuales se detallan a continuación:

No.	Producto	Número	Fecha última operación registrada	Existencias según		
				Tarjeta	Conteo Físico	Diferencia
1	Resmas de Hojas Membretadas	291	28/09/2021	47	16	-31
2	Hojas Membretadas	454	24/08/2021	58000	0	-58000
3	Hojas Membretadas	456	14/12/2016	33000	0	-33000
4	Galones de Cloro	376	14/10/2019	35	19	-16
5	Galones de Cloro	437	14/10/2021	31	0	-31
6	Galones de Cloro	438	28/05/2021	18	19	1
7	Galón de Desinfectante	436	23/06/2021	15	0	-15
8	Galón de Desinfectante	440	01/09/2021	13	0	-13
9	Cajas de Clip Estándar	318	28/11/2019	90	90	0
10	Cajas de Clip Estándar	318	28/11/2019	90	0	-90
11	Papel bond tamaño Carta	444	23/06/2021	130	0	-130
12	Papel bond tamaño Carta	455	24/08/2021	140	0	-140

Como resultado de la revisión se determinó que los mismos productos, reflejan saldo diferente en cada tarjeta.

Esta deficiencia detectada fue notificada al Director Regional VII, por medio de oficio de audiencia de hallazgos AI-295-2021 de fecha 19/11/2021, quien de manera oportuna mediante oficio No. 82-2021 DR/VII de fecha 25/11/2021 presentó las justificaciones, correcciones, y argumentos, para subsanarlas; cabe mencionar que los materiales y suministros no localizados en el inventario realizado por la auditoría interna fueron localizados y/o repuestos al realizar el ordenamiento de la bodega, por lo anterior la presente deficiencia se considera desvanecida.

Sin embargo, es importante que el Director Regional, realice las acciones necesarias para resguardar los materiales y suministros en un lugar adecuado y seguro.



c. Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables:

En la revisión realizada a la Dirección Regional VII, Quiché, se determinó que cuenta con 15 colaboradores, cada uno cuenta con Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables.

Se verificó físicamente una muestra de 10 tarjetas, se evaluó su estado físico, registro, asignación y uso adecuado de los bienes registrados en cada una, tomando de base el monto y la cantidad de bienes registrados en ellas, se verificó que los bienes inventariables físicos, se encontraran registrados en las tarjetas de responsabilidad correspondientes. Las tarjetas evaluadas fueron las siguientes:

No.	No. DE TARJETA	RESPONSABLE	CARGO
1	6038	Byron René Palacios Gutierrez	Director Regional Región VII, Quiché-Huehuetenango
2	4260	Luis Emilio Bocel Castro	Coordinador Técnico Región VII, Quiché - Huehuetenango
3	2941	Griselda Eunice Reynoso Arreaga	Delegada Administrativa VII, Quiché - Huehuetenango
4	4257	Ana Gabriela López Gonzalez	Secretaria Regional VII, Quiché - Huehuetenango
5	6043	Byron Felipe Lec de León	Coordinador Técnico Regional, Región VII, Quiché - Huehuetenango
6	3437	Edil Emelito Mendez Mendez	Asesor Jurídico, Región VII, Quiché - Huehuetenango
7	6042	José Miguel Reyes Domínguez	Responsable de Protección Forestal Región VII, Quiché - Huehuetenango
8	6040	Oscar Guillermo Figueroa Mazariegoz	Delegado de Divulgación y Comunicación Social, Región VII, Quiché - Huehuetenango
9	4264	María Angelica Chávez de León	Delegada Social, Región VII, Quiché - Huehuetenango
10	4265	William Alexander Vásquez de León	Delegado de Industria y Comercio, Región VII, Quiché - Huehuetenango

Como resultado de la revisión realizada se determinó que se encontraron sin actualizar 8 Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos. Adicionalmente el señor José Salvador López Lux, ya no labora para la institución, sin embargo, en la tarjeta 6036 no se finalizó el proceso de cierre de la tarjeta, por lo que no se prueba la entrega de los bienes, lo cual se evidencia, en la columna de "traslado a" que se encuentra vacía.

Esta deficiencia detectada fue notificada al Director Regional VII, mediante oficio de audiencia de hallazgos AI-295-2021 de fecha 19/11/2021, quien de manera oportuna mediante oficio No. 82-2021 DR/VII de fecha 25/11/2021 presentó las justificaciones, correcciones y argumentos que fueron suficientes para el desvanecimiento de la misma.

d. Revisión de Archivos y Correspondencia

Se verificó la correspondencia emitida en la Dirección Regional VII, Quiché, por el período comprendido del 1 de junio al 28 de octubre de 2021. Durante el período revisado se constató que emitieron 70 oficios en la Dirección Regional VII, Quiché; los cuales se encontraron debidamente archivados.



CONCLUSIÓN

Durante el desarrollo de la Auditoría Administrativa Financiera realizada a la Dirección Regional VII, Quiché, se evaluó el control interno y el cumplimiento de la normativa legal aplicable en el área administrativa financiera, de acuerdo a la información, registros y documentación proporcionada según muestra de auditoría seleccionada; como resultado de la evaluación se determinaron 04 deficiencias, que fueron comunicadas al Director Regional VII, mediante oficio de audiencia de posibles Hallazgos, No AI-295-2021 de fecha 19/11/2021, quien en el período oportuno presentó las pruebas de descargo correspondientes mediante oficio No. 82-2021 DR/VII de fecha 25/11/2021.

La Unidad de Auditoría Interna analizó la información presentada, determinando que con los argumentos, medidas correctivas y acciones realizadas se subsanaron las deficiencias comunicadas, por lo que no se detallan hallazgos de auditoría, en el presente informe.

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

Durante el ejercicio fiscal 2019 se realizó Auditoría Financiera a los Fondos Rotativos del INAB, donde se incluyó la Dirección Regional VII, Quiché, como resultado de la auditoría realizada se determinó que no existen deficiencias de control interno en las actividades financieras desarrolladas en el fondo rotativo de la Dirección Regional, por lo que no existen recomendaciones a las cuales dar seguimiento.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	BYRON RENE PALACIOS GUTIERREZ	DIRECTOR REGIONAL VII, NOROCCIDENTE	01/01/2021	28/10/2021
2	GRISelda EUNICE REYNOSO ARREAGA ZAPON	DELEGADA ADMINISTRATIVA REGION VII	01/01/2021	28/10/2021



COMISION DE AUDITORIA

ELFEGO ESTUARDO AMADO ORELLANA
Auditor



ERICKA VANESSA SANCHEZ TELLO
Coordinador de Comisión



JORGE LUIS MAYEN MORALES
Supervisor



ERICKA VANESSA SANCHEZ TELLO
Director

