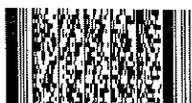


**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 104445**

**AUDITORIA**

**Auditoría de Cumplimiento Administrativo Financiero,  
Fondos Rotativos, Inventarios, Combustible, Almacén,  
Ingresos Privativos y Gestión Documental en la Dirección  
Regional VI, Quetzaltenango**

**DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 31 DE JULIO DE 2021**



**GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2021**

## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	4
GENERALES	4
ESPECIFICOS	4
<b>ALCANCE</b>	5
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	5
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	9
<b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>	17
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	21
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	22
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	23



## 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 1,996 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:

- Ambiental;
- Económico;
- Social;
- 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.

Para dar cumplimiento a la planificación anual, el INAB cuenta con una organización que de acuerdo a la Resolución de Junta Directiva número JD.03.33.2020 del 07 de Diciembre de 2020, Reglamento Orgánico Interno, establece en el nivel superior a la Junta Directiva y Gerencia en el nivel técnico, científico y administrativo a las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Unidades de Apoyo.



---

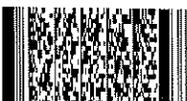
## DIRECCIONES REGIONALES

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;
- 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;
- f) 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) Promover y monitorear que el equipo, instalaciones y recursos asignados a las oficinas regionales, sean utilizados para los fines laborales establecidos;
- j) Llevar el registro y control de los recursos financieros, materiales, bienes y suministros de conformidad con los lineamientos que establezcan la Dirección Administrativa y Financiera y la legislación que corresponda.

Las Direcciones Regionales se encuentran integradas por una Coordinación Técnica Regional, Delegados Regionales y Direcciones Subregionales, para el cumplimiento de sus funciones.

La presente auditoría se realizó en la Dirección Regional VI, ubicada en el Departamento de Quetzaltenango, la cual 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, Departamentos, Unidades 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. 104445-1-2021, para realizar la Auditoría de Cumplimiento de las Gestiones Administrativa y Financiera en la Dirección Regional VI Quetzaltenango, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de julio de 2021.

## LEGISLACIÓN

- 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.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 y sus Reformas.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, actualizado según Acuerdo Ministerial No. 379-2017, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 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 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 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. 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 estos 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.
- Resolución de Gerencia No. 134-2018. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones 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 VI Quetzaltenango.

### ESPECIFICOS

- Establecer la exactitud del fondo rotativo y cajas chicas asignadas a la Dirección Regional VI, y Dirección Subregional VI-1, Quetzaltenango.
- 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 VI, Quetzaltenango; 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 resguardados en el almacén



de la Dirección Regional, estén 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 razonable; y verificar el seguimiento realizado en los libros de actas, control de asistencia y conocimientos, durante el periodo de evaluación.
- Verificar que los controles para el uso de formas oficiales, reflejen seguridad en la distribución y existencia.
- Confirmar el control de archivos (memorándum, nombramientos, oficios y correspondencia en general) están completos, ordenados y disponibles.

## **ALCANCE**

La Auditoría de Cumplimiento de las Gestiones Administrativa y Financiera, en la Dirección Regional VI; comprendió la evaluación de la razonabilidad y cumplimiento legal en la administración y uso de fondos, valores y bienes; así como la revisión de controles, operaciones, registros, bienes y documentación generada por el período comprendido del 01 de enero al 31 de julio de 2021.

La ejecución de la auditoría y el trabajo de gabinete en las oficinas de la Unidad de Auditoría Interna se desarrolló del 5 al 20 de septiembre 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, verificando que fuera la adecuada, las acciones realizadas se describen a continuación:

- Se verificó la creación y asignación del fondo durante el período revisado.
- Se realizó arqueo al fondo rotativo interno asignado a la Región VI, Quetzaltenango y a sus cajas chicas, verificando que la documentación de respaldo de cada uno de los rubros que integra los fondos, sea la adecuada.
- Se realizaron cálculos aritméticos a las operaciones registradas en el libro de control de fondo rotativo, con el fin de verificar que se hayan elaborado 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. 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 en el fondo rotativo interno.

### **II. Vales del Fondo Rotativo.**

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

- Se requirieron los vales del fondo rotativo para la creación de los fondos de las cajas chicas, según Resolución de Gerencia número 11-2021.
- Se verificó que estuvieran firmados de entregado y recibido por las personas designadas al manejo y control de las cajas chicas, según el Acuerdo de Gerencia número 11-2021.
- Con los vales de caja chica se realizó recuento del efectivo disponible y los documentos de legítimo abono, con el fin de integrar el fondo de caja chica asignado a la Dirección Regional VI y el fondo de caja chica de la Dirección Subregional VI-1.

### **III. Rendición de Fondo Rotativo (FR03) pendientes de reintegro.**

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 los FR03, estuvieran pendientes de reintegro al momento de la revisión.
- 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. Documentos de legítimo abono.**

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



- Se solicitó la documentación de legítimo abono, para verificar en cada una de las facturas presentara correctamente la fecha y nombre, NIT, dirección del INAB.
- Se revisó la oportunidad, cumplimiento legal y calidad del gasto en los documentos de legítimo abono, que se encontraron liquidados en el fondo rotativo interno.
- Se verificó que en las liquidaciones de viáticos, se contará con los formularios y documentos siguientes: 1) Nombramiento de comisión, 2) Formulario de Viático anticipo, 3) Formulario de Viático constancia, 4) Formulario de Viático liquidación, 5) Liquidación y detalle de facturas y 6) Informe de comisión.
- 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.

#### **b. Administración de Combustible**

- Se realizó arqueo a los cupones de combustible existentes en la Región VI y en la Subregión VI-1.
- Se revisó que la asignación de combustible a la subregión, cumpliera con la cantidad autorizada y que estuviera registrado en el libro de control correspondiente.
- 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.

#### **c. Ingresos Privativos**

- Se revisó que los recibos de ingresos varios, que respaldan los ingresos privativos, contengan la información correcta, y hayan sido operados oportuna y adecuadamente en el libro de control.
- Se realizaron cálculos aritméticos a las operaciones registradas en el libro de control de ingresos privativos.
- Se revisó que los ingresos privativos, hayan sido liquidados hasta el mes finalizado, en el periodo de revisión.

### **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<sup>2</sup> 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 que incluyen operaciones, para verificar que se hayan realizado adecuadamente.

**b. Corte de Formas:**

- Se revisó los movimientos de ingresos y egresos de formas en la Región, según registros en libros de control correspondiente. Las formas son las siguientes: Cupones de combustible, cheques, facturas, formularios de viático (Anticipo, Constancia y 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, coincidan con los registros de control correspondiente.
- Se revisó el uso cronológico y adecuado de las formas autorizadas.

**c. Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables:**

- Se realizó revisión física de los bienes inventariables según tarjeta de responsabilidad del personal asignado a la Región VI.
- Se verificó el estado físico de los bienes, con el fin de establecer el uso y seguimiento realizado por parte de la Región.
- Se verificaron los registros oportunos en las tarjetas de responsabilidad.
- Se verificó que todos los bienes inventariables asignados a la Dirección Regional estuvieran registrados en tarjetas de responsabilidad.

**d. Tarjetas de Control de Ingresos y Egresos de Almacén:**

De acuerdo a la planificación se consideró la revisión de las Tarjetas de Ingreso y Egresos de Almacén y las existencias de los materiales y suministros, sin embargo no fue posible, debido a que la Delegada Administrativa no las tenía en la sede de la Dirección Regional.

**e. Revisión de Archivos y Correspondencia.**

- Se confirmó que el control para el archivo de oficios y correspondencia en general estuviera completo, ordenado y disponible.
- Se revisó que se disponga de un lugar adecuado para el almacenamiento de la documentación que se genera y recibe en la Dirección Regional VI.

De los puntos anteriormente detallados se presentan las notas siguientes:



## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

En las Direcciones Regional VI y Subregional VI-1 Quetzaltenango, se evaluó el cumplimiento de reglamentos, normativa y procedimientos administrativos y financieros establecidos para su control, estableciendo lo siguiente:

### ÁREA FINANCIERA

#### a. Arqueo de Fondo Rotativo

Se evaluó la integración del fondo rotativo interno en la Dirección Regional VI, Quetzaltenango, el cual se encontró de la forma siguiente:

No.	Concepto	Valor Q.
1	Saldo según Cta. BANRURAL 3511003717	4,205.02
2	Vales de fondo rotativo (5 fondos de caja chica)	23,000.00
3	Rendición de gastos, pendientes de reembolso	52,824.48
4	Documentos de legítimo abono	14,970.50
	Total Fondo Arqueado	95,000.00
	Total Fondo Asignado	95,000.00
	Diferencia	0.00

Como resultado del arqueo realizado, se establece que el fondo<sup>7</sup> rotativo interno, se encontró exacto al momento de la revisión.

De la evaluación a los documentos de respaldo de cada uno de los rubros que integran el fondo rotativo interno, se establece que la aplicación de los renglones presupuestarios y calidad del gasto en las erogaciones efectuadas por la adquisición de bienes y servicios es razonable; 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 VI es la cuenta de BANRURAL 3511003717. Al momento de la revisión se contaba con el saldo indicado en el cuadro anterior y con una existencia física de 2 talonarios de cheques en blanco (uno en uso y uno completo), numerados del 6127 al 6200.

#### II. Vales del Fondo Rotativo.

Se evaluó la existencia de 6 vales del fondo rotativo, para la apertura de los fondos de cajas chicas, firmados de recibido por los responsables, en cumplimiento a la Resolución de Gerencia número 11-2021, los cuales se detallan a continuación:



No.	Responsable	Dirección	VALES		
			Número	Fecha	Valor Q.
1	Rodolfo Molina Polanco	Región VI	001-2021	1/02/2021	4,000.00
2	Yesica Paola Gómez Rodas	Subregión VI-1	002-2021	1/02/2021	3,000.00
3	Sheila Melina Barrios Barrios	Subregión VI-2	003-2021	1/02/2021	4,000.00
4	Astryd Jaqueline del Rosario Guzmán	Subregión VI-3	004-2021	1/02/2021	4,000.00
5	Lesbia Marlene Jerez Santos	Subregión VI-4	005-2021	1/02/2021	4,000.00
6	Glendy Sucely Chaj Velasquez	Subregión VI-5	006-2021	1/02/2021	4,000.00
Total					23,000.00

### Fondos de Caja Chica:

Se realizó arqueo a dos fondos de caja chica, asignados a la Dirección Regional VI, Quetzaltenango, y Dirección Subregional VI-1, en los cuales se determinó que la integración al 10 de agosto de 2021, se encontró de la manera siguiente:

Dirección Regional VI, Quetzaltenango		
No.	Descripción	Valor Q.
1	Efectivo	550.10
2	Documentos de legítimo abono	3,449.90
Total Arqueado		4,000.00
Fondo asignado según Resolución de Gerencia No. 011-2021 y vale No. 001-2021.		4,000.00
Diferencia		0.00

Dirección Subregional VI-1, Quetzaltenango		
No.	Descripción	Valor Q.
1	Efectivo	2,326.40
2	Documentos de legítimo abono	673.60
Total Arqueado		3,000.00
Fondo asignado según Resolución de Gerencia No. 011-2021 y vale No. 001-2021		3,000.00
Diferencia		0.00

Como resultado de los arqueos de caja chica realizados, se determinó que el monto de los fondos se encontraron exactos al momento de la revisión.

El efectivo y los documentos de legítimo abono se encontraron resguardados de manera adecuada. Se determinó que los documentos de legítimo abono que respaldan los gastos realizados, fueron registrados en el libro de control y razonados.

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

Al momento de la revisión los documentos FR03 que se encontraban pendientes de reembolso por parte del Departamento de Tesorería, los siguientes:

No.	Beneficiario	FR03		
		Número	Fecha	Valor Q.
1	Región VI - Quetzaltenango	399	7/07/2021	4,015.74
2	Región VI - Quetzaltenango	417	7/07/2021	4,471.00
3	Región VI - Quetzaltenango	418	7/07/2021	3,309.99
4	Región VI - Quetzaltenango	439	21/07/2021	5,440.00
5	Región VI - Quetzaltenango	444	19/07/2021	3,019.51
6	Región VI - Quetzaltenango	474	22/07/2021	3,039.96
7	Región VI - Quetzaltenango	475	23/07/2021	3,190.00
8	Región VI - Quetzaltenango	476	23/07/2021	3,518.18
9	Región VI - Quetzaltenango	482	23/07/2021	8,240.00



10	Región VI - Quetzaltenango	483	23/07/2021	7,240.00
11	Región VI - Quetzaltenango	484	9/08/2021	3,591.84
12	Región VI - Quetzaltenango	520	9/08/2021	3,748.26
	TOTAL			52,824.48

Se consultó con el Encargado del Fondo Rotativo Institucional, sobre las rendiciones detalladas en el cuadro anterior, quien confirmó que se encontraban pendientes de reintegro al momento de la revisión.

#### IV. Documentos de legítimo abono.

Se revisó un total de 40 documentos de legítimo abono, por un monto equivalente a Q 14,970.50, en los cuales se revisó cumplimiento legal y calidad del gasto.

##### b. Administración de Combustible:

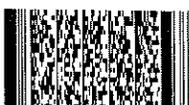
Se revisó el control y consumo de combustible, para lo cual existe una asignación por medio de Resolución de Gerencia. Para el consumo del año 2021 se emitió la Resolución de Gerencia No. 002-2021 de fecha 08 de enero de 2021, en la cual se establece para la Región VI y sus subregiones la asignación de las cuotas mensuales siguientes:

Descripción	Monto Q.
Dirección Regional VI	6,000.00
Dirección Subregional VI-1	5,500.00
Dirección Subregional VI-2	5,500.00
Dirección Subregional VI-3	4,500.00
Dirección Subregional VI-4	4,500.00
Dirección Subregional VI-5	5,000.00

Se revisó la existencia de cupones de combustible en resguardo de la Delegada Administrativa de la Región VI Quetzaltenango, estableciendo un saldo de Q31,000.00, según los correlativos y denominaciones siguientes:

Denominación Q	Del	Al	Cantidad	Total Q.
100.00	13956683	13956902	220	22,000.00
50.00	13509346	13509525	180	9,000.00
Total arqueo				31,000.00
Saldo según libro de control de combustible				31,000.00
Diferencia de combustible				0.00

Se revisó la existencia de cupones de combustible en resguardo del Secretario de la Región VI Quetzaltenango, estableciendo un saldo de Q 4,200.00, según los correlativos y denominaciones siguientes:



Denominación Q.	Del	Al	Cantidad	Total Q.
100.00	11729397	11729400	4	400.00
100.00	13511760	13511797	38	3,800.00
Total arqueo				4,200.00
Saldo según libro de control de combustible				4,200.00
Diferencia de combustible				0.00

Se revisó la existencia de cupones de combustible en resguardo de la Secretaria Subregional VI-1 Quetzaltenango, estableciendo un saldo de Q 3,600.00, según los correlativos y denominaciones siguientes:

Denominación Q.	Del	Al	Cantidad	Total Q.
100.00	13511974	13512009	36	3,600.00
Total Arqueado				3,600.00
Saldo según libro de control de combustible				3,600.00
Diferencia				0.00

Se determinó que la existencia de los cupones de combustible al 10 de agosto de 2021 corresponde al saldo registrado en el libro de control correspondiente de cada uno de los responsables.

La Delegada Administrativa provee los cupones de combustible, a los responsables de su administración en la Región VI, Coordinación Técnica y en la 5 Direcciones Subregionales. En la Región VI el encargado de la administración del combustible es el secretario regional y en las Direcciones Subregionales es la secretaria subregional.

### c. Ingresos Privativos:

En la evaluación de los ingresos privativos de la Dirección Regional VI, Quetzaltenango, se determinó que la Delegada Administrativa es la encargada de la custodia y emisión de los recibos de ingresos varios 63-A, así como de realizar las liquidaciones correspondientes. Se procedió a revisar las liquidaciones de los ingresos privativos por el periodo de enero a julio de 2021, según la información siguiente:

No.	FORMA 63-A		MES	MONTO Q.
	DEL	AL		
1	920973	920978	ENERO	36,611.95
2	920979	920994	FEBRERO	55,849.55
3	920995	921000	MARZO	25,324.06
4	921201	921215	MARZO	60,534.98
5	921216	921234	ABRIL	59,869.53
6	921235	921250	MAYO	50,277.70
7	921751	921753	MAYO	980.00
8	921754	921765	JUNIO	16,514.77
9	921766	921785	JULIO	41,073.38
<b>TOTAL</b>				<b>347,035.92</b>



Se estableció que los ingresos privativos, de la Dirección Regional VI, Quetzaltenango de enero a julio de 2021, se encuentran liquidados a la Dirección Administrativa Financiera, de manera oportuna.

## ÁREA ADMINISTRATIVA

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

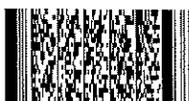
Se evaluó en la Dirección Regional VI, Quetzaltenango, 11 libros de control autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los cuales se encontraron de la manera siguiente:

No.	DESCRIPCIÓN	No. De Registro	FECHA DE AUTORIZACIÓN	Hojas o Folios Autorizados	Fecha Última Operación	ULTIMO FOLIO UTILIZADO
1	Libro de Banco Cta. No. 3511003717 Fondo Rotativo Región VI-INAB. Banco de Desarrollo Rural S.A.	L2 39481	23/05/2018	200	31/07/2021	122
2	Libro de Registro y Control de Fondo de Caja Chica	L2 47457	07/11/2019	100	31/07/2021	21
3	Libro de Control de Cupones de Combustible (Región)	48889	30/07/2010	200	31/07/2021	122
4	Libro para el Control de Recibos de Ingresos Varios Forma 63-A -	L2 46442	27/08/2019	100	31/07/2021	132
5	Libro de Control de Notas de Envío de Bosque de Licencia o Concesión Forestal	L2 50520	21/09/2020	100	31/07/2021	11
6	Libro de Control de Notas de Envío de Bosque de Productos Forestales no Maderables	L2 50521	21/09/2020	100	31/07/2021	11
7	Libro de Control de Notas de Envío de Bosque para implementación de Planes Sanitarios	L2 50517	21/09/2020	100	31/07/2021	11
8	Libro de Control de Notas de Envío de Bosque Exentos de Licencia Forestal	L2 50518	21/09/2020	100	31/07/2021	11
9	Libro de Control de Notas de Envío de Empresa Forestal	L2 50519	21/09/2020	100	31/07/2021	8
10	Libro de Actas para Fiscalización de Empresas Forestales	L2 38524	16/02/2018	200	01/07/2021	195
11	Libro de Conocimientos	L2 61836	19/05/2015	200	04/08/2021	117

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.

Sin embargo, se estableció que no se tiene el libro para el control y registro de los formularios de viáticos en la Dirección Regional, VI Quetzaltenango, las cuales son formas autorizadas por el ente fiscalizador externo, situación que justifica con mayor razón llevar un control de los ingresos, la forma de cómo se van utilizando y la disponibilidad de dichos formularios. La Delegada Administrativa solamente elabora conocimientos para la entrega de los formularios de viáticos.

Lo anterior fue comunicado al Director Regional VI, Quetzaltenango mediante Oficio de Audiencia de Posibles Hallazgos, No. AI-187-2021 de fecha 19/08/2021, quien en el plazo otorgado presentó comentarios, argumentos y documentación



respectiva, los cuales no son suficientes para el desvanecimiento de la deficiencia, por lo que el hallazgo se confirma en el presente informe de auditoría.

**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 VI y Subregional VI-1, Quetzaltenango, se estableció la existencia siguiente:

No.	CONCEPTO	EXISTENCIA		
		DEL No.	AL No.	TOTALES
1	Cupones de combustible Q. 100.00	11729397	11729400	4
	Cupones de combustible Q. 100.00	13511760	13511797	38
	Cupones de combustible Q. 100.00	13511974	13512009	36
	Cupones de combustible Q. 100.00	13956683	13956902	220
2	Cupones de combustible Q. 50.00	13509346	13509525	180
3	Cheques Cta. No.3511003717 a nombre de Fondo Rotativo Región VI - INAB de BANRURAL, S.A.	6127	6200	74
4	Recibo de ingresos varios 63-A	921786	921800	15
	Recibo de ingresos varios 63-A	99651	99700	50
5	Formularios VA de Viatico Anticipo	5151	5300	150
	Formularios VC de Viatico Constancia	18276	18300	25
	Formularios VC de Viatico Constancia	19451	19550	100
	Formularios VL de Viatico Liquidación	19426	19500	75
	Formularios VL de Viatico Liquidación	20451	20550	100
6	Notas de Envío de Empresa Forestal	1030001	1040000	10000
7	Notas de Envío de Bosque Exentas de Licencia Forestal	1024301	1025000	700
8	Notas de Envío de Bosque de Licencia o Concesión Forestal	576351	579000	650
9	Notas de Envío de Productos No Maderables	8601	9000	400
10	Notas de Envío de Planes Sanitarios	1101	2000	900

Las formas oficiales ( notas de envío, formularios de viáticos y recibos de ingresos varios 63A) se encontraron exactas, de acuerdo a los registros en los libros de control correspondientes y resguardadas adecuadamente.

**c. Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables:**

Se verificaron los bienes asignados a 7 personas que laboran en la Dirección Regional VI, Quetzaltenango, presentes el día de la revisión, según las tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables y tarjetas de bienes fungibles; se evaluó el estado físico, y registro de los mismos. Las tarjetas evaluadas son las siguientes:

No.	RESPONSABLE	CARGO	TARJETA BIENES INVENTARIABLES	TARJETA BIENES FUNGIBLES
1	Maynor René Pérez Galindo	Director Regional VI	4727	646
2	Lóis Marja López Méndez De Ramírez	Delegada Administrativa, Dirección Regional VI	3984	1416
3	Rodolfo Molina Polanco	Secretario Dirección Regional VI	3757	1415
4	Claudia Patricia Calderón Castillo	Delegada Jurídica de la Dirección Regional VI	3743	1414
5	Walter Osberto Albilló Martínez	Delegado Divulgación y Comunicación Social	3759	1417
6	Yanixa Darimar Merida Monjaráz	Auxiliar de Archivo y Catalogación	4705	No tiene
7	Pedro David Ruiz Toc	Operativo	3753	1864



De la revisión de las tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables y de bienes fungibles, se determinó que algunos bienes se encontraban identificados con número diferente de inventario, no estaban descargados de las tarjetas de responsabilidad, o identificados con número de inventario y algunos no se encontraban cargados en las tarjetas de responsabilidad correspondientes.

Lo anterior fue comunicado al Director Regional VI, Quetzaltenango mediante Oficio de Audiencia de Posibles Hallazgos, No. AI-187-2021 de fecha 19/08/2021, quien en el período concedido presentó las pruebas de descargo que indican que se realizaron las actualizaciones, correcciones y descargos de los bienes en las tarjetas de responsabilidad. Por lo que se desvanece el posible hallazgo de Auditoría.

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

La Dirección Regional VI, Quetzaltenango, cuenta con tarjetas de ingresos y egresos de almacén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

No fue posible realizar evaluación de las tarjetas de control de ingresos y egresos, ni de las existencias de materiales y suministros en el Almacén, ya que la Delegada Administrativa indicó que los documentos se encontraban en la sede de la Coordinación Técnica Regional, indicando que por disponibilidad de espacio lo realizaban en la Dirección Subregional VI-3 de INAB Totonicapán, en donde la secretaria temporal apoya con la actualización y ordenamiento de las mismas. Este control debe realizarse en la sede de la Región, por lo que se considera una deficiencia.

Lo anterior fue comunicado al Director Regional VI, Quetzaltenango mediante Oficio de Audiencia de Posibles Hallazgos, No. AI-187-2021 de fecha 19/08/2021, quien en el período otorgado presentó las pruebas de descargo, confirmando que efectivamente las tarjetas no se tenían en la Dirección Regional VI y que se estaban actualizando, argumento que no es suficiente para el desvanecimiento de la deficiencia, por lo que el posible hallazgo se confirma.

**d. Revisión de Archivos y Correspondencia:**

Se verificó la correspondencia emitida en la Dirección Regional VI por el período comprendido del 1 de enero al 31 de julio de 2021, el resultado obtenido se refleja en la integración siguiente:

Unidad Administrativa	Oficios 2021
Dirección Regional VI	
Emitidos	58
Localizados físicamente	48
No localizados	10



La Delegada Administrativa procedió a la búsqueda de los documentos faltantes, indicando que éstos son enviados junto con los originales para ser sellados de recibido, por lo cual están pendiente que sean devueltos para su archivo.

### **CONCLUSIÓN**

Durante el desarrollo de la Auditoría Administrativa Financiera realizada a la Dirección Regional VI, Quetzaltenango, 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 correspondiente al periodo evaluado.

Como resultado se determinaron 03 deficiencias, que fueron comunicadas al Director Regional VI, mediante Audiencia de Posibles Hallazgos, en Oficio No. AI-187-2021 de fecha 19/08/2021, quien en el plazo otorgado presentó las pruebas de descargo correspondientes.

La Unidad de Auditoría Interna analizó la información, argumentos y documentación presentada por el Ingeniero Maynor René Pérez Galindo, Director Regional VI, Quetzaltenango, mediante Oficio No. DARVI-068-2021 de fecha 27 de agosto de 2021, determinando que 01 deficiencia fue subsanada y se confirman 02 hallazgos los cuales se detallan en el presente informe.



---

## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No.1

#### Falta de control de los materiales y suministros.

##### Condición

En la auditoría de Cumplimiento Administrativo Financiero realizada en la Dirección Regional VI, Quetzaltenango, se solicitaron para evaluación los registros de las tarjetas de ingresos y egresos de materiales y suministros, los cuales no fueron proporcionados por lo que no fue posible revisarlos debido a que la Delegada Administrativa indicó que no contaba con los mismos en la sede de la Dirección Regional. Al no contar con el registro actualizado en las oficinas de la Dirección Regional se origina un incumplimiento al control de existencias de materiales y suministros de la Región y al manejo, control y uso de libros autorizados, como parte de las funciones de la Delegada Administrativa.

##### Criterio

Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques - INAB-. Delegado(a) Administrativo(a). "Funciones...4. Controlar las existencias de materiales y suministros de la regiones...18. Manejo y control para el cumplimiento del uso de libros debidamente autorizados... 25. Recepción, distribución, control del Kardex del Almacén."

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Numeral 9, literal d. Uso de Cuentas de Control. "La apertura de los sistemas integrados de contabilidad, debe ser lo suficientemente amplia para facilitar el control de los distintos momentos de las operaciones, así como de aquellos datos que, por sus características, no formen parte del sistema en sí; por ejemplo: control de existencias, control de consumo de gasolina, control de mantenimiento y otras operaciones; se debe diseñar los registros auxiliares que sean necesarios para controlar e informar al nivel de detalle que la operación requiera."

Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establece en el numeral 2.3 Sistema de información Gerencial. "Se deben establecer y 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."



**Causa**

Incumplimiento de la Delegada Administrativa de la Región VI Quetzaltenango, al no tener el control de materiales y suministros y no disponer de las Tarjetas de Ingresos y Egresos de Almacén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para dicho control, para tener información inmediata para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

**Efecto**

Pérdida o extravío de los materiales y suministros. Falta de información para la rendición de cuentas. Riesgo de extravío de los documentos oficiales al estar expuestas por traslado entre oficinas, ubicadas en diferentes departamentos del país.

**Recomendación**

Que el Director Regional VI, Quetzaltenango gire instrucciones por escrito a la Delegada Administrativa a efecto se realicen las acciones correspondientes para que las tarjetas de ingresos y egresos de materiales y suministros se mantengan permanente en la sede de dicha Dirección Regional y que se operen oportunamente los movimientos, para llevar el control adecuado de los materiales y suministros.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. DARVI-068-2021 de fecha 27 de agosto de 2021, el Director Regional VI, INAB SUROCCIDENTE, informo que Delegación Administrativa de la Dirección Regional VI, cuenta con hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; y se han hecho los registros correspondientes en las mismas en este periodo, en el momento de la revisión el Kardex se encontraba en la sede de la Coordinación Técnica Regional la cual por situaciones de disponibilidad de espacios funciona en la Subregión VI-3 de INAB Totonicapán, esto porque la compañera Secretaria Temporal que tiene su sede en ese mismo lugar los poseía debido a que se encontraba apoyando la actualización y ordenamiento de dicha actividad.

**Comentario de Auditoría**

Se analizaron los comentarios, justificaciones y documentos presentados por el Director Regional VI, en los cuales confirma que las tarjetas de ingresos y egresos de materiales y suministros, no estaban en las oficinas de la Región VI, y que además las estaban actualizando. En virtud de lo anterior se confirma el hallazgo, hasta que sean giradas las instrucciones precisas del Director para que los registros y control de los materiales y suministros, siempre se conserven y se operen oportunamente en la sede de la Dirección Regional VI, Quetzaltenango.



**Acciones Correctivas**

El hallazgo confirmado es presentado a la Gerencia del INAB, a través de este informe de auditoría, para su conocimiento y seguimiento correspondiente.

**Hallazgo No.2****Falta del libro de control Regional para los Formularios de Viáticos.****Condición**

En la auditoría de Cumplimiento Administrativo Financiero realizada en la Dirección Regional VI, Quetzaltenango, al efectuar la revisión de los libros de control autorizados por la Contraloría General de Cuentas, se estableció que no se tiene el libro para el control y registro de los formularios de viáticos, en la Dirección Regional, los cuales son autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por lo que no se tiene un control de los ingresos, la forma de cómo se van utilizando y la disponibilidad de dichos formularios. La Delegada Administrativa solamente realiza conocimientos para la entrega de los formularios de viáticos.

**Criterio**

Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques - INAB- Delegado(a) Administrativo(a). "Funciones...5. Controlar las existencias y movimientos de formas oficiales del INAB y facturas por venta de bienes y servicios en la región...18. Manejo y control para el cumplimiento del uso de libros debidamente autorizados..."

Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establece en el numeral 1.6 Tipos de Control. "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros." (...)

Decreto Numero 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, establece en el artículo 8. "Responsabilidad administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses público que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito."



**Causa**

Incumplimiento de la Delegada Administrativa de la Región VI Quetzaltenango, al no tener el control de ingresos, distribución y disponibilidad de formularios de viáticos por medio de un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

**Efecto**

Riesgo de pérdida o extravío de formularios, por falta de control del ingreso, distribución y disponibilidad de los formularios de viáticos. Falta de control de los correlativos de dichos formularios.

**Recomendación**

Que el Director Regional VI Quetzaltenango, gire instrucciones por escrito a la Delegada Administrativa, para que agilice las gestiones necesarias para la autorización ante la Contraloría General de Cuentas, del libro para el control y registro de los formularios de viáticos, a efecto de que se realicen los registros correspondientes en el libro y tener un control adecuado.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. DARVI-068-2021 de fecha 27 de agosto de 2021, el Director Regional VI, INAB Quetzaltenango, informo que Delegación Administrativa de la Dirección Regional VI mantiene registros de entrega de formularios de viáticos a las diferentes oficinas que conforman la Región VI a través de conocimientos. Indicando también que no cuenta con Libro de Control para Formulario de Viáticos, informó que el día viernes 13 de agosto de 2021 atendió una cita en el Departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas, en la ciudad de Guatemala, para solicitar la habilitación de un libro destinado para Registro y Control de Formularios de Viáticos, para ser utilizado por la Delegación Administrativa de la Región VI Suroccidente, sin embargo la persona encargada de la recepción de libros no aceptó que fuera en un libro empastado de actas y solicitó que se hiciera a través de un libro de cuentas corrientes, por lo que se realizará de nuevo la gestión de una cita en el Departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas en la ciudad de Guatemala, para solicitar nuevamente la autorización del libro.

**Comentario de Auditoría**

Se analizaron los comentarios y justificaciones presentados por el Director Regional VI, Quetzaltenango, en los que manifiesta que se han realizado gestiones para la autorización de un libro, que la primera fue rechazada, y que nuevamente la tramitarán. Sin embargo el hallazgo se confirma en virtud que la autorización de nuevos libros debe realizarse oportunamente y el hallazgo prevalece hasta que se disponga del libro con la autorización correspondiente.



---

**Acciones Correctivas**

El hallazgo confirmado es presentado a la Gerencia del INAB, a través de este informe de auditoría, para su conocimiento y seguimiento correspondiente.

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

En el ejercicio fiscal del año 2020, no se efectuó auditoría Administrativa y Financiera en la Dirección Regional VI, Quetzaltenango, por lo que no existen hallazgos para darle seguimiento.

Se realizó una Actividad Administrativa identificada con el CUA-78909, en el mes de Diciembre 2018, para revisar el fondo rotativo correspondiente, sin que se haya reportado diferencia en el arqueo o deficiencia en la administración del fondo.



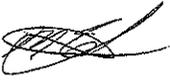
---

**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	MAYNOR RENE PEREZ GALINDO	DIRECTOR REGIONAL VI OCCIDENTE	01/01/2021	31/07/2021
2	RODOLFO MOLINA POLANCO	SECRETARIO REGIONAL VI QUETZALTENANGO	01/01/2021	31/07/2021
3	LOIS MARIA LOPEZ MENDEZ	DELEGADA ADMINISTRATIVA, DIRECCION REGIONAL VI, QUETZALTENANGO	01/01/2021	31/07/2021



**COMISION DE AUDITORIA**

  
MARTIN TAVICO SALVADOR  
Auditor

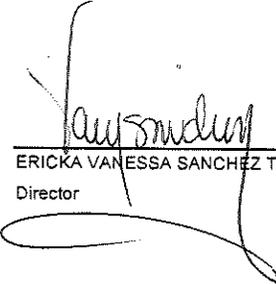


  
ERICKA VANESSA SANCHEZ TELLO  
Coordinador de Comisión



  
JORGE LUIS MAYEN MORALES  
Supervisor



  
ERICKA VANESSA SANCHEZ TELLO  
Director



