

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 92246**

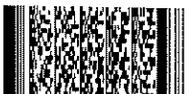
**AUDITORIA  
Auditoría de Cumplimiento en la Dirección de Desarrollo  
Forestal  
DEL 01 DE JULIO DE 2019 AL 31 DE JULIO DE 2020**



**GUATEMALA, OCTUBRE DE 2020**

## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	7
GENERALES	7
ESPECIFICOS	7
<b>ALCANCE</b>	8
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	9
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	16
<b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>	27
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	31
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	32
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	33



---

## ANTECEDENTES

El 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

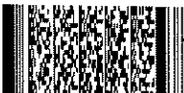
Su accionar deriva desde la Constitución Política de Guatemala, que en el artículo 126, declara de urgencia nacional y de interés social, la reforestación del país y la conservación de los bosques. De esta necesidad surgió en 1,996 la Ley Forestal, Decreto 101-96 la cual entre sus objetivos se encuentran: 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;
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, y su cumplimiento se aborda en la presente auditoría.



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Según Resolución de Junta Directiva número JD.02.47.2018 del 03 de diciembre 2018, Reglamento Orgánico Interno -ROI-, establece: Artículo 8. Dirección de Desarrollo Forestal. Es la Dirección responsable de generar capacidades y proveer recursos (técnicos, científicos, sociales, metodológicos y administrativos) a los actores del sector forestal para promover el desarrollo socioeconómico en el marco de la descentralización y fortalecimiento local. Tiene a su cargo las funciones siguientes:

- a) Promover acciones tendentes al fortalecimiento de las municipalidades, que permitan dirigir eficaz y eficientemente la administración de los recursos forestales;
- b) Desarrollar programas, políticas y proyectos orientados al fortalecimiento de la gestión forestal sostenible de las comunidades;
- c) Generar, coordinar y apoyar los proyectos de investigación que coadyuven al desarrollo forestal del país;
- d) Desarrollar programas y proyectos de investigación para la generación de nuevos conocimientos, implementación de tecnologías y prácticas innovadoras que promuevan la sostenibilidad y competitividad forestal;
- e) Coordinar procesos de capacitación, asistencia técnica y transferencia de tecnología con el propósito de mejorar el manejo forestal y la productividad de los recursos forestales;
- f) Impulsar y coordinar programas de incentivos forestales, conforme las disposiciones legales, y técnicas establecidas para el efecto;
- g) Desarrollar e implementar un Programa de Educación Forestal a nivel nacional; y
- h) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

La Dirección de Desarrollo Forestal se integra por 03 departamentos y por 02 coordinaciones para el cumplimiento de sus funciones. Para la presente auditoría se detallan las funciones de los 03 departamentos que fueron sujetos a evaluación.

### **i. Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal:**

Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Coordinar procesos de descentralización de servicios institucionales con municipalidades;
- b) Promover el involucramiento de las comunidades en la ejecución y planificación de las políticas forestales municipales;
- c) Coordinar con las Municipalidades y ANAM la descentralización forestal y la aplicación de la Ley Forestal, su reglamento y demás normativas vigentes;



- d) Coordinar con las Direcciones Regionales y Subregionales la priorización de municipios y comunidades potenciales para fortalecer la administración forestal;
- e) Promover y apoyar la formulación e implementación participativa de políticas forestales municipales, armonizándolas con la política pública forestal nacional;
- f) Crear y fortalecer canales de cooperación, negociación y diálogo entre Autoridades Municipales, Organizaciones Comunitarias, Consejos de Desarrollo, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, asociaciones y mancomunidades de municipalidades y otros grupos de interés en torno a bosques y tierras forestales municipales y comunales;
- g) Brindar asistencia técnica y capacitación, en procesos de gestión forestal municipal y de forestaría comunitaria, al personal del INAB, organizaciones comunitarias, municipalidades y organizaciones civiles interesadas en la gestión forestal;
- h) Promover y facilitar la integración e intercambio de experiencias entre actores vinculados a la gestión forestal municipal y comunal en el país;
- i) Apoyar la formulación y gestión de proyectos que fortalezcan las capacidades de participación de las municipalidades y las comunidades rurales en el manejo sostenible de los recursos forestales;
- j) Velar por la correcta implementación y posterior seguimiento de los lineamientos e instrumentos elaborados por el Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal;
- k) En coordinación con el Departamento de Capacitación y Extensión Forestal, define y facilita los temas de capacitación necesarios para fortalecer la implementación técnica del tema a su cargo;
- l) Promover el enfoque género y la pertinencia cultural en los programas y servicios que ofrece el INAB;
- m) Diseñar mecanismos de prevención y atención de conflictos en el sector forestal; y
- n) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

## **ii. Departamento de Investigación Forestal.**

Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Coordinar proyectos de investigación para la resolución de problemas de desarrollo forestal a través de programas ejecutados por universidades y otros entes de investigación;
- b) Coordinar proyectos de investigación para incentivar y fortalecer carreras técnicas y profesionales en materia forestal;
- c) Diseñar protocolos de investigación para otorgamiento de licencias con fines científicos;
- d) Impulsar, administrar y coordinar investigación forestal a nivel nacional e internacional mediante diferentes medios escritos y orales;
- e) Apoyar, supervisar y orientar técnica y administrativamente la ejecución en



- campo de la metodología de Proyectos de Investigación Forestal;
- f) Divulgar los resultados de investigación forestal con el propósito de socializar los mismos y que estén disponibles al usuario final;
  - g) Identificar organizaciones nacionales e internacionales que realizan investigación forestal y de recursos naturales así como sus fortalezas;
  - h) Mantener el liderazgo del INAB dentro de la estrategia de investigación nacional forestal;
  - i) Establecer y mantener alianzas estratégicas con organizaciones de investigación nacional e internacional para desarrollar actividades de investigación de interés mutuo;
  - j) Identificar e implementar líneas de investigación mediante propuestas concretas de trabajo;
  - k) Participar en eventos de capacitación en materia de técnicas de investigación;
  - l) Formular, gestionar y monitorear propuestas de investigación nacional e internacional;
  - m) En coordinación con capacitación, imparte capacitación en el tema a su cargo;
  - n) Administrar y actualizar la Red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal -PPMF- (Plantaciones Forestales, Bosque Natural de Coníferas, Bosque Natural de Latifoliadas y Mangle); y
  - o) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

### **iii. Departamento de Capacitación y Extensión Forestal.**

Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Promover, organizar y facilitar (con el apoyo de las direcciones sustantivas y de apoyo del INAB) procesos de capacitación y extensión forestal que permitan fortalecer las competencias de los usuarios internos y externos de INAB como un mecanismo para fomentar el manejo forestal sostenible y mejorar la productividad forestal;
- b) Fomentar la inscripción de instituciones, organizaciones y asociaciones relacionadas con la extensión y capacitación en el área forestal y/o agroforestal en el RNF;
- c) Promover la generación de material técnico forestal mediado andragógica y/o pedagógicamente en apoyo a las acciones de capacitación, extensión y educación forestal; y
- d) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

Las oficinas de la Dirección de Desarrollo Forestal, se encuentran ubicadas en la 7 Avenida, 6-80 zona 13, en el área del INAB proyectos, Ciudad de Guatemala, donde se determinó que cuentan con instalaciones adecuadas para la realización de sus funciones. La Dirección se encuentra integrada por el personal siguiente:



No.	Nombre Completo	Puesto Funcional
1	Mario René Salazar Arana	Director de Desarrollo Forestal
2	Jackeline Yesenia Ceballos Reyes	Secretaria Dirección de Desarrollo Forestal
3	Lilian Azucena Caal Baran	Delegada Jurídica
4	Etsón Josué López Herrera	Delegado Administrativo
5	Jorge Benedicto Monrroy Gramajo	Programador de Desarrollo
6	Julio Antonio Sosa Burgos	Supervisor de Visores de Certificados
7	José De La Cruz García Ramírez	Visor de Certificados
8	Victor Hugo Hernández Monterroso	Visor de Certificados
9	María Alejandra Azañón España	Visor de Certificados
10	Rigoberto Estrada Morales	Visor de Certificados
11	Jorge Arturo Javier De Paz García	Jefe de Investigación Forestal
12	Joel Nicolás Elezer Cutzal Chavajay	Responsable de Parcelas Permanentes de Medición Forestal
13	José Luis Moran Torres	Digitalizador de Parcelas Permanentes de Medición Forestal
14	Romulo Alberto Ramírez González	Responsable de Investigación Forestal
15	Norma Judith Morales Estrada	Técnico I Centro de Investigación Forestal
16	Karla Eugenia Otero De León	Técnica Administrativa de Capacitación y Extensión Forestal
17	Zoila Guadalupe Cárdenas Ujuán	Responsable de Educación Forestal
18	Luis Ronaldo Orellana Marroquín	Responsable de Extensión Forestal
19	Roberto Medrano Mozcoso	Responsable de Capacitación Forestal
20	Ariel Estuardo Nieves Antillón	Jefe de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal
21	Jennifer Samantha Vega Vega	Secretaria de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal
22	Mayden Yemile Mazariegos Reyes	Responsable del Componente Social
23	María Del Rosario Domingo Jiménez	Responsable de Fortalecimiento Municipal
24	Irene Eliza Velásquez	Encargada de Equidad y Género
25	Licerio Camey Huz	Responsable de Gestión Forestal Maya
26	Antonio Albizures Paz	Responsable de Fortalecimiento Comunal
27	Edgar Romeo Rodríguez Sandoval	Coordinador PINPEP
28	Leslie Suceñi Rojas Gomez	Secretaria PINPEP
29	Marlem Yohana Martínez Ravanales	Administradora de Base de Datos PINPEP
30	Josué Adalberto Florián Castillo	Técnico Especializado en Incentivos Forestales PINPEP
31	Selvyn Rodolfo Ramos Alvarez	Técnico Forestal PINPEP
32	Geovani Alexander Requena Alfaro	Técnico Forestal PINPEP
33	José Manuel Orozco Miranda	Técnico Analista de Registro y Catastro Proyectos de Incentivos
34	Álvaro Fernando Vielman	Técnico Forestal PINPEP
35	Herless Arbey Martínez Recinos	Coordinador PROBOSQUE
36	Dora Isabel Hernandez	Secretaria PROBOSQUE
37	Gabriel Eduardo González Ixcajoc	Técnico Especializado en Incentivos Forestales PROBOSQUE
38	Francisco Guillermo Pellecer Aguirre	Técnico Forestal PROBOSQUE
39	Juan Manuel Custodio De León	Administradora de Base de Datos PROBOSQUE



## FUNDAMENTO DE LA AUDITORIA.

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 la ejecución de acciones en los programas/proyectos vigentes en el INAB; la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB- aprobó el Plan Anual de Auditoría 2020, en Resolución No. JD.04.47.2019, de fecha 03 de diciembre de 2019 y su modificación del 12 de junio de 2020, según Resolución No. JD.02.16.2020.

Para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2020, la jefatura de la Unidad, emitió el nombramiento con Código Único de Auditoría -CUA- No. 92246-1-2020, para realizar la Auditoría de cumplimiento a la Dirección de Desarrollo Forestal del INAB, por el período comprendido del 1 de julio de 2019 al 31 de julio de 2020.

## LEGISLACION

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicó y la naturaleza de las funciones que realiza la Dirección de Desarrollo Forestal, fue necesario consultar las disposiciones legales siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuenta.
- Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto No. 101-96, Ley Forestal.
- Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Resolución de Junta Directiva del INAB No. JD.1.43-2005, Reglamento de la Ley Forestal.
- Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus modificaciones.
- Resolución de Junta Directiva No. JD.02.47.2018, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques.
- Resolución de Junta Directiva No. JD.01.26.2005, Normativo para el uso o custodia de Bienes Patrimoniales del INAB.
- Resolución de Junta Directiva No. JD.04.42.2012, Reglamento para la Administración de combustible del Instituto Nacional de Bosques.
- Resolución de Gerencia No. 101-2018, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Manejo de los Fondos de Caja Chica del Instituto Nacional de Bosques -INAB.
- 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.
- Acuerdo A-75-2017, de la Contraloría General de Cuentas, Adopción de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT.
- Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento.
- Manuales de Normas Procesos y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Forestal.
- Serie Institucional ES-004(2018) Plan Estratégico Institucional 2017-2032.
- Serie Institucional ES-005(2018) Plan Quinquenal 2018-2022.
- Resolución de Gerencia No. 001-2020, autoriza la constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y la designación de las personas autorizadas para el manejo de estos fondos, durante el ejercicio fiscal dos mil veinte.
- Resolución de Gerencia No. 006-2020, autoriza la constitución y montos de los Fondos de Caja Chica y la designación de las personas autorizadas para el manejo de estos fondos, durante el ejercicio fiscal dos mil veinte.

## OBJETIVOS

### GENERALES

Establecer la razonabilidad, cumplimiento legal y normativo de las actividades administrativas de la Dirección de Desarrollo Forestal; evaluar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Anual y el archivo de medios de verificación de las metas alcanzadas; verificar la existencia de manuales de normas y procedimientos y sus actualizaciones; confirmar el cumplimiento del perfil profesional del personal y sus funciones; revisar el uso y el control del fondo rotativo, cajas chicas y combustible; correcta asignación y control de bienes inventariables y suministros; y verificar la supervisión del Director en las actividades realizadas por la Dirección de Desarrollo Forestal.

### ESPECIFICOS

- Verificar que la Dirección y sus Departamentos cumplan con las funciones y actividades establecidas en la Ley Forestal, Reglamento de la Ley Forestal, Reglamento Orgánico Interno –ROI- y manuales autorizados;
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el Plan Operativo Anual –POA- 2019 y 2020 así como la existencia de medios de verificación adecuados de las metas alcanzadas y el archivo de los mismos;
- Evaluar que el planteamiento de los productos, subproductos y actividades



programadas en el Plan Operativo Anual –POA- 2020 de la Dirección de Desarrollo Forestal, estén acorde a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, Plan Quinquenal, Plan Operativo Institucional y funciones del Reglamento Orgánico Interno;

- Verificar el registro y asignación de los bienes inventariables asignados al personal de la Dirección y sus Departamentos, corroborando que se encuentren físicamente y estén registrados en las tarjetas de responsabilidad correspondientes;
- Evaluar el uso adecuado y razonable de vehículos y cupones de combustible por parte de la Dirección y sus departamentos;
- Establecer la exactitud e integración del Fondo Rotativo de la Dirección, registros oportunos y la razonabilidad de los gastos;
- Verificar la existencia de controles internos de la Dirección, para el uso de los materiales e insumos;
- Realizar corte de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas;
- Verificar la existencia y cumplimiento de controles internos de parte de la Dirección, para asegurar el cumplimiento de los procesos que se realizan en los departamentos sujetos a evaluación;
- Revisar el control de la correspondencia implementado, evaluando su archivo y resguardo;
- Verificar que las operaciones y actividades administrativas de la Dirección se encuentren registradas de manera adecuada y oportuna, en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
- Evaluar que exista coordinación entre el personal de la Dirección de Desarrollo Forestal con los Delegados Temáticos de las Direcciones Regionales del INAB.

## ALCANCE

La auditoría evaluó el control interno, procedimientos administrativos y financieros, así como el cumplimiento de actividades del Departamento de Investigación Forestal, Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal, Departamento de Capacitación y Extensión Forestal, Delegado Administrativo, Delegada Jurídica y el Programador de la Dirección de Desarrollo Forestal, durante el periodo comprendido del 01 de julio de 2019 al 31 de julio 2020; conforme al nombramiento de auditoría No. 92246-1-2020, para lo cual se realizaron pruebas sustantivas, de cumplimiento y otras que acorde a las circunstancias fueron aplicadas por el equipo de auditoría.



De los procedimientos administrativos y financieros evaluados, se revisó el 100% de los bienes inventariables asignados al personal de la Dirección de Desarrollo Forestal, asimismo el 100% de los perfiles, puestos y funciones de los colaboradores que integran dicha Dirección.

## **INFORMACION EXAMINADA**

Para realizar el trabajo de auditoría se efectuaron las actividades siguientes:

### **1. Integración del Fondo Rotativo.**

Para la realización de la integración del fondo rotativo interno, se verificó la información contable, contenida en documentos de soporte, la cual se describe a continuación:

#### **I. Cuenta Bancaria.**

Se verificó el saldo de la cuenta monetaria en el banco del sistema que administra el fondo rotativo, conciliando el mismo con los registros contables existentes en el libro de control correspondiente. Adicionalmente se realizaron las actividades siguientes:

- a) Se solicitó el estado de cuenta del fondo rotativo a la fecha de la realización de la conciliación;
- b) Se verificó la existencia de cheques en circulación, evaluando su vigencia;
- c) Se evaluó el depósito oportuno de los reintegros realizados a los fondos de caja chica;
- d) Se comprobó el cumplimiento a la normativa legal vigente en los procesos y procedimientos que realizaron en el fondo rotativo interno evaluado.

#### **II. Documentos de Rendición de Fondo Rotativo (FR03) pendientes de liquidar.**

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

- a) Se solicitó la documentación que conformaban los FR03 pendientes de liquidar del fondo rotativo, a la fecha de la revisión;
- b) Se evaluó la adecuada utilización de los renglones presupuestarios en las erogaciones realizadas por las adquisiciones de bienes y servicios;



c) Se evaluó que cada factura que integra las liquidaciones, se encontrara a nombre y Nit del INAB;

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

Se revisaron los documentos de rendición de fondo rotativo (FR03) pendientes de reintegro, realizando las actividades siguientes:

a) Se solicitó fotocopias de los FR03 entregados al fondo rotativo institucional, que se encontraban pendientes de reintegro al fondo rotativo de la Dirección de Desarrollo Forestal;

b) Se verificó que las fotocopias de los FR03, tuvieran el sello de recibido del encargado del fondo rotativo institucional;

c) Se efectuaron cálculos aritméticos en los montos de cada FR03, para integrar el fondo rotativo;

d) Se comprobó el cumplimiento a la normativa vigente en los procedimientos realizados en el fondo rotativo.

### **IV. 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:

a) Se requirió los vales para la creación de los fondos de las cajas chicas, según Acuerdo de Gerencia No. 006-2020;

b) Se verificó que estuvieran firmados de entregado y recibido por las personas designadas al manejo y control de las cajas chicas, de acuerdo a la normativa aplicable.

### **V. Documentos de Legítimo Abono.**

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

a) Se solicitó la documentación de legítimo abono, que formaba parte de la integración del fondo rotativo;

b) Se verificó en cada una de las facturas emitidas que presentara correctamente la fecha, nombre, NIT del INAB, dirección y valor;



- c) Se revisó la vigencia de cada documento presentado para realizar las liquidaciones correspondientes al fondo rotativo institucional;
- d) Se realizaron cálculos aritméticos en los montos de cada factura, para la integración del fondo rotativo.

#### **VI. Liquidaciones del Fondo Rotativo Interno.**

Se evaluaron las liquidaciones del fondo rotativo elaboradas del 01 de enero al 31 de julio de 2020, en las que se realizó lo siguiente:

- a) Se requirió la documentación de los FR03 liquidados ante el fondo rotativo institucional, durante el período del 01 de enero al 31 de julio de 2020.
- b) Se verificó que las fotocopias de los FR03, tuvieran el sello de recibido del encargado del fondo rotativo institucional;
- c) Se evaluó la adecuada utilización de los renglones presupuestarios para la adquisición de bienes y servicios;
- d) Se efectuó revisión de la calidad del gasto que realizaron en las operaciones del fondo rotativo;
- e) Se corroboró el cumplimiento a la normativa legal vigente en los procesos y procedimientos del fondo rotativo.

#### **VII. Liquidaciones de los Fondos de Cajas Chicas.**

Se verificaron las liquidaciones realizadas de los fondos de las cajas chicas al fondo rotativo de la Dirección de Desarrollo Forestal, efectuando lo siguiente:

- a) Se evaluó la documentación de respaldo de la rendición de gastos de las cajas chicas que fueron liquidadas ante el fondo rotativo de la Dirección de Desarrollo Forestal, durante el período del 01 de enero al 31 de julio de 2020;
- b) Se verificó que las fotocopias de la rendición del gasto de las cajas chicas, tuvieran el sello de recibido del fondo rotativo auditado;
- c) Se evaluó la adecuada utilización de los renglones presupuestarios utilizados para la adquisición de bienes y servicios;
- d) Se revisó la calidad del gasto en las erogaciones efectuadas.



---

### **VIII. Registros del Fondo Rotativo en el Libro de Bancos.**

- a) Se revisó la impresión oportuna de los movimientos realizados en el libro de bancos.
- b) Se verificaron operaciones aritméticas en los registros del libro de control de bancos, para establecer que se hayan efectuado correctamente.

#### **2. Arqueo de Cajas Chicas.**

Se realizó recuento del efectivo disponible y los documentos de legítimo abono, con el fin de integrar el monto autorizado del fondo de las Cajas chicas asignado a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Forestal y a la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal, asimismo las actividades siguientes:

- a) Se revisó que el efectivo disponible, correspondiera al saldo del libro de control de caja chica y se encontrara resguardado adecuadamente.
- b) 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 la documentación de soporte respectiva y estén razonados adecuadamente.
- c) Se realizaron cálculos aritméticos a las operaciones registradas en el libro de control de caja chica, con el fin de verificar que los saldos registrados sean correctos.
- d) Se verificaron los registros operados en el libro de control del fondo de caja chica durante el período del 01 de enero al 31 de julio de 2020, con el fin de verificar que se encuentren registrados correctamente.
- e) Se verificó que la responsable del manejo del fondo de caja chica de la Dirección de Desarrollo Forestal y la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal, contaran con su Declaración Jurada Patrimonial, Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos para el Manejo del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Fondos de Caja Chica, impresos y copia del vale de asignación del fondo.

#### **3. Administración de Combustible**

Se revisó la asignación de combustible al Delegado Administrativo de la Dirección de Desarrollo Forestal, quien a su vez también lleva el control de dicho suministro de la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal, para verificar que se cumpla con distribuir las cantidades autorizadas y que se encuentren registradas en el libro de control correspondiente, asimismo se llevaron a cabo las actividades siguientes:



- a) Arqueo de cupones de combustible.
- b) Se revisaron las solicitudes de combustible para verificar el cumplimiento del control y consumo del combustible asignado.
- c) Se verificó la existencia de las liquidaciones mensuales del combustible, para determinar el cumplimiento correspondiente y que las mismas se encuentren actualizadas.
- d) Se realizaron cálculos aritméticos a los registros en el libro de control de combustible, con el fin de verificar que se hayan realizado adecuadamente.

#### **4. Corte de Formas**

Se revisaron los movimientos de ingresos y egresos de formas en la Dirección de Desarrollo Forestal, según registros en libros de control correspondiente, para establecer la exactitud de los saldos. Las formas evaluadas corresponden a formularios de viáticos (anticipo, constancia y liquidación), realizando lo siguiente:

- a) Se verificó que las existencias de formas, coincidieran con los registros de control correspondiente.
- b) Se revisó el uso cronológico de las formas autorizadas, para establecer que el control de las mismas, sea adecuado.

#### **5. Libros de control autorizados por la Contraloría General de Cuentas**

- a) Se revisó que los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas estén utilizados para el fin que fueron establecidos.
- b) Se obtuvo fotocopia de la hoja/folio de autorización, último utilizado y último folio de cada libro, a fin de verificar que se encuentren actualizados.
- c) Se aplicaron cálculos aritméticos a los registros de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para verificar que se hayan operado adecuadamente.

#### **6. Revisión de Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos**

- a) Se realizó revisión física de los bienes inventariables según, tarjeta de responsabilidad del 100% del personal asignado a la Dirección de Desarrollo Forestal, para determinar su existencia y que sean utilizados por los colaboradores que los tienen asignados.



b) Se verificó el estado físico en el que se encuentran los bienes, con el fin de establecer el uso, y de existir en mal estado, evaluar el seguimiento realizado por parte de las unidades administrativas correspondientes.

c) Se verificó que se haya realizado el registro oportuno de todos los bienes en las tarjetas de responsabilidad, para establecer el cumplimiento en las actualizaciones de las mismas.

### **7. Tarjetas para el Control de Ingresos y Egresos de Almacén.**

a) Se cotejaron los saldos registrados en las tarjetas de control de ingresos y egresos de almacén, con las existencias físicas de materiales y suministros.

b) Se realizó revisión física de los materiales y suministros existentes en el almacén, para observar que se encuentren en buen estado para su uso.

c) Se realizaron cálculos aritméticos a las operaciones registradas en las tarjetas de control de ingresos y egresos de almacén, para determinar su registro correcto.

d) Se verificó si en la Dirección de Desarrollo Forestal, se cuenta con controles de las existencias para la entrega y recepción de materiales y suministros.

### **8. Correspondencia**

a) Se verificó la asignación de correlativos a la correspondencia emitida y que contaran con la firma y sello de visto bueno del jefe inmediato y/o de la autoridad superior de la Dirección de Desarrollo Forestal.

b) Se revisó que la documentación se encontrara físicamente y resguardada en archivos de manera adecuada.

c) Se evaluó que la Dirección de Desarrollo Forestal, contara con controles adecuados para los registros de la correspondencia emitida y recibida.

### **9. Perfiles de puestos y funciones del personal**

a) Se verificaron las funciones establecidas para los colaboradores de la Dirección de Desarrollo Forestal, según el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del INAB, para establecer el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada puesto.

b) Se revisó que las actividades descritas en el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos, correspondan a las funciones que realiza el personal, y cumplan con las atribuciones asignadas en el Reglamento Orgánico Interno.



c) Se realizó verificación física del 100% del personal asignado a la Dirección de Desarrollo Forestal, comprobando la presencia en el puesto de trabajo respectivo.

#### **10. Coordinación con los Delegados Temáticos Regionales por parte de la Dirección de Desarrollo Forestal.**

Se revisó la información y documentación de soporte de las diferentes coordinaciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Forestal con los Delegados Temáticos Regionales (Delegado de Capacitación y Extensión Forestal y Delegado de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal) para evaluar la existencia de unificación de criterios y directrices por dicha Dirección.

#### **11. Plan Operativo Anual –POA**

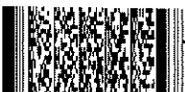
a) Se examinó el porcentaje de ejecución del tercer cuatrimestre del año 2019 y el primer cuatrimestre del 2020, del Plan Operativo Anual de los Departamentos de Investigación Forestal, Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal, Departamento de Capacitación y Extensión Forestal, Delegada Jurídica y el Programador de la Dirección de Desarrollo Forestal.

b) Se evaluó el planteamiento de los productos, subproductos y actividades del Plan Operativo Anual 2020 de los Departamentos de Investigación Forestal, Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal, Departamento de Capacitación y Extensión Forestal, Delegada Jurídica y el Programador de la Dirección de Desarrollo Forestal, para determinar que los mismos estuvieran acorde a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, Plan Quinquenal, Plan Operativo Institucional y funciones del Reglamento Orgánico Interno.

c) Se revisaron los medios de verificación (físicos y magnéticos) que respaldan las actividades realizadas para dar cumplimiento al Plan Operativo Anual, con el fin de identificar que sean suficientes y competentes para la rendición de cuentas.

d) Se evaluó que los medios de verificación (físicos y magnéticos) se encontraran resguardados y ordenados de manera adecuada.

e) Se verificó el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe de evaluación del Plan Operativo Anual –POA- 2019, por el Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional.



## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

En la Dirección de Desarrollo Forestal del INAB, se evaluó el control interno implementado en el desarrollo de sus funciones, y el cumplimiento de Reglamentos, Normativa y Procedimientos Administrativos y Financieros establecidos. Derivado de la evaluación se determinó lo siguiente:

### 1. Fondo Rotativo.

A la Dirección de Desarrollo Forestal del INAB, le fue asignado un fondo rotativo interno de setenta mil quetzales exactos (Q. 70,000.00) el cual al 10 de agosto de 2020, se encontró integrado de la manera siguiente:

No.	CONCEPTO	VALOR Q.
1	Saldo según Libro de Bancos	52,219.92
2	Vales de Fondo Rotativo	8,000.00
3	FR03 Pendientes de Reintegro	26,441.20
4	FR03 Pendientes de Liquidar	0.00
5	Documentos de Legítimo Abono	2,698.88
6	Viáticos	640.00
	<b>Total Arqueado</b>	<b>70,000.00</b>
	<b>Total Asignado</b>	<b>70,000.00</b>
	<b>Diferencia</b>	<b>0.00</b>

De la evaluación al Fondo Rotativo que tiene asignado la Dirección de Desarrollo Forestal, se estableció lo siguiente:

- a) El saldo de la cuenta monetaria en el banco del sistema que administra el fondo rotativo, se encontró conciliado el con los registros en el libro de bancos del fondo rotativo.
- b) Los documentos de rendición de fondo rotativo (FR03) pendientes de liquidar y los documentos de rendición de fondo rotativo (FR03) pendientes de reintegro, se encontraron operados y registrados adecuadamente.
- c) Los vales del fondo rotativo para la apertura de cajas chicas, se encontraron firmados de entregado y recibido por las personas designadas para el manejo y control de las cajas chicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- d) Los documentos de legítimo abono, se encontraron registrados y operados de manera adecuada y razonable.
- e) Las liquidaciones del fondo rotativo y las liquidaciones de los fondos de cajas chicas, elaboradas en el período evaluado, se encontraron operadas y archivadas adecuadamente.



f) Los registros del fondo rotativo en el libro de control de bancos, no fueron operados oportunamente, deficiencia que se indica en el numeral 5. "Libros de Control autorizados por la Contraloría General de Cuentas", del presente informe.

## 2. Arqueo de Cajas Chicas.

En el proceso de ejecución de la auditoría de cumplimiento, se determinó que del fondo rotativo de la Dirección de Desarrollo Forestal, fueron creados 02 fondos de cajas chicas; habilitados por medio de vales y su distribución se realizó de la forma siguiente:

No.	Unidad Administrativa	Responsable	VALES		
			Número	Fecha	Valor Q.
1	Dirección de Desarrollo Forestal	Jackeline Yesenia Ceballos Reyes	001-2020	30/01/2020	4,000.00
2	Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal	Yenifer María Pinto Enriquez	002-2020	30/01/2020	4,000.00
<b>Total</b>					<b>8,000.00</b>

a) Se realizaron arqueos a los fondos de caja chica, los que se encontraron integrados de la forma siguiente:

I. Fondo de Caja Chica asignado a la Dirección de Desarrollo Forestal, bajo la responsabilidad, Jackeline Yesenia Ceballos Reyes.

No.	Descripción	Monto Q.
1	Efectivo	2,836.70
2	Documentos de Legítimo Abono	1,163.30
<b>Total Arqueado</b>		<b>4,000.00</b>
Fondo asignado según resolución de Gerencia No. 006-2020, de fecha 21/01/2020, autorización de la constitución y monto para el manejo de los fondos de cajas chicas del INAB.		<b>4,000.00</b>
<b>Diferencia</b>		<b>0.00</b>

II. Fondo de Caja Chica asignado a la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal, bajo la responsabilidad de la secretaria, Yenifer María Pinto Enríquez.

De acuerdo al nombramiento de auditoría CUA No. 97744, en el mes de julio del año 2020 se realizó Actividad Administrativa, para practicar arqueo sorpresivo al fondo de caja chica de la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal, por lo cual durante la ejecución de la Auditoría a la Dirección de Desarrollo Forestal, no se realizó arqueo a dicho fondo. La integración encontrada durante la Actividad Administrativa realizada fue la siguiente:



No.	Descripción	Monto Q.
1	Efectivo	3,844.00
2	Documentos de Legítimo Abono	156.00
<b>Total Arqueado</b>		<b>4,000.00</b>
Fondo asignado según resolución de Gerencia No. 006-2020, de fecha 21/01/2020, autorización de la constitución y monto para el manejo de los fondos de cajas chicas del INAB.		4,000.00
<b>Diferencia</b>		<b>0.00</b>

- a) Los fondos de caja chica se encontraron exactos e integrados correctamente y están siendo utilizados razonablemente para la finalidad que fueron autorizados.
- b) Se revisaron los documentos de legítimo abono que respaldan los gastos realizados, los cuales se encontraron operados en el libro de control correspondiente y razonados adecuadamente.
- c) Se encontró el efectivo y los documentos de legítimo abono, resguardados de manera adecuada.
- d) Se evaluaron las liquidaciones y su documentación de soporte correspondiente, encontrando los registros operados de forma razonable y archivados adecuadamente.
- e) Se revisaron los registros de los movimientos en el libro de control del fondo de caja chica durante el periodo del 01 de enero al 31 de julio de 2020, estableciendo que se encuentran operados correctamente.
- f) Se confirmó que la encargada del fondo de caja chica de la Dirección de Desarrollo Forestal y la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal, tienen su Declaración Jurada Patrimonial, Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos para el Manejo del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Fondos de Caja Chica, impresos y copia del vale de asignación del fondo.

### 3. Administración de Combustible

Se revisó el control del combustible por medio de cupones a cargo del Delegado Administrativo de la Dirección de Desarrollo Forestal, estableciendo que también lleva los registros de dicho suministro de la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal. El saldo encontrado en ambas direcciones al 10 de agosto de 2020, fue el siguiente:



## a) Dirección de Desarrollo Forestal.

Denominación	Del	Al	Cantidad	Total Q.
Cupones de Q. 100.00	11549828	11549865	38	3,800.00
Cupones de Q. 50.00	11545812	11545854	43	2,150.00
<b>Total Arqueado</b>				<b>5,950.00</b>
Saldo según Libro de Control				5,950.00
<b>Diferencia</b>				<b>0.00</b>

## b) Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal.

Denominación	Del	Al	Cantidad	Total
Cupones de Q. 100.00	11549883	11549885	3	300.00
Cupones de Q. 50.00	11544264	11544268	5	250.00
	11545855	11545897	43	2,150.00
<b>Total Arqueado</b>				<b>2,700.00</b>
Saldo según Libro de Control				2,700.00
<b>Diferencia</b>				<b>0.00</b>

El total arqueado fue cotejado con el saldo en los libros de control correspondiente, el cual se encontró exacto y las solicitudes registradas de forma adecuada y oportuna. Sin embargo se detectaron algunas deficiencias de control interno en la documentación de los expedientes de consumo de combustible, estas deficiencias detectadas fueron notificadas al Director de Desarrollo Forestal, quien presentó de manera oportuna las justificaciones, correcciones y argumentos que fueron suficientes para el desvanecimiento de la misma.

**4. Corte de Formas.**

En la verificación física de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en la Dirección de Desarrollo Forestal, se estableció el detalle siguiente:

No.	Concepto	Existencia		
		Del No.	Al No.	Total
1	Viático Anticipo	8587	8587	1
		8645	8650	6
		8901	9000	100
2	Viático Liquidación	17651	17700	50
		17725	17750	26
3	Viático Constancia	17118	17200	83

Los formularios de viáticos se encontraron exactos de acuerdo a los registros en el libro de control correspondiente y son resguardados de manera adecuada.



## 5. Libros de Control autorizados por la Contraloría General de Cuentas

La Dirección de Desarrollo Forestal del INAB, lleva el control de sus operaciones administrativas y financieras, a través de libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los cuales se detallan a continuación:

No.	Descripción	No. De Autorización	Fecha de Autorizado	Última Fecha de Operación	Último Folio Utilizado
1	Libro de Bancos Cta No. 3013068444 Fondo Rotativo Dirección de Desarrollo Forestal INAB.	L2 49548	24/07/2020	31/07/2020	315
2	Caja Chica, Dirección de Desarrollo Forestal.	L2 29075	25/08/2015	31/07/2020	315
3	Libro de Control de Cupones de Combustible, Dirección de Desarrollo Forestal	L2 42460	29/10/2018	31/07/2020	239
4	Libro de Control de Cupones de Combustible, Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal.	L2 28771	22/06/2015	31/07/2020	75
5	Libro de Actas.	L2 240590	14/06/2018	03/08/2020	154
6	Libro para Control de Entrega de Formularios de Viáticos al Personal.	56609	30/08/2013	03/08/2020	117

De acuerdo a la revisión efectuada a los libros de control utilizados por el Delegado Administrativo de la Dirección de Desarrollo Forestal, se estableció que los libros presentados se encuentran autorizados por la Contraloría General de Cuentas, están debidamente identificados y son utilizados para el objetivo designado.

Sin embargo se establecieron deficiencias de control interno en cuanto a la falta de gestión oportuna para la habilitación del Libro de Bancos del Fondo Rotativo de la Dirección de Desarrollo Forestal, las cuales se notificaron al Director de Desarrollo Forestal, quien en el plazo establecido presentó comentarios y justificaciones, las que a criterio de la Unidad de Auditoría Interna, no son suficientes y adecuadas para desvanecer la deficiencia. Por lo tanto se confirma en los resultados del presente informe.

## 6. Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos

Se verificaron los bienes inventariables asignados al personal que conforma la Dirección de Desarrollo Forestal, según fotocopias de las tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables de activos fijos, se evaluó su estado físico, registro, asignación y uso adecuado de los mismos. Las tarjetas evaluadas se detallan a continuación:

No.	Responsable	No. De Tarjeta	Cargo
1	Mario René Salazar Arana	4169 4581	Director de Desarrollo Forestal
2	Jackeline Yesenia Ceballos Reyes	3462	Secretaria Dirección de Desarrollo Forestal
3	Lilian Azucena Caal Beran	3447	Delegada Jurídica
4	Etson Josué Lopez Herrera	3463 4187	Delegado Administrativo
5	Jorge Benedicto Monrroy Gramajo	4614	Programador de Desarrollo



6	Julio Antonio Sosa Burgos	4602	Supervisor de Visores de Certificados
7	José De La Cruz García Ramírez	4597	Visor de Certificados
8	Víctor Hugo Hernández Monteroso	4606	Visor de Certificados
9	María Alejandra Azañón España	4607	Visor de Certificados
10	Rigoberto Estrada Morales	4605	Visor de Certificados
11	Jorge Arturo Javier De Paz García	3149	Jefe de Investigación Forestal
12	Joel Nicolás Eliezer Cutzal Chavajay	4180	Responsable de Parcelas Permanentes de Medición Forestal
13	José Luis Moran Torres	4194	Digitalizador de Parcelas Permanentes de Medición Forestal
14	Romulo Alberto Ramírez González	3166	Responsable de Investigación Forestal
15	Norma Judith Morales Estrada	4609	Técnico I Centro de Investigación Forestal
16	Karla Eugenia Otero De León	3467	Técnica Administrativa de Capacitación y Extensión Forestal
17	Zoila Guadalupe Cardenas Uluan	4588	Responsable de Educación Forestal
18	Luis Ronaldo Orellana Marroquín	4585	Responsable de Extensión Forestal
19	Roberto Medrano Mozcoso	4612	Responsable de Capacitación Forestal
20	Ariel Estuardo Nieves Antillón	4175	Jefe de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal
21	Jennifer Samantha Vega Vega	4598	Secretaria de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal
22	Mayden Yemile Mazariegos Reyes	4163	Responsable del Componente Social <sup>2</sup>
23	María Del Rosario Domingo Jiménez	3168	Responsable de Fortalecimiento Municipal
24	Irene Eliza Velasquez	4197	Encargada de Equidad y Género
25	Licerio Carney Huz	3155	Responsable de Gestión Forestal Maya
26	Antonio Albuzires Paz	3136	Responsable de Fortalecimiento Comunal
27	Edgar Romeo Rodríguez Sandoval	4590	Coordinador PINPEP
28	Leslie Suceili Rojas Gomez	3154	Secretaria PINPEP
29	Marlem Yohana Martinez Ravanales	4154	Administradora de Base de Datos PINPEP
30	Josué Adalberto Florian Castillo	4171	Técnico Especializado en Incentivos Forestales PINPEP
31	Selvyn Rodolfo Ramos Alvarez	4173	Técnico Forestal PINPEP
32	Geovani Alexander Requena Alfaro	4160	Técnico Forestal PINPEP
33	José Manuel Orozco Miranda	3159	Técnico Analista de Registro y Catastro Proyectos de Incentivos
34	Alvaro Fernando Vielman	4613	Técnico Forestal PINPEP
35	Herless Arbey Martínez Recinos	4190	Coordinador PROBOSQUE
36	Dora Isabel Hernandez	3140 3141	Secretaria PROBOSQUE
37	Gabriel Edugardo Gonzalez Ixcajoc	4159	Técnico Especializado en Incentivos Forestales PROBOSQUE
38	Francisco Guillermo Pellecer Aguirre	3461	Técnico Forestal PROBOSQUE
39	Juan Manuel Custodio De León	4165	Administradora de Base de Datos PROBOSQUE

De la revisión realizada a los bienes inventariables asignados al personal de la Dirección de Desarrollo Forestal del INAB, y a los registros de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos, no se detectaron deficiencias de control interno en la actualización de dichas tarjetas.

#### 7. Tarjetas para el Control de Ingresos y Egresos de Almacén.

En la evaluación de los ingresos y egresos de almacén, se revisó el 100% de las existencias físicas de los materiales y suministros, así como los registros en las tarjetas de control correspondientes.



De la revisión efectuada se establecieron deficiencias en cuanto a diferencias de los saldos y los registros en tarjetas, errores en las operaciones aritméticas, así como la falta de un control para informar o dar de baja a los productos que ya no son utilizados por la Dirección de Desarrollo Forestal. Estas deficiencias fueron notificadas al Director de Desarrollo Forestal, quien presentó justificaciones y documentación de soporte con el objeto de desvanecer dichas deficiencias. Se analizó la información y documentación, la cual se considera adecuada y suficiente para desvanecer las deficiencias notificadas.

### 8. Correspondencia

La Dirección de Desarrollo Forestal, del 01 de enero 2019 al 21 de agosto de 2020, emitió la cantidad de oficios y memorandos que se detalla a continuación:

No.	Unidad Administrativa	Oficios		Providencias		Informes		Memorandos	
		2019	2020	2019	2020	2019	2020	2019	2020
1	Dirección de Desarrollo Forestal	79	57	0	0	0	0	46	21
2	Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal	631	206	9	31	263	47	0	0
3	Departamento de Investigación Forestal	195	0	0	0	0	0	53	
4	Departamento de Capacitación y Extensión Forestal	29	16	0	0	0	0	1	1
5	Coordinación de Incentivos Forestales PROBOSQUE	192	66	0	0	0	0	16	13
6	Coordinación de Incentivos Forestales PINPEP	493	107	0	0	0	0	10	2
	<b>Totales</b>	<b>1619</b>	<b>452</b>	<b>9</b>	<b>31</b>	<b>263</b>	<b>47</b>	<b>126</b>	<b>37</b>

Se revisó la existencia física, archivo adecuado, correlativos, firma y sello del jefe inmediato y/o de la máxima autoridad de la Dirección de Desarrollo Forestal, en cada documento, y como resultado no se establecieron deficiencias de control interno en el sistema de archivo.

### 9. Perfiles de puestos y funciones del personal.

La Dirección de Desarrollo Forestal, cuenta con 39 colaboradores para el cumplimiento de sus actividades, de los cuales se evaluó el perfil y atribuciones, para establecer si se está cumpliendo con el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del INAB. Los colaboradores son los siguientes:

No.	Nombre Completo	Nivel Académico	Puesto Funcional
1	Mario René Salazar Arana.	Licenciado en Administración con énfasis en Manejo de Recursos Naturales Renovables, Pensum cerrado de Maestría en Investigación de proyectos.	Director de Desarrollo Forestal
2	Jackeline Yesenia Ceballos Reyes	Pensum Cerrado Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.	Secretaría Dirección de Desarrollo Forestal
3	Lilian Azucena Caal Baran	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria.	Delegada Jurídica
4	Etson Josué Lopez Herrera	Pensum Cerrado Licenciatura en Ciencias Jurídicas y	Delegado Administrativo



		Sociales.	
5	Jorge Benedicto Monroy Gramajo	Ingeniero en Sistemas	Programador de Desarrollo
6	Julio Antonio Sosa Burgos	Pensum Cerrado Auditoria y Contaduría Pública.	Supervisor de Visores de Certificados
7	José De La Cruz García Ramírez	Licenciado en Economía	Visor de Certificados
8	Victor Hugo Hernández Monteroso	Bachiller en Ciencias y Letras	Visor de Certificados
9	María Alejandra Azañón España	Técnica en Recursos Humanos y Gestión Desarrollo Comunitario	Visor de Certificados
10	Rigoberto Estrada Morales	Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Automotriz	Visor de Certificados
11	Jorge Arturo Javier De Paz García	Ingeniero Agrónomo en sistemas de Producción Agrícola	Jefe de Investigación Forestal
12	Joel Nicolás Eliezer Cutzal Chavajay	Pensum cerrado de Agronomía	Responsable de Parcelas Permanentes de Medición Forestal
13	José Luis Moran Torres	Pensum cerrado de agronomía en Recursos Naturales Renovables	Digitalizador de Parcelas Permanentes de Medición Forestal
14	Romulo Alberto Ramírez González	Ingeniero Agrónomo	Responsable de Investigación Forestal
15	Norma Judith Morales Estrada	Secretaria Bilingüe	Técnico I Centro de Investigación Forestal
16	Karla Eugenia Otero De León	Pensum Cerrado Orientadora en Vocacional y Laboral	Técnica Administrativa de Capacitación y Extensión Forestal
17	Zoila Guadalupe Cárdenas Uluan	Pensum cerrado de Ingeniería Ambiental	Responsable de Educación Forestal
18	Luis Ronaldo Orellana Marroquín	Dasónomo	Responsable de Extensión Forestal
19	Roberto Medrano Mozcoso	Ingeniero Agrónomo	Responsable de Capacitación Forestal
20	Ariel Estuardo Nieves Antillón	Ingeniero Agrónomo	Jefe de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal
21	Jennifer Samantha Vega Vega	Bachiller en Computación con Orientación Científica	Secretaria de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal
22	Mayden Yemile Mazariegos Reyes	Licenciada en Trabajo Social	Responsable del Componente Social
23	María Del Rosario Domingo Jiménez	Licenciada en Administración de Empresas	Responsable de Fortalecimiento Municipal
24	Irene Eliza Velásquez	Licenciada en Psicología	Encargada de Equidad y Genero
25	Licerio Camey Huz	Licenciado en Sociología	Responsable de Gestión Forestal Maya
26	Antonio Albizures Paz	Ingeniero Agrónomo	Responsable de Fortalecimiento Comunal
27	Edgar Romeo Rodríguez Sandoval	Ingeniero Agrónomo	Coordinador PINPEP
28	Leslie Suceñi Rojas Gomez	Secretaria Bilingüe	Secretaria PINPEP
29	Marlem Yohana Martínez Ravanales	Licenciada en Economía	Administradora de Base de Datos PINPEP
30	Josué Adalberto Florián Castillo	Ingeniero Ambiental	Técnico Especializado en Incentivos Forestales PINPEP
31	Selvyn Rodolfo Ramos Alvarez	Perito Agrónomo	Técnico Forestal PINPEP
32	Geovani Alexander Requena Alfaro	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	Técnico Forestal PINPEP
33	José Manuel Orozco Miranda	Perito Contador	Técnico Analista de Registro y Catastro Proyectos de Incentivos
34	Álvaro Fernando Vielman	Ingeniero Agrónomo	Técnico Forestal PINPEP
35	Herless Arbey Martínez Recinos	Ingeniero Forestal	Coordinador PROBOSQUE
36	Dora Isabel Hernandez	Secretaria Bilingüe	Secretaria PROBOSQUE
37	Gabriel Eduardo Gonzalez Ixcajoc	Ingeniero Agrónomo	Técnico Especializado en Incentivos Forestales PROBOSQUE
38	Francisco Guillermo Pellecer Aguirre	Ingeniero Agrónomo	Técnico Forestal PROBOSQUE
39	Juan Manuel Custodio De León	Bachiller Industrial con Cierre de Pensum de Agronomía	Administradora de Base de Datos PROBOSQUE



De la revisión realizada se determinó que los colaboradores asignados a la Dirección de Desarrollo Forestal, cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del INAB, para ocupar el puesto en el que fueron contratados.

#### 10. Coordinación con los Delegados Temáticos Regionales por parte de la Dirección de Desarrollo Forestal.

La Dirección de Desarrollo Forestal a través de los Departamentos de Capacitación y Extensión Forestal y el Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal durante el período del 01 de enero al 31 de julio de 2020, han realizado 09 actividades de coordinación con los Delegados Temáticos Regionales, las que se detallan a continuación:

No.	Departamento	Tema de Coordinación
1	Departamento de Capacitación y Extensión Forestal	Incentivos forestales (PINPEP Y PROBOSQUE), a los extensionistas de las nueve regiones del MAGA.
		Socialización a las Direcciones Regionales del Reglamento INAB de la Ley PROBOSQUE, Resolución Junta Directiva del INAB No. JD.01.09.2020
		Socialización de programas de incentivos forestales, Personal del programa bosques y agua para la concordia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.
		Socialización del Procedimiento para Uso de Imágenes de Alta Resolución Espacial en la Aprobación y Certificación de Incentivos Forestales y Monitoreo de Compromisos de Repoblación Forestal.
2	Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal	Plan de Acción para Fomentar el Establecimiento y Seguimiento de los Viveros Forestales Municipales, para la Producción de Plantas con Fines Energéticos
		Plan de Acción para Fomentar el Establecimiento de Plantaciones Energéticas en Tierras Municipales y Comunales.
		Formatos de Resolución de suscripción de "Convenio Marco de Cooperación y Coordinación Técnica entre INAB y Municipalidades" y "Carta de Entendimiento para la Gestión Descentralizada de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar entre INAB y Municipalidades".
		Protocolo para la Atención de Conflictos Derivados de la Actividad Forestal.
		Lineamientos para la Creación, Implementación y Seguimiento de los Sistemas de Control y Vigilancia Forestal Municipal



Se revisó la información y documentación de soporte de las actividades de coordinación que la Dirección de Desarrollo Forestal a través de los Departamentos de Capacitación y Extensión Forestal y el Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal, han realizado con los Delegados Temáticos Regionales, en las cuales ha socializado y unificado criterios sobre aspectos importantes a las actividades forestales de la Dirección de Desarrollo Forestal y de las Direcciones Regionales del INAB. Sin embargo el Departamento de Investigación Forestal no presenta coordinaciones en el cuadro anterior, derivado a que por la naturaleza de sus funciones, no tiene Delegados en las Direcciones Regionales.

### 11. Plan Operativo Anual –POA-

De la revisión efectuada al Plan Operativo Anual de los departamentos y unidades sujetas de evaluación en la Dirección de Desarrollo Forestal del INAB, se estableció que durante el tercer cuatrimestre del año 2019 y primer cuatrimestre de 2020, se ejecutó los porcentajes siguientes:

No.	Departamento	Porcentaje de ejecución	
		Tercer Cuatrimestre 2019	Primer Cuatrimestre 2020
1	Departamento de Capacitación y Extensión Forestal.	94%	92%
2	Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal.	110%	103%
3	Departamento de Investigación Forestal.	99%	104%
4	Delegada Jurídica.	115%	102%
5	Programador de Desarrollo.	100%	100%

Del Plan Operativo Anual del Departamento de Capacitación y Extensión Forestal; Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal; Departamento de Investigación Forestal; Delegada Jurídica y del Programador de Desarrollo, fueron evaluados el 100% de medios de verificación de los productos, subproductos y actividades del tercer cuatrimestre del año 2019 y primer cuatrimestre de 2020.

El planteamiento de los productos, subproductos y actividades del Plan Operativo Anual 2020 de los departamentos y unidades evaluadas, en la Dirección de Desarrollo Forestal, fueron cotejados con los objetivos estratégicos, resultados y productos establecidos en el Plan Operativo Institucional, así mismo se verificó que todas las actividades realizadas se encontrara acorde a las funciones estipuladas en el Reglamento Orgánico Interno del INAB.



El archivo de los medios de verificación del Plan Operativo Anual 2019 y 2020, se encontró ordenado y resguardado de manera adecuada, excepto por la deficiencia establecida en el Departamento de Capacitación y Extensión Forestal, relacionada a que oportunamente no contaban con el archivo de los medios de verificación, derivado a la renuncia reciente de la jefatura de ese departamento, situación que se notificó al Director de Desarrollo Forestal, quien presentó argumentos y justificaciones, los que se consideran válidos para desvanecer la deficiencia notificada.

Sobre el seguimiento realizado al informe de evaluación del Plan Operativo Anual –POA- 2019, emitido por el Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional, se estableció que en su oportunidad se encontraron deficiencias en los departamentos que conforman la Dirección de Desarrollo Forestal, a las cuales de manera oportuna los jefes de departamento presentaron documentación de soporte sobre acciones correctivas, desvaneciendo con ello las deficiencias notificadas.

#### **CONCLUSIÓN:**

Durante el proceso de auditoría, realizada a la Dirección de Desarrollo Forestal del INAB, se establecieron 04 deficiencias de control interno, que fueron notificadas mediante audiencia de posibles hallazgos al Director de Desarrollo Forestal, según oficio No. AI-133-2020, de fecha 23 de septiembre de 2020, quien presentó en el plazo otorgado los argumentos, justificaciones y correcciones para subsanar las deficiencias encontradas.

La Unidad de Auditoría Interna del INAB, analizó los argumentos y documentación presentada por el Director de Desarrollo Forestal, Licenciado Mario René Salazar Arana, mediante Oficio No. DDF-090-2020/MRSA-jycr, de fecha 29 de septiembre de 2020; determinando que la documentación y pruebas de descargo presentadas, desvanece 03 deficiencias notificadas, sin embargo en 01 deficiencia no fue suficiente las pruebas para el desvanecimiento correspondiente, por lo que el presente informe de auditoría contiene el hallazgo que se describe a continuación:



---

## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No.1

#### **Falta de gestión para la habilitación del Libro de Bancos del Fondo Rotativo de la Dirección de Desarrollo Forestal.**

##### **Condición**

En la auditoría realizada a la Dirección de Desarrollo Forestal, se revisó el Fondo Rotativo asignado, estableciendo que los movimientos mensuales de dicho fondo, correspondientes a los meses de febrero a junio del año 2020, se encuentran impresos en el Libro de Bancos No. L2 49548 del Fondo Rotativo de la Dirección de Desarrollo Forestal, el cual fue autorizado el 24 de julio de 2020 por el Departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas; lo que refleja que en el mes de enero de 2020, se agotó la existencia de folios del libro antes indicado y no se encontró gestión oportuna que evidenciara que se realizó la solicitud de autorización correspondiente.

##### **Criterio**

Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establece en el numeral 2.3 SISTEMAS 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. Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas."

Numeral 2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. "Cada entidad pública debe establecer por escrito los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

Los procedimientos de registros, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-. Elaboración del Libro de Cuenta Corriente y Conciliación Bancaria. Objetivo: "Describir las operaciones mensuales de créditos y débitos realizados en la cuenta monetaria



del Fondo Rotativo Interno”. Normas: (...) “Los movimientos deben de ser operados diariamente, para contar con información precisa de los saldos disponibles. Para los libros autorizados en hojas movibles, el registro electrónico deberá actualizar diariamente; la impresión en las hojas movibles se realizará como fecha límite al finalizar el mes”.

Paso 1. “El Delegado Administrativo (a) Técnico (a) de Compras/Técnico (a) de Tesorería, describe en el libro de cuenta corriente de bancos los movimientos efectuados en la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno” (...)

### **Causa**

Incumplimiento al Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del INAB, por parte del Delegado Administrativo al no imprimir en el mes correspondiente los movimientos del fondo en referencia.

Falta de supervisión del Director de Desarrollo Forestal a las diferentes actividades administrativas y financieras que realiza el Delegado Administrativo.

### **Efecto**

Que no se cuente con información oportuna y confiable de los movimientos del fondo rotativo asignado.

### **Recomendación**

Que el Gerente del Instituto Nacional de Bosques –INAB- gire instrucciones por escrito al Director de Desarrollo Forestal, y éste al Delegado Administrativo, a efecto que todas las gestiones relacionadas a las actividades administrativas financieras, sean de manera oportuna, con el objeto de cumplir lo establecido en la normativa legal vigente, entre ellas la impresión oportuna de los movimientos del fondo rotativo asignado a la Dirección.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio DDF-090-2020/MRSA-jycr de fecha 29 de septiembre de 2020, firmado por el Licenciado Mario René Salazar Arana, quien manifiesta en el numeral 1 lo siguiente: “JUSTIFICACIÓN: Con fecha 7 de febrero se inició la gestión para la habilitación del Libro de Bancos del Fondo Rotativo de la Dirección de Desarrollo Forestal, para lo cual se elaboró el oficio DDF-DA-03/2020/MRSA/ejrh, el cual fue dirigido al Licenciado Arnaldo Jorge Vázquez Martínez, Jefe del departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, en el cual se solicitaba la autorización de un nuevo libro de bancos, sin embargo el día 10 de febrero cuando se presentó a la Contraloría General de Cuentas en la zona uno, el oficio en mención fue rechazado, esto debido a que el nombre del departamento había sido cambiado a formas oficiales.



Sin embargo debido a la gran carga laboral, no fue posible ingresar una nueva solicitud de autorización del nuevo libro y derivado al Estado de Calamidad que impera en la República de Guatemala desde el 06 de marzo del 2020 de acuerdo al Decreto Gubernativo 5-2020 de la Presidencia de la República y de las disposiciones presidenciales en caso de Calamidad Pública y órdenes para el Estricto Cumplimiento, vigentes desde el 17 de marzo de 2020, se suspendieron las labores y actividades en las distintas dependencias del Estado.

Siendo la Contraloría General de Cuentas, una de ellas, razón por la cual todo trámite administrativo quedó suspendido, derivado a que es una situación atípica, ninguna institución pública o privada contaban con un protocolo para continuar prestando sus servicios, situación que también afectó el trámite de autorización de impresión de certificados de incentivos forestales y notas de envío de transporte de productos forestales cuya gestión estaba a cargo de la sección de compras de la Dirección Administrativa y Financiera, posteriormente la Contraloría General de Cuentas estuvo trabajando mediante cita previa que se solicitaba vía telefónica, sin embargo no atendieron y por ende no se logró programar cita.

El día viernes 16 de julio el portal web de la Contraloría General de Cuentas publica que a partir del día 20 de julio haría la reapertura de sus instalaciones y para poder ingresar a las instalaciones es necesario hacer cita a través de la web, por lo que ese mismo día se agendó cita, la cual el sistema programó para el día martes 21 de julio a las 12 horas día que se ingresó el expediente nuevamente. El libro fue entregado el día 24 de agosto de 2020 y ese mismo día se procedió a la impresión definitiva de los meses que faltaban.

Es importante señalar que para cumplir con el principio de Uso de Cuentas de Control, contenidos en el Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, el Delegado Administrativo llevó a cabo los registros de forma digital y en hojas de papel bond común, esto con el único fin de contar con la información precisa, oportuna y confiable de los movimientos del fondo rotativo asignado, aunque administrativamente aún no se contaba con las hojas aprobadas por la institución encargada. Asimismo al momento de la supervisión de la documentación de parte de Auditoría Interna, ya se encontraban impresas y firmadas por las personas respectivas las hojas de los meses correspondientes, cumpliendo con la función administrativa encomendada de disponer de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la institución.

Por lo anterior, es importante resaltar que dentro del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del INAB, no existe un parámetro establecido sobre cuando debe de solicitarse la



habilitación de libros en la Contraloría General de Cuentas y considerando que los registros del mes anterior deben imprimirse el primer día habil de cada mes, se puede ver que la gestión fue realizada de manera oportuna pero debido a que este año administrativamente ha sido atípico, considero no debería tomarse como deficiencia, ya que el atraso del mismo no dependió solo sobre el Delegado Administrativo sino también de la Contraloría General de Cuentas. Además, siempre se contó con información oportuna y confiable, debido a que la información fue presentada al momento de ser solicitada y no existen indicios de mal manejo del fondo rotativo asignado a esta Dirección que demuestren que la información digital no es congruente con la impresa en libros y la cual también puede ser verificada a través del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.

#### DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.

a) Se envió oficio DDF-085-2020/MRSA-jycr de fecha 25 de septiembre del presente año dirigido al Delegado Administrativo requiriéndole establecer e implementar las medidas de control necesarias para prever y realizar con suficiente anticipación la gestión correspondiente para habilitación de las hojas móviles del libro de bancos para el registro de las operaciones del fondo rotativo de esta Dirección.”

#### **Comentario de Auditoría**

Se analizaron los comentarios y argumentos presentados por el Director de Desarrollo Forestal, en donde se observa que ya se han girado instrucciones al Delegado Administrativo en cuanto a implementar controles en las actividades de gestión de esa área, sin embargo no adjuntaron evidencia sobre las gestiones que indican haber realizado de forma oportuna y los movimientos de los meses de febrero a junio de 2020 quedaron impresos en folios autorizados en el mes de julio de 2020, asimismo no presentaron argumentos y documentación que contenga las medidas de control que implementarán en la Dirección para verificar el cumplimiento de la impresión oportuna en el libro de bancos. Por lo que el hallazgo permanecerá en proceso hasta que se presenten acciones que reflejen la oportunidad en las gestiones administrativas y financieras relacionadas a la condición encontrada.

#### **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.



---

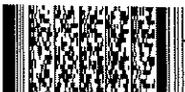
## COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Durante el ejercicio fiscal del año 2019, no se realizó Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Desarrollo Forestal; por lo que no se tiene recomendaciones a las cuales dar el seguimiento correspondiente.



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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ETSON JOSUE LOPEZ HERRERA	DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO FORESTAL	01/01/2020	31/12/2020
2	MARIO RENE SALAZAR ARANA	DIRECTOR DE DESARROLLO FORESTAL	01/01/2020	31/12/2020
3	ARIEL ESTUARDO NIEVES ANTILLON	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO FORESTAL, MUNICIPAL Y COMUNAL	01/01/2020	31/12/2020
4	SULEMA MARISOL CASTELLANOS SARTI DE ESTRADA	JEFE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y EXTENSION FORESTAL	01/01/2020	31/07/2020
5	JORGE ARTURO JAVIER DE PAZ GARCIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION FORESTAL	01/01/2020	31/12/2020



## COMISION DE AUDITORIA

  
\_\_\_\_\_  
LUIS FERNANDO ZUÑIGA FLORES  
Auditor



  
\_\_\_\_\_  
ELFEGO ESTUARDO AMADO ORELLANA  
Auditor



  
\_\_\_\_\_  
JORGE LUIS MAYEN MORALES  
Supervisor



  
\_\_\_\_\_  
ERICKA VANESSA SANCHEZ FELLO  
Director

