

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 83720**

AUDITORIA

**Auditoría de Gestión Técnica a los Aprovechamientos
Forestales en la Dirección Subregional IX-1 Mazatenango
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019**



GUATEMALA, OCTUBRE DE 2019

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	7
GENERALES	7
ESPECIFICOS	7
ALCANCE	7
INFORMACION EXAMINADA	8
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	12
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 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:

1. Ambiental: Promover el manejo de los bosques del país, fomentando y regulando su uso sostenible, protección y restauración, como mecanismo para garantizar su permanencia, recuperación y mejora de su productividad, incrementando la provisión de bienes y servicios para garantizar los medios de vida a la sociedad y contribuir con la reducción de la vulnerabilidad del país a los efectos del cambio climático. Para alcanzar este objetivo se tienen 7 acciones institucionales, siendo las siguientes:

a) Fomento del manejo, recuperación, restauración y protección de los bosques a través de los Programas de Incentivos Forestales, licencias forestales y otros mecanismos financieros.

b) Promoción de la inversión pública y privada para incrementar la producción, comercialización, diversificación, industrialización, conservación y restauración del bosque.

c) Identificación y priorización territorial para inversión pública forestal, para fortalecer la generación de bienes y servicios ecosistémicos fundamentales para el desarrollo de la sociedad guatemalteca.

d) Fortalecimiento de alianzas y capacidades institucionales para la protección



forestal, especialmente en prevención y control de la incidencia de incendios y plagas forestales.

- e) Fortalecimiento del Programa de Extensión y Capacitación Forestal, para mejorar la productividad en la producción de bienes y servicios ecosistémicos.
- f) Identificación y aplicación de nuevos métodos de monitoreo forestal utilizando tecnología de punta.
- g) Implementación de Estrategias Nacionales para la protección y recuperación de bosques.

2. Económico: Contribuir al desarrollo económico y social del país, impulsando la vinculación del bosque a la industria forestal y el mercado, como mecanismo para lograr mayor valor agregado de los productos forestales e incrementar la inversión y generación de empleo, y que se reconozca el aporte del sector forestal a la economía nacional. Para alcanzar este objetivo se tienen 8 acciones estratégicas, del cual se enmarca:

- a) Promover el vínculo bosque-industria-mercado e incremento del uso de madera proveniente de proyectos con incentivos forestales.
- b) Fomento de mejoras en tecnologías, procesos, certificaciones y asistencia técnica a empresas forestales.
- c) Desarrollo y fortalecimiento de sistema de información sobre oferta-demanda de productos forestales.
- d) Promoción de alianzas público-privadas para coinversión en agregación de valor a los distintos niveles de las cadenas forestales, productivas o protectivas.
- e) Gestión de mecanismos financieros para apalancamiento de fondos para el sector forestal.
- f) Elaboración y fomento de planes de negocios y promoción de encadenamientos productivos.
- g) Identificación y priorización territorial para inversión pública forestal para fortalecer el desarrollo económico.
- h) Establecimiento de alianzas con otros sectores de la economía nacional, Ej. construcción y vivienda, turismo, para fomento de la actividad forestal productiva.

3. Social: Fortalecer la gobernanza forestal consolidando alianzas con los gobiernos y organizaciones locales, para promover el vínculo de los bienes y servicios del bosque con el desarrollo social, fomentando la cultura forestal, incrementando la legalidad y reduciendo la conflictividad en torno al uso del bosque. Para alcanzar este objetivo se tienen 6 acciones estratégicas.

- a) Fortalecimiento de alianzas con gobiernos locales y organizaciones sociales.
- b) Fomento de mecanismos de concertación y participación, comunicación y sensibilización forestal, inserción de enfoque de género y pueblos indígenas.
- c) Implementación de la Estrategia Nacional de Producción Sostenible y Uso



Eficiente de la Leña.

- d) Fortalecimiento de alianzas público-privadas para la implementación de Campañas de comunicación, divulgación y sensibilización de la población.
- e) Fomento de la legalidad en el uso del bosque mediante sistemas de gobernanza local y participación ciudadana, coordinación interinstitucional, extensión.
- f) Identificación y priorización territorial para inversión pública forestal en la promoción del desarrollo social.

4. Institucional: Fortalecer la modernización institucional y las competencias del recurso humano, orientado en un modelo de gestión de calidad basado en resultados, que garanticen la eficiencia institucional para satisfacer la demanda social, y la prestación de un servicio de calidad al usuario. Para alcanzar este objetivo se tienen las acciones estratégicas.

- a) Fortalecimiento institucional mediante modernización y certificación de procesos, descentralización, capacitación del recurso humano, gestión de fondos propios y uso de tecnologías.
- b) Desarrollo e implementación de una estrategia de sostenibilidad financiera.
- c) Desarrollo de un Sistema Institucional de Gestión de la Calidad.
- d) Desarrollo de una estrategia o mecanismo para la tercerización de servicios.
- e) Alianza con la academia y centros de investigación privados, para generar ciencia, tecnología e innovación acopladas al desarrollo ambiental, social y económico.
- f) Retomar el rol que debe jugar el Regente Forestal.
- g) Fortalecimiento de mecanismos de coordinación interinstitucional para hacer más eficiente la atención de temas sectoriales o intrasectoriales como la prevención y control de incendios, uso sostenible de la leña, ilegalidad, entre otros.

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.

Entre las principales acciones a través de las cuales el INAB espera seguir generando beneficios socioeconómicos para la población guatemalteca, se encuentran:

- 1) Fomento de acciones para promover el desarrollo de la industria y comercio forestal;
- 2) Fortalecimiento de la gobernanza forestal así como el desarrollo de la cultura forestal; además
- 3) Modernización institucional, a través del uso de tecnología que permita prestar un servicio más eficiente al usuario.



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.

La Resolución de Junta Directiva número JD.02.47.2018 del 03 de diciembre 2018, Reglamento Orgánico Interno, Artículo 16, establece lo siguiente:

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. Se citan algunas de las funciones que realizan:

- a) Programar en coordinación con las Direcciones y demás unidades de la institución, las actividades que se desarrollan en las regiones;
- b) Monitorear las actividades de las regiones a fin de que sean ejecutadas conforme los procedimientos legales, técnicos y administrativos, así como los lineamientos establecidos por la Gerencia;
- c) 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.

I. COORDINACIÓN TÉCNICA REGIONAL

Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Actualizar, compilar, procesar y analizar la información forestal que se genera en la región;
- b) Capacitar a los colaboradores internos y externos de la región en las actividades técnicas relacionadas al sector forestal;
- c) Monitorear el cumplimiento del marco normativo, técnico y procedimientos correspondientes, en la aprobación y el seguimiento de las diferentes resoluciones emitidas por las subregiones;
- g) Monitorear el avance de las certificaciones de los proyectos de incentivos forestales.

II. DIRECCIONES SUBREGIONALES

Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Planificar y ejecutar las actividades que se desarrollan en la subregión;
- 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;
- f) Atender requerimientos realizados por autoridades competentes;
- g) Evaluar el cumplimiento de los compromisos de repoblación forestal, así como también los proyectos de incentivos forestales;

Con el objetivo de fiscalizar el cumplimiento legal y normativo en el proceso de aprobación y monitoreo de licencias forestales, exentos de licencias forestales y compromisos de repoblación forestal, la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB- aprobó el Plan Anual de Auditoría 2019, según Resolución No. JD.04.51.2018, de fecha 17 de diciembre de 2018, el cual incluye realizar Auditorías Técnicas en las diferentes Direcciones Subregionales del INAB.

Para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2019, la Unidad de Auditoría Interna del INAB, emitió nombramiento de auditoría según Código Único de Auditoría -CUA- No. 83720-1-2019, para realizar auditoría técnica documental a los aprovechamientos con licencias forestales, exentos de licencias forestales y compromisos de repoblación forestal de la Dirección Subregional IX-1 Mazatenango. Así mismo la auditoría incluyó el examen de las operaciones administrativas y financieras.

LEGISLACION

La auditoría se realizó con base en la legislación siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 101-96, Ley Forestal.
- Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, del Ministerio de Gobernación, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Resolución de Junta Directiva JD.01.43.2005, Reglamento de la Ley Forestal.
- Resolución de Junta Directiva Número JD.04.46.2017, del Instituto Nacional de Bosques, Tarifario de los Servicios que Presta el INAB.



- Resolución de Junta Directiva Número JD.03.12.2014, Reglamento para el Transporte de Productos Forestales y su Procedencia Lícita.
- Resolución de Junta Directiva Número JD.05.11.2014, Reglamento para Fiscalización de Empresas Forestales.
- Resolución de Junta Directiva Número JD.03.37.2015, Reglamento para el Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar.
- Resolución de Junta Directiva Número 02.07.2019, Reglamento del Registro Nacional Forestal.
- Manual de Procedimientos y Formularios del Registro Nacional Forestal.
- Acuerdo de Gerencia Número 43-2003, Normativo de Procedimientos Administrativos para Garantías por Compromisos de Repoblación Forestal.
- Acuerdo de Gerencia Número 34-2007, Procedimiento para el Trámite y Resolución de Expedientes en las Direcciones Regionales y Subregionales.
- Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Instituto Nacional de Bosques. Resolución Número JD.04.21.2013.
- Resolución de Gerencia Número 004-2019, Autoriza a la Dirección Administrativa Financiera la Constitución del Fondo Rotativo Institucional para el Ejercicio Fiscal 2019 y Constituir los Fondos Rotativos Internos en las Unidades Administrativas del INAB.
- Resolución de Gerencia Número 010-2019, 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 101-2018, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Manejo de los Fondos de Caja Chica del INAB.
- Resolución de Junta Directiva Número JD.01.26.2005, Normativo para el Uso o Custodia de Bienes Patrimoniales del INAB.
- Resolución de Junta Directiva Número JD.04.42.2012, Reglamento para la Administración de Combustible del Instituto Nacional de Bosques, de fecha 27 de Diciembre de 2012.
- Acuerdo Número A-75-2017 de la Contraloría General de Cuentas, Aprobación de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala ISSAI.GT.
- 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.



OBJETIVOS

GENERALES

Establecer la razonabilidad, cumplimiento legal y normativo en las gestiones técnicas documentales, de los aprovechamientos forestales, compromisos de repoblación forestal y fiscalización de empresas forestales; así como el control interno implementado en las actividades administrativas y financieras que se realizan en la Dirección Subregional IX-1 Mazatenango.

ESPECIFICOS

- Evaluar que la información relacionada a los ingresos privativos sea razonable y auténtica;
- Evaluar el cumplimiento de reglamentos, procedimientos administrativos y financieros implementados en la subregión;
- Verificar que las operaciones y actividades administrativas de la subregión, se encuentren registradas de manera adecuada y oportuna, en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
- Verificar que todos los bienes asignados al personal de la Dirección Subregional, se encuentren físicamente y registrados en tarjetas de responsabilidad;
- Evaluar expedientes, por muestreo, de aprovechamientos forestales, de compromisos de repoblación forestal y fiscalización de empresas forestales, para determinar si la documentación de soporte es suficiente y competente según la normativa vigente;
- Verificar las Garantías de Repoblación Forestal en expedientes de licencias forestales, para evaluar la existencia y registro de las mismas.

ALCANCE

La Auditoría Técnica Documental a los aprovechamientos forestales con licencia forestal, aprovechamientos forestales exentos de licencia, compromisos de repoblación forestal y seguimientos a las actas de fiscalización de empresas forestales de la Dirección Subregional IX-1 Mazatenango, comprendió la revisión de expedientes del 01 de enero de 2018 al 30 de septiembre de 2019.

Para dar cumplimiento al nombramiento de auditoría CUA 83720-1-2019, se realizaron las actividades siguientes:

Pruebas sustantivas y de cumplimiento para evaluar la conformación de



expedientes de aprovechamientos forestales con licencia forestal, aprovechamientos forestales exentos de licencia, compromisos de repoblación forestal y seguimientos a las actas de fiscalización de empresas forestales de la Dirección Subregional IX-1 Mazatenango, de acuerdo a muestra de auditoría.

Evaluación de aspectos administrativos y financieros realizados en el período comprendido del 01 de junio al 30 de septiembre de 2019 en la Dirección Subregional IX-1 Mazatenango.

INFORMACION EXAMINADA

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

1. ÁREA ADMINISTRATIVA

Verificación de la existencia de los documentos y datos siguientes:

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 y completo;
- Se aplicaron cálculos aritméticos a los registros de los libros que incluyen operaciones, para verificar que se hayan realizado 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 fotocopias de tarjetas de responsabilidad del personal asignado a la subregión;



- Se verificó el estado físico de los bienes, con el fin de establecer el uso y seguimiento realizado por parte de la subregión;
- Se revisó la existencia de bienes sin uso u obsoletos;
- Se verificaron los registros oportunos en las tarjetas de responsabilidad;
- Se verificó que todos los bienes estuvieran registrados en tarjetas de responsabilidad.

d. Corte de Formas:

- Se revisaron los movimientos de ingresos y egresos de formas en la subregión, según registros en libros de control correspondientes. Las formas son las siguientes: Cupones de combustible, facturas, notas de envío de bosque exentos de licencia forestal, nota de envío de bosque con licencia o concesión forestal, notas de envío de empresa forestal y formularios de viáticos (anticipo, constancia y liquidación);
- Se verificó que la cantidad de formas, coincidieran con los registros en los libros de control correspondiente;
- Se revisó el uso cronológico y adecuado de las formas autorizadas.

2. ÁREA FINANCIERA

Verificación de los controles y aspectos siguientes:

a. Arqueo 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;
- Se revisó que el efectivo disponible, correspondieran al saldo del libro de control de caja chica y se encontrara resguardado adecuadamente;
- Se revisó que los documentos de legítimo abono que respaldan los gastos realizados, se encontraran 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.

b. Administración de Combustible:

- Se revisó que la asignación de combustible a la subregión, cumpla con la cantidad autorizada y que esté registrada en el libro de control correspondiente;
- Se revisaron solicitudes de combustible y la cantidad de cupones, para verificar el control y consumo del combustible asignado;
- 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.

c. Ingresos Privativos:

- Se revisó que las boletas de depósito monetario 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 junio a septiembre del presente año;
- Se realizaron cálculos aritméticos a las operaciones registradas en el libro de control de ingresos privativos.

3. ÁREA TÉCNICA

a. Aprovechamientos Forestales con Licencia.

La Directora Subregional con los documentos de soporte presentados por el usuario, solicita al Director Regional que por medio de una resolución, apruebe la Licencia Forestal. De lo cual deriva la revisión de los atributos y documentación siguiente:

- Número de expediente, nombre del titular, número de licencia forestal otorgada; área y volumen autorizado;
- Documento que acredita la propiedad de la tierra;
- Documento Personal de Identificación –DPI-;
- Plan de Manejo Forestal, constancia vigente del elaborador de Planes;
- Dictamen Jurídico;
- Dictamen Técnico de Aprobación;
- Dictamen de traslado de expediente al Director Regional;
- Notificación de autorización de la Licencia Forestal (Municipalidad, DIPRONA);
- Documento de Garantía;
- Pago del 10% de valor de la madera en pie, verificación de recibo 63-A;
- Constancia de inscripción de motosierras;
- Correlativos de notas de envío asignadas según su POA;
- Factura de la Venta de Notas de Envío;
- Oficio de traslado de garantía al Departamento de Monitoreo Forestal;
- Informes Técnico de Monitoreo;
- Informes Trimestrales de Uso de Notas de Envío.



b. Aprovechamientos Forestales Exentos de Licencia.

La Directora Subregional, con los documentos de soporte presentados por el usuario por medio de una resolución, aprueba el aprovechamiento forestal exento. De lo cual se deriva la revisión de los atributos y documentación siguiente:

- Tipo de aprovechamiento exento de licencia;
- Número de expediente;
- Nombre del Propietario y/o Representante legal;
- Formulario de Inscripción de la Plantación Voluntaria u Obligatoria;
- Área autorizada;
- Volumen autorizado m³;
- Nombre de la finca y ubicación;
- Coordenadas GTM;
- Documento de Identificación del Titular;
- Mandato de Representación Legal, cuando aplique;
- Mandato de Representante Legal esta autenticado, cuando aplique;
- Documento que acredita la propiedad de la tierra;
- Solicitud de Aprovechamiento de Exento;
- Resolución de recepción de expediente;
- Providencia traslado al técnico forestal y delegado jurídico;
- Dictamen Jurídico;
- Dictamen Técnico de Aprobación;
- Resolución de Aprobación de Exento;
- Notificación a Titular;
- Resolución de Notas de Envío;
- Factura Venta de Notas de Envío;
- Informe Trimestral Uso de Notas Envío;
- Informe sobre revisión del Informe Trimestral de Uso de Notas de Envío.

c. Compromiso de Repoblación Forestal

El compromiso de repoblación forestal, se adquiere al momento que se autoriza el plan de Manejo Forestal mediante Resolución de Licencia Forestal, por lo cual el propietario del terreno se compromete a reforestar el área aprovechada de acuerdo a lo autorizado, según el Plan Operativo Anual concedido, por lo que al evaluar los expedientes se analizan los aspectos siguientes:

- Número de expediente, nombre del titular, número de licencia forestal otorgada;
- Área y volumen autorizado;
- Documento Personal de Identificación –DPI-;
- Licencia Forestal y Plan Operativo Anual;
- Área de compromiso;
- Tipo de garantía;



- Lugar de establecimiento;
- Especie a recuperar;
- Densidad;
- Monitoreos realizados;
- Última fase evaluada;
- Nombre de técnico que realizó el monitoreo.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

En la Dirección Subregional IX-1 Mazatenango, se evaluó el cumplimiento de reglamentos, normativa y procedimientos administrativos y financieros establecidos para su administración y control.

1. ÁREA ADMINISTRATIVA

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

La Dirección Subregional IX-1 Mazatenango, tiene activos 11 libros de control, los cuales se encontraron de la manera siguiente:

No.	DESCRIPCIÓN	Número de Registro	Fecha de Autorización	Hojas o Folios Autorizados	Fecha Última operación	Último folio utilizado
1	Registro y Control de los Fondos de Caja Chica	116-2013	17/04/2013	200	30/09/2019	123
2	Libro de Control de Cupones de Combustible	L2 36605	22/08/2017	300	27/09/2019	67
3	Libro para Registro y Control de Emisión de Facturas por Servicios Prestados	71784	28/03/2019	200	27/09/2019	3
4	Registro de Facturas por Venta de Notas de Envío y Otros Servicios	26-2010	09/02/2010	200	30/09/2019	51
5	Control de Venta de Notas de Envío de Empresas Forestal	14-2014	29/01/2014	200	25/09/2019	51
6	Registro de Ventas de Notas de Envío de Productos Forestales Exentos de Licencia	82-2010	06/04/2010	200	25/09/2019	155
7	Registro y Control de Formularios de Viatico y Planilla	207-2013	06/06/2013	200	30/09/2019	65
8	Conocimientos Varios	2012-2013	06/06/2013	200	17/09/2019	43
9	Libro para Actas	L2 40444	11/06/2018	150	15/07/2019	36
10	Libro de Actas de para la Fiscalización de Empresas Forestales	L2 40445	11/06/2018	200	18/09/2019	18
11	Libro para Control de Control de Asistencia de personal 022.	65407	24/08/2016	200	30/09/2019	141

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.



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

La Dirección Subregional IX-1 Mazatenango, cuenta con 300 tarjetas de ingresos y egresos de almacén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; 172 se han utilizado con el movimiento de los materiales y suministros asignados a dicha Dirección Subregional. Al 30 de septiembre de 2019, se verificaron 60 tarjetas que contenían el registro del 100% de las existencias de materiales y suministros en el almacén, el detalle de las tarjetas de control verificadas es el siguiente:

No.	Producto	Número de Tarjeta	Existencias		Diferencia
			Tarjeta	Física	
1	Archivador Oficio	5	2	2	0
2	Bolsa de Detergente Grande	10	1	1	0
3	Bolsa de Detergente Pequeño	168	7	7	0
4	Borradores	11	3	3	0
5	Botes de limpia muebles	13	4	4	0
6	Bolsa de Azúcar	152	4	4	0
7	Botes de pintura en Spray	172	24	24	0
8	Caja de Banderitas de colores	133	1	1	0
9	Caja de Grapas	15	10	10	0
10	Caja de Bolsas de Basura	102	3	3	0
11	Caja de Clips Estándar Metal	17	11	11	0
12	Caja de Clips Estándar	101	2	2	0
13	Caja de Clips Jumbo	18	13	13	0
14	Caja de Té de sabores	19	20	20	0
15	Caja de Té	119	4	4	0
16	Cuenta Fácil	155	2	2	0
17	Candado Yale	157	1	1	0
18	Galon de Desinfectante	167	10	10	0
19	Dispensador de café	154	1	1	0
20	Engrapadora	27	1	1	0
21	Escobas	28	1	1	0
22	Folder Carta	30	225	225	0
23	Folder Colgantes	31	147	147	0
24	Folder Oficio	32	425	425	0
25	Frascos de café instantáneo	33	8	8	0
26	Galones de Cloro	35	9	9	0
27	Galones de Jabón Gel	36	4	4	0
28	Galones de Limpia Vidrios	37	1	1	0
29	Ganchos para folder	38	350	350	0
30	Jabón en bola	41	2	2	0
31	Lapiceros color negro	95	37	37	0
32	Lapiceros color rojo	44	25	25	0
33	Lapiceros color azul	161	4	4	0
34	Lavatrastes	46	9	9	0
35	Limpiador en polvo	50	1	1	0
36	Marcador permanente	55	5	5	0
37	Marcador permanente rojo	56	8	8	0
38	Masking tape	57	2	2	0
39	Paquetes de café para hervir	59	10	10	0
40	Paquetes de cucharas	60	7	7	0
41	Paquetes de esponjas	61	5	5	0
42	Paquetes de servilletas	62	3	3	0
43	Paquetes detenedores	63	5	5	0
44	Paquetes de vasos biodegradables	173	125	125	0
45	Pastillas aromatizantes	151	1	1	0
46	Pegamento barra	134	1	1	0
47	Perforador	66	2	2	0
48	Pos It	68	6	6	0
49	Resaltadores	69	11	11	0
50	Resmas de hojas carta	166	33	33	0



51	Resmas de hojas oficio	104	2	2	0
52	Rollo de papel higienico	150	34	34	0
53	Rollo de papel toalla para manos	160	48	48	0
54	Sacabasuras	75	1	1	0
55	Sobre manila extras	97	229	229	0
56	Sobre manila jumbo	135	30	30	0
57	Sobre manila media carta	136	35	35	0
58	Sobre manila carta	120	70	70	0
59	Tape sin tijeras	82	4	4	0
60	Toallas para trapear	86	8	8	0

De la evaluación realizada a la existencia de materiales y suministros en el Almacén contra las tarjetas de ingresos y egresos, se observó que los saldos se encontraban exactos y los registros actualizados, por lo que no se determinaron diferencias que reportar.

c. Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables:

Se verificaron los bienes asignados a las 7 personas que conforman la Dirección Subregional IX-1 Mazatenango, según fotocopias de las tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables, se evaluó su estado físico, registro, asignación y uso adecuado de los mismos. Las tarjetas evaluadas son las siguientes:

No.	RESPONSABLE	No. DE TARJETA	CARGO
1	ADELA DINORA SALAZAR LUNA	4079	DIRECTOR SUBREGIONAL
2	AMPARO ALEJANDRA GALINDO EGUIZABAL	4080	SECRETARIA SUBREGIONAL
3	EDYLZAR DAVID MENCHU RIVERA	4083	TÉCNICO FORESTAL
4	ELMER ALEJANDRO MANCIO GRANADOS	4081	TÉCNICO FORESTAL
5	SILKIA ENERY CABRERA RIVERA	4082	TÉCNICO FORESTAL
6	GENARO MARTÍNEZ CUBIAS	4084	TÉCNICO FORESTAL
7	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN	3713	CONSERJE

De la revisión de las fotocopias de las tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables, se concluyó que los bienes se encontraron completos y registrados de manera adecuada.

d. Corte de Formas:

En el corte realizado a las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y facturas de la Dirección Subregional, se estableció la integración al 30 de septiembre de 2019, de la manera siguiente:

No.	CONCEPTO	EXISTENCIA		
		DEL No.	AL No.	TOTAL
1	Factura serie SR1X1	72	300	229
2	Notas de Envío de Bosque Exentos de Licencia Forestal	981388	982000	613
3	Notas de Envío de Bosque con Licencia o Concesión Forestal	379283	379400	118
4	Notas de Envío de Empresa Forestal	811083	811410	328
5	Viático Anticipo	3183	3193	11
6	Viático Liquidación	15499	15500	2
7	Viático Constancia	15230	15244	15
8	Tarjetas de Ingresos y Egresos de Almacén	173	300	128

Las formas oficiales se encontraron exactas, de acuerdo a los registros en los



libros de control correspondientes.

2. ÁREA FINANCIERA

Derivado de la evaluación se estableció lo siguiente:

a. Arqueo de Caja Chica:

Se realizó arqueo al fondo de caja chica asignado a la Dirección Subregional IX-1 Mazatenango, al 30 de septiembre de 2019, la integración del fondo se encontró de la manera siguiente:

No.	Descripción	Monto Q.
1	Efectivo	144.70
2	Rendiciones pendientes de reintegro	3,855.30
3	Total del arqueo	4,000.00
Fondo asignado según Resolución de Gerencia No. 010-2019, de fecha 24 de enero de 2019, autorización de la constitución y monto para el manejo de los fondos de cajas chicas del INAB.		4,000.00
	Diferencia	0.00

De la revisión se estableció que, el fondo de caja está siendo utilizado razonablemente para la finalidad para la cual fue asignado, encontrándose exacto e integrado correctamente.

b. Administración de Combustible:

Se revisó el control y consumo de combustible, el cual se realiza por medio de cupones para los vehículos asignados a la Dirección Subregional IX-1 Mazatenango, estableciendo al 30 de septiembre de 2019, la integración siguiente:

Denominación	Del	Al	Cantidad	Total Q.	
Cupones SHELL	Q50.00	10498409	10498415	7	350.00
Cupones SHELL	Q50.00	10498888	10498898	11	550.00
Cupones SHELL	Q100.00	10506214	10506223	10	1,000.00
Suma cupones					1,900.00
Saldo del libro de control de combustible					1,900.00
Diferencia					0.00

Se determinó que los procesos y procedimientos efectuados para la administración del combustible, son adecuados, oportunos y los registros están actualizados en el libro de control autorizado.

c. Ingresos Privativos:

Al realizar la evaluación a los ingresos privativos el 30 de septiembre de 2019, se determinó que no contaban con facturación, dinero en efectivo que arquear y liquidaciones pendientes de entregar a la Delegada Administrativa.

Se revisaron las liquidaciones presentadas por la Dirección Subregional IX-1 Mazatenango a la Delegada Administrativa Regional, de la facturación realizada por ventas de notas de envío y servicios prestados durante los meses de junio a



septiembre de 2019, se estableció que los montos son liquidados de manera oportuna; así mismo se observó que las fotocopias de las boletas de depósito bancario y facturas, están completas y en resguardo de la secretaria subregional.

Se estableció que los datos de la facturación por ingresos privativos, están debidamente registrados en el libro de control correspondiente al 30 de septiembre de 2019.

Se determinó que los depósitos se realizan al final del día o a más tardar al día siguiente de haberse recibido el efectivo.

3. ÁREA TÉCNICA

1. Aprovechamientos Forestales con Licencia.

La Dirección Subregional IX-1, Mazatenango emitió durante el período del 01 de enero 2018 al 30 de septiembre del presente año, un total de 26 Licencias Forestales, de las cuales se revisó 8 expedientes, equivalente al 31%.

Se evaluó que la documentación de soporte presentada por cada poseedor o propietario para el trámite de la aprobación de cada Licencia Forestal, correspondiera con el Plan de Manejo Forestal, el cobro del 10% del valor de la madera en pie, documento de garantía, Plan Operativo Anual -POA- y el compromiso de repoblación forestal.

Las Licencias Forestales evaluadas fueron las siguientes:

No.	TITULAR	No. DE EXPEDIENTE	No. DE LICENCIA	VOLUMEN TOTAL APROBADO
1	Juan Silvestre Ricci Morales	91-493-1.1.5-2017	91-1003-59-1.1.5-2017	147.08
2	Erick Rolando Ricci Valenzuela	91-491-1.1.5-2017	91-1003-58-1.1.5-2017	74.84
3	Fulgencio Castañeda Cacoj	91-490-1.1.5-2017	91-1008-57-1.1.5-2017	115.97
4	Ramona Rodríguez Cumpal	91-492-1.1.5-2017	91-1009-24-1.1.5-2018	9.39
5	Rufino De León	91-053-1.1.5-2019	91-1009-08-1.1.5-2019	34.83
6	Marino Monroy Díaz	91-048-1.1.5-2019	91-1009-11-1.1.5-2019	42.86
7	María Esthela Ávila Zapeta	91-052-1.1.5-2019	91-1009-15-1.1.5-2019	40.21
8	Julia Elizabeth García Zapeta De Uluan	91-061-1.1.5-2019	91-1009-19-1.1.5-2019	38.85

De la evaluación de la documentación de soporte que conforma los expedientes de aprovechamientos forestales con licencia, se estableció que las gestiones para su autorización se están realizando cumpliendo con la normativa vigente, así mismo se observó que los expedientes se encuentran resguardados adecuadamente.



2. Aprovechamientos Forestales Exentos de Licencia.

En la Dirección Subregional IX-1, Mazatenango, se revisaron 35 expedientes de Aprovechamientos Forestales Exentos de Licencia, que equivalen al 22% de expedientes gestionados del 01 de enero de 2018 al 30 de septiembre de 2019.

Se evaluó que la documentación de soporte presentada por cada usuario para el trámite de autorización de aprovechamientos forestales exentos de licencia, cumpliera con lo establecido en la normativa legal aplicable.

Los expedientes revisados de aprovechamientos exentos de licencia, son los siguientes:

No	TITULAR	No. DE EXPEDIENTE	TIPO DE APROVECHAMIENTO	RESOLUCIÓN VENTAS DE NOTAS
1	El Tular Sociedad Anónima	91-645-5.1.2-2017	Plantación Voluntaria	91-1002-009-5.1.2-2018
2	Kunko Sociedad Anónima	91-666-5.1.2-2017	PV-Hule	91-1015-010-5.1.2-2018
3	Compañía Agrícola El Horizonte S.A.	91-026-5.1.2-2018	Plantación Voluntaria	91-1014-012-5.1.2-2018
4	Vicente Odilia Palencia Hernández	91-020-5.1.2-2018	Plantación Voluntaria	91-1001-021-5.1.2-2018
5	Las Selvas Sociedad Anónima	91-562-5.1.2-2017	Sistema Agroforestal - Café-	91-1013-025-5.1.2-2018
6	Betiver Sociedad Anónima	91-104-5.1.2-2018	Plantación Voluntaria	91-1005-028-5.1.2-2018
7	José Alfonso Orellana Castañeda	91-086-5.1.2-2018	Plantación Voluntaria	91-1013-037-5.1.2-2018
8	Walter Estrada Solares	91-273-3.4.1-2017	Sistema Agroforestal - Café-	91-1006-052-5.1.2-2018
9	Juan José Rodríguez Solval	91-228-5.1.2-2018	Sistema Agroforestal - Café-	91-1008-058-5.1.2-2018
10	El Transito S.A.	91-258-5.1.2-2018	Sistema Agroforestal-Línea	91-1011-067-5.1.2-2018
11	Bonifacio Lopez y María Rosario Castañón	91-310-5.1.2-2018	PV-Frutas	91-1021-075-5.1.2-2018
12	José Alberto Caniz Barrientos	91-331-5.1.2-2018	Sistema Agroforestal -Cacao-	91-1010-081-5.1.2-2018
13	Jarael Nurio Ochoa Barrios	91-364-5.1.2-2018	Sistema Agroforestal-Línea	91-1021-086-5.1.2-2018
14	Rodrigo Bonifasi Bianchi	91-443-5.1.2-2018	Sistema Agroforestal -Café-	91-1018-098-5.1.2-2018
15	Rene Francisco Aceituno	91-480-5.1.2-2018	Plantación Voluntaria	91-1021-108-5.1.2-2018
16	Agronegocios del Sur S.A.	91-424-5.1.2-2018	PV-Hule	91-1015-111-5.1.2-2018
17	Empresa Agropecuaria Santa Elena S.A.	91-108-5.1.2-2019	PV	91-1014-015-5.1.2-2019
18	José Antonio Arduengo García	91-120-5.1.2-2019	Saf-Al	91-1011-021-5.1.2-2019
19	Agrícola Parraxe S.A.	91-226-5.1.2-2019	Saf-Café	91-1008-041-5.1.2-2019
20	Agropecuaria Atitlan S.A.	91-257-5.1.2-2019	Pa-Fru	91-1015-047-5.1.2-2019
21	Plantaciones Minar S.A.	91-365-5.1.2-2019	Hule	91-1002-065-5.1.2-2019
22	Odeth Engleton Juárez	91-395-5.1.2-2019	Hule	91-1006-070-5.1.2-2019
23	Plus Conglomerado Gt S.A.	91-224-5.1.2-2019	Hule	91-1005-044-5.1.2-2019
24	Agropecuaria Atitlan S.A.	91-256-5.1.2-2019	Hule	91-1015-046-5.1.2-2019
25	Kunko S.A.	91-565-5.1.2-2018	Hule	91-1015-001-5.1.2-2019
26	Alejandro Ixcayau Renancoj	91-164-1.3.1-2018	Consumo Familiar	91-1001-042-1.3.1-2018
27	Julia Tzep Hernández	91-270-1.3.1-2018	Consumo Familiar	91-1010-074-1.3.1-2018
28	Manuel de Jesús Raymundo Raymundo	91-411-1.3.1-2018	Consumo Familiar	91-1004-092-1.3.1-2018
29	Rita Rutilia de León Ajcaj	91-450-1.3.1-2018	Consumo Familiar	91-1005-097-1.3.1-2018
30	Marcedonio Cahuec Itzep	91-607-1.3.1-2017	Consumo Familiar	91-1007-002-1.3.1-2018
31	Gerson Enoc Castillo Argueta	91-004-1.3.1-2019	Consumo Familiar	91-1020-010-1.3.1-2019
32	Verónica Vasquez Rojas	91-121-1.3.1-2019	Consumo Familiar	91-1009-023-1.3.1-2019
33	Edgar Leocadio de León Palencia	91-135-1.3.1-2019	Consumo Familiar	91-1005-031-1.3.1-2019
34	Augusto de la Cruz Ordoñez	91-291-1.3.1-2019	Consumo Familiar	91-1004-053-1.3.1-2019
35	Carlos Giovanni Gomez	91-240-1.3.1-2019	Consumo Familiar	91-1001-057-1.3.1-2019

Durante la evaluación realizada a los expedientes de aprovechamientos forestales exentos de licencia, se determinó que se encuentran conformados adecuadamente y autorizados de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente.



3. Compromisos de Repoblación Forestal.

En la ejecución de la Auditoría Técnica, se revisaron 9 expedientes que conforman el 100% de los Compromisos de Repoblación Forestal que se encontraban vigentes en la Dirección Subregional IX-1, Mazatenango.

Se evaluó que los registros y documentación de soporte de cada licencia forestal con compromiso de repoblación forestal vigente, cumpliera con lo establecido en la normativa legal aplicable. Los expedientes revisados fueron los siguientes:

No	TITULAR	No. EXPEDIENTES	TIPO DE GARANTÍA	No. DE LICENCIA
1	Agrícola El Rosario Moca, S.A.	91-652-1.1-2014	Depósito Monetario	91-1013-002-1.1-2015
2	Agrícola Normanda S.A.	91-569-1.1-2013	Póliza de Fianza	91-1002-030-1.1-2013
3	Agrícola Babilonia S.A.	91-393-4.6-2013	Póliza de Fianza	C-442-2013
4	Compañía Agrícola Industrial Ingenio Palo Gordo, S.A.	91-356-1.9-2013	Póliza de Fianza	C-1443-99
5	Agroganadera Santiago Variedades, S.A.	91-58-1.1-2014	Póliza de Fianza	91-1015-05-1.1-2014
6	Florentín Roberto Lainez González	91-511-1.1-2016	Depósito Monetario	91-1002-70-1.1-2016
7	Víctor Horacio Mijangos Martínez	91-212-1.1-2015	Póliza	91-1006-009-1.1-2015
8	Julio Roberto Marroquín Ramazzini (Alcomo S.A)	91-453-1.1-2016	Póliza	91-1020-1.1.1-2016-M1
9	Plantaciones Minar S.A.	91-295-1.1.1-2018	Póliza	91-1002-33-1.1.1-2018

De acuerdo a la revisión de expedientes de compromisos de repoblación forestal revisadas, se estableció que estos se están evaluando de manera razonable y se encuentran archivados adecuadamente.

CONCLUSIÓN

De la evaluación administrativa, financiera y técnica documental que se practicó, se estableció que los aprovechamientos forestales con licencia, exentos de licencia y compromisos de repoblación forestal, así como las actividades administrativa y financiera de la Dirección Subregional IX-1 Mazatenango, se están ejecutando de manera razonable, excepto por las deficiencias encontradas, las cuales se hicieron del conocimiento de la Directora Subregional por medio de una audiencia de posibles hallazgos según oficio No. AI-260-2019, de fecha 15 de octubre de 2019, quien en el tiempo establecido presentó los argumentos, pruebas de descargo y acciones correctivas para desvanecer dichas deficiencias.

Esta Unidad de Auditoría Interna analizó los argumentos, justificaciones y documentación de soporte presentada por la Directora Subregional IX-1 y consideró que por las acciones correctivas realizadas, se desvanecen los posibles hallazgos notificados, en virtud que los argumentos, pruebas y documentos de soporte son suficientes para considerar las deficiencias atendidas.



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

Se determinó que durante el ejercicio fiscal del año 2018, no se realizó Auditoría Técnica a la Dirección Subregional IX-1 Mazatenango, por lo que no existen recomendaciones de auditoría a los cuales dar seguimiento.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ADELA DINORA SALAZAR LUNA	DIRECTORA SUBREGIONAL IX-1, MAZATENANGO	01/01/2019	31/12/2019
2	AMPARO ALEJANDRA GALINDO EGUIZÁBAL	SECRETARIA SUBREGIONAL IX-1, MAZATENANGO	01/01/2019	31/12/2019



COMISION DE AUDITORIA


IRVING LEONEL HERNANDEZ APEN
Auditor




LUIS FERNANDO ZUNIGA FLORES
Auditor




JORGE LUIS MAYEN MORALES
Supervisor




ERICKA VANESSA SANCHEZ TELLO
Director

