

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 92250**

AUDITORIA
**Auditoría de Cumplimiento en la Dirección de Planificación,
Monitoreo y Evaluación Institucional**
DEL 01 DE ENERO DE 2019 AL 31 DE JULIO DE 2020



GUATEMALA, OCTUBRE DE 2020

INDICE

ANTECEDENTES	
OBJETIVOS	1
GENERALES	8
ESPECIFICOS	8
ALCANCE	8
INFORMACION EXAMINADA	9
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	9
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	12
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	21
COMISION DE AUDITORIA	22
	23



ANTECEDENTES

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

Marco legal y normativo

Su accionar deriva desde la Constitución Política de Guatemala, que en el artículo 126, declara de urgencia nacional y de interés social, la reforestación del país y la conservación de los bosques. De esta necesidad surgió en 1,996 la Ley Forestal, Decreto 101-96 la cual entre sus objetivos se encuentran: reducir la deforestación en tierras de vocación forestal; promover la reforestación de áreas sin bosque; incrementar la productividad de los bosques; conservar los ecosistemas forestales; entre otros. De igual manera surge la Política Nacional Forestal, que es un instrumento orientador para facilitar procesos de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de la actividad forestal nacional.

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

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.
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.
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.



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.

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 PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Según Resolución de Junta Directiva número JD.02.47.2018 del 03 de diciembre 2018, Reglamento Orgánico Interno –ROI-, establece: Artículo 13. Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional. Es la Dirección responsable de coordinar y dirigir los procesos de planificación institucional, así como el monitoreo y evaluación de planes, programas y estrategias institucionales y la generación de informes de la ejecución institucional e información forestal estratégica para la toma de decisiones, orientado en un modelo de gestión de calidad basado en resultados, que garanticen la eficiencia institucional para satisfacer la demanda de servicios y el cumplimiento de los mandatos institucionales. Le corresponde cumplir con las funciones siguientes:

- a) Coordinar los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, atendiendo los lineamientos y/o requerimientos de las instituciones responsables de la Planificación Nacional y Sectorial;
- b) Coordinar y supervisar la administración del sistema de planificación estratégica, multianual y operativa de la institución;
- c) Coordinar el monitoreo y evaluación de la ejecución de los planes estratégicos y operativos de la institución;
- d) Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto de la institución;
- e) Apoyar a las diferentes dependencias de la institución en los procesos técnicos y administrativos para la formulación de los planes operativos anuales;
- f) Coordinar y dar seguimiento al sistema de recolección, procesamiento y producción de información estadística para la toma de decisiones;
- g) Coordinar la preparación y presentación de los informes técnicos consolidados de la ejecución de la planificación operativa de la Institución;



- h) Coordinar con el departamento de Capacitación del INAB, el desarrollo de eventos de capacitación y orientación de los procesos de planificación estratégica y operativa anual, gestión por resultados, Monitoreo y Evaluación, gestión de la calidad, SIG y otros temas de competencia de la Dirección de Planificación;
- i) Dar seguimiento a la evaluación del cumplimiento de las metas institucionales, intermedias y terminales;
- j) Apoyar la coordinación interinstitucional para la generación de información forestal estratégica, sobre el estado situacional de los bosques del país;
- k) Coordinar y dar seguimiento al desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución;
- l) Atender los requerimientos de información sobre la ejecución de la planificación operativa institucional, según lo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto y otras normativas aplicables; y
- m) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, se integra por 5 departamentos para el cumplimiento de sus funciones; los cuales serán objeto de evaluación en la presente auditoría.

i. Departamento de Planificación.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Coordinar con las Direcciones y Unidades de la institución, el proceso de planificación estratégica y operativa de la institución y socializarlo a lo interno de la Institución;
- b) Administrar el sistema de planificación estratégica, multianual y operativa de la institución;
- c) Apoyar a todas las unidades técnicas y administrativas del INAB en la formulación de planes operativos anuales, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera;
- d) Atender los lineamientos de planificación de la Instancias Responsables de la Planificación Nacional y sectorial (SEGEPLAN, MAGA; MINFIN) para la elaboración y aprobación de los POA's Institucionales;
- e) Velar porque las líneas estratégicas de la institución se vean reflejadas en los POA's de cada una de las Direcciones y Unidades;
- f) Apoyar a todas las unidades técnicas y administrativas del INAB en la formulación de planes operativos anuales, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, en cumplimiento al Decreto Legislativo 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su normativa;
- g) Coordinar y socializar la reprogramación de metas físicas de las unidades técnicas y administrativas del INAB, en función a la asignación presupuestaria aprobada (vinculación Plan-Presupuesto);



- h) Ingreso de datos a los sistemas de contabilidad del Estado de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto (SICOIN, SIGES);
- i) Analizar y actualizar la Red Programática de la institución en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera;
- j) Desarrollar la metodología para la actualización del Plan Quinquenal y Plan Estratégico de la institución; y
- k) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

ii. Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Coordinar los procesos técnicos, logísticos y administrativos de monitoreo y evaluación de planes (estratégico, multianual y operativo), programas, proyectos y estrategias institucionales;
- b) Preparar los informes consolidados, políticos y técnicos, del avance en cuanto a la ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Institución, para presentar a instituciones nacionales e internacionales que lo requieran, a petición de parte o por ley;
- c) Retroalimentar a las Direcciones, Unidades, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales y Departamentos sobre las acciones a implementar para garantizar el cumplimiento del marco legal y estratégico institucional, como parte del proceso de evaluación;
- d) Monitorear y evaluar la información de ejecución de metas proveniente de las Direcciones, Unidades, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales y Departamentos;
- e) Coordinar con el SIFGUA la revisión de información sobre estadísticas forestales derivadas de las acciones institucionales;
- f) Diseñar los mecanismos e instrumentos de seguimiento del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional;
- g) Atender los Requerimientos del Sistema Integrado de contabilidad del Estado -SICOIN- SIGES y otros sistemas de seguimiento a la planificación institucional como SIPLAN, entre otros; y
- h) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

iii. Departamento de Sistema de Información Geográfica.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Administrar el sistema de información geográfica (SIG) de la Institución;
- b) Generar mapas temáticos relacionados con los bosques del país;
- c) Apoyar a las diferentes direcciones y unidades del INAB en la generación de mapas y otro tipo de información geográfica, relacionadas con los bosques y



ecosistemas Forestales del País;

- d) Apoyar la capacitación de técnicos del INAB y de instituciones estratégicos para la institución, en temas relacionados al uso de Sistemas de Información Geográfica;
- e) Apoyar al Departamento de Ecosistemas Forestales, en la generación de mapas u otro tipo de información geográfica, relacionada con los Ecosistemas Forestales del país;
- f) Coordinar y liderar con otras instituciones vinculadas al monitoreo de bosques y uso de la tierra, la elaboración de mapas periódicos de la dinámica de la cobertura forestal del país;
- g) Generar mapas temáticos relacionados con los bosques del país o de las diferentes actividades forestales que promueve la institución;
- h) Administrar el GEOPORTAL institucional;
- i) Apoyar a las direcciones Nacionales y Regionales, en el monitoreo forestal, a través del uso de tecnología innovadora que facilite la actividad; y
- j) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

iv. Departamento de Gestión de la Calidad.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Diseñar, implementar, evaluar y desarrollar el Sistema de Gestión de Calidad, conforme a la Norma Internacional ISO 9001:2015;
- b) Asegurar el desarrollo y la implementación eficaz de los documentos que sustentan el Sistema de Gestión de Calidad;
- c) Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios, así también el mejoramiento sistemático de los mismos, para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad;
- d) Diseñar y coordinar el programa de auditorías internas de calidad, con la finalidad de evidenciar la implementación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad;
- e) Evaluar el nivel de satisfacción del usuario por el servicio adquirido ante la institución;
- f) Monitorear y evaluar la aplicación de los documentos y/o registros institucionales para el desempeño eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad;
- g) Preparar informes de auditorías internas de calidad para informar el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad al Comité de Calidad (Gerencia y/o Subgerencia autoridad máxima);
- h) Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad, realizando la mejora continua en cuanto al mejoramiento de los servicios institucionales;
- i) Realizar un programa de Gestión de Riesgos dentro de la institución iniciando con los servicios priorizados donde se implementa el Sistema de Gestión de la Calidad; y



j) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

v. Registro Nacional Forestal.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Inscribir o actualizar expedientes en el sistema del Registro Nacional Forestal de las diferentes actividades técnicas y económicas del sector forestal;
- b) Inscribir de oficio todos los bosques naturales (mapa), tierras de vocación forestal (mapa) y bosques naturales bajo manejo, según plan de manejo aprobado por INAB;
- c) Inscribir a petición de parte de las empresas forestales;
- d) Inscribir de oficio los viveros forestales municipales y comunales;
- e) Inscribir a petición de parte los técnicos y profesionales que se dedican a la actividad forestal;
- f) Inscribir de oficio y a petición de parte las entidades relacionadas con investigación, extensión y capacitación forestal y agroforestal;
- g) Inscribir de oficio o a petición de parte las plantaciones forestales, plantación de árboles frutales, sistemas agroforestales y fuentes semilleras y de material vegetativo;
- h) Inscribir a petición de parte las motosierras y los comercializadores y arrendantes de motosierras;
- i) Administrar y monitorear la información del SERNAF;
- j) Extender certificaciones y constancias de las inscripciones;
- k) Coordinar, monitorear y asesorar los procedimientos de inscripción y actualización de las actividades técnicas y económicas en materia forestal en las Direcciones Regionales;
- l) Realizar la activación o inactivación de la inscripción, cuando proceda;
- m) Velar por el resguardo de los expedientes administrativos del RNF en forma digital, generados en las Direcciones Subregionales;
- n) Asistir a usuarios internos y externos sobre información del Registro Nacional Forestal; y
- o) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

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

No.	Puesto Funcional	Responsable
1	Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional	Adelso de Jesús Revolorio Quevedo
2	Secretaria de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional	Farrah Dayaán Bracamonte Morales
3	Jefe Departamento de Gestión de Calidad	Miriam Ivonne Rivera Véliz



4	Gestor de Calidad	Ana Paula Espinoza García
5	Auditor Interno de Calidad	Edith María Barrera Custodio
6	Jefe Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional	José Rodrigo Rodas Ramos
7	Responsable de Monitoreo de Planificación Operativa	Favio Antonio Rodríguez Castro
8	Responsable de Evaluación de Resultados	Juan Cristiany Rojas Ros
9	Jefe Departamento de Planificación	Edgar Bladimiro Martínez Castillo
10	Responsable de Planificación Regional	María Floridalma Miguel Ros
11	Registradora Nacional Forestal	Nancy Pamela Antonela López Félix
12	Técnico del Registro Nacional Forestal	Estefany Virginia Ávila Hernández
13	Jefe Departamento de Sistemas de Información Geográfica	Danger Danilo Gómez Xutuc
14	Encargado de Sistemas de Información Geográfica	Dennis Francisco García Fajardo
15	Técnico de Sistemas de Información Geográfica	Estuardo Alejandro Fuentes Argueta

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 y desarrollo 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 -PAA- 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 número 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. 92250-1-2020, para realizar la Auditoría de cumplimiento a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, por el período comprendido del 1 de enero 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 Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, fue necesario consultar las disposiciones legales siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, del Ministerio de Gobernación.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013.
- Ley Forestal, Decreto No. 101-96.
- Reglamento de la Ley Forestal, Resolución No. JD.1.43-2005.



- Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques. Resolución de Junta Directiva No. JD.02.47.2018.
- Normativo para el uso o custodia de Bienes Patrimoniales del INAB, Resolución de Junta Directiva No. JD.01.26.2005.
- 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.
- Adopción de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT, Acuerdo A-75-2017, de la Contraloría General de Cuentas.
- Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento.
- Manual de Perfiles y Puestos del INAB.
- Manuales de Normas Procesos y Procedimientos de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional.
- Serie Institucional ES-004(2018) Plan Estratégico Institucional 2017-2032.
- Serie Institucional ES-005(2018) Plan Quinquenal 2018-2022.

OBJETIVOS

GENERALES

Establecer la razonabilidad, cumplimiento legal y normativo de las actividades administrativas de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional; 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 de combustible; y correcta asignación y control de bienes inventariables.

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, así como el adecuado medio de verificación de las metas alcanzadas y el archivo de los mismos;
- Evaluar el planteamiento de los productos, subproductos y actividades programadas en el Plan Operativo Anual –POA- 2020;



- 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;
- Verificar la existencia y cumplimiento de controles internos de parte de la Dirección, para asegurar los procesos que realizan 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.

ALCANCE

La auditoría evaluó el control interno, procedimientos administrativos y financieros, así como el cumplimiento de actividades del Departamento de Planificación, Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional, Departamento de Sistema de Información Geográfica, Departamento de Gestión de la Calidad y del Registro Nacional Forestal, durante el periodo comprendido del 01 de enero de 2019 al 31 de julio de 2020; conforme al nombramiento de auditoría No. 92250-1-2020, para lo cual se realizaron pruebas sustantivas, de cumplimiento y otras que acorde a las circunstancias fueron aplicadas por el auditor

INFORMACION EXAMINADA

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

1. Plan Operativo Anual -POA-

- Se examinó el porcentaje de ejecución del tercer cuatrimestre del año 2019, del Plan Operativo Anual de los 5 Departamentos que integran la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional.
- Se evaluó el planteamiento de los productos, subproductos y actividades del Plan Operativo Anual 2020 de los Departamentos de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, para determinar que los mismos sean claros, razonables y congruente con las metas aprobadas por cada uno de los departamentos.
- 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 dar respuesta a las actividades propuestas.

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

2. Revisión de Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos

- Se realizó revisión física de los bienes inventariables según, tarjeta de responsabilidad del 100% del personal que conforman los 5 departamentos de la Dirección Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, para determinar su existencia y que sean utilizados por los colaboradores que los tienen asignados.
- 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.
- 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.

3. Manuales de procesos y procedimientos

- Se verificó la existencia de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, con su respectiva Resolución de aprobación.
- Se evaluó que los procesos y procedimientos cumplan con las funciones y actividades establecidas en la Ley Forestal, Reglamento de la Ley Forestal, Reglamento Orgánico Interno –ROI.
- Se revisó la funcionalidad de los procesos y procedimientos, realizados por los Departamento, según el manual correspondiente.
- Se revisó los pasos de cada proceso establecido en los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos para cada Departamento, identificando que cada actividad concuerde con las funciones que el personal realiza.
- Se revisó que cada paso descrito en los procedimientos, correspondiera con los diagramas de flujo presentados en el Manual de Normas, Procesos y Procedimiento.

4. Perfiles de puestos y funciones del personal

- Se verificaron las funciones establecidas para los colaboradores de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, según el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del INAB, para establecer el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada puesto.
- 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.

- Se realizó verificación física del personal contratado en la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, para constatar la presencia en el puesto de trabajo.

5. Control de Combustible

- Se solicitó a la Secretaria de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, los cupones de combustible asignados, así como el libro de control correspondiente y la documentación de soporte de las liquidaciones realizadas, para verificar el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de Manejo de combustible.
- La Secretaria de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, indicó que la administración del combustible es efectuada directamente por el Delegado Administrativo de la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques, y que las gestiones del suministro la realizan en dicha Dirección, por lo que únicamente se realizó arqueo de cupones disponibles y en resguardo de la secretaria.

6. Correspondencia

- Se verificó la asignación de correlativos a la correspondencia emitida y que contaran con la firma y sello de visto bueno del Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional.
- Se revisó que la documentación se encontrara físicamente y resguardada en archivos de manera ordenada y segura.
- Se evaluó que la Dirección Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional contara con controles adecuados para los registros de la correspondencia emitida y recibida.

7. 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 establecidos.
- 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.
- Se aplicaron cálculos aritméticos a los registros de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para verificar que se hayan operado adecuadamente.



NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

En la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional 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. Plan Operativo Anual –POA-

a) POA año 2019

De la revisión efectuada al Plan Operativo Anual de la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación Institucional, se estableció que durante el tercer cuatrimestre del año 2019 se ejecutó el porcentaje consolidado siguiente:

No.	Departamento	Porcentaje de ejecución año 2019
1	Departamento de Planificación	85%
2	Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional	89%
3	Departamento de Gestión de la Calidad	92%
4	Departamento de Sistema de Información Geográfica	87%
5	Registro Nacional Forestal	94.5%

Del porcentaje de ejecución fue evaluado el 100% de los medios de verificación de los productos, subproductos y actividades del tercer cuatrimestre del año 2019.

Los productos evaluados de los Departamentos que conforman la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, se describen a continuación:

Departamento de Planificación

PRODUCTOS				
Nombre	Medios de Verificación	Meta		
		Ejecutado	Verificado	Diferencia
PRODUCTO: Plan operativo anual 2019 reprogramado, elaborado y aprobado por Junta Directiva.	Punto de acta de Junta Directiva certificado	1	1	0
PRODUCTO: Plan Operativo Anual 2,020 elaborado y aprobado por Junta Directiva	Punto de acta de Junta Directiva certificado	1	1	0
PRODUCTO: Resultado Estratégico de País -REP 12- en el eje de cambio climático	Expedientes, convocatorias, ayudas de memoria, expedientes de SEGEPLAN, listados de participación	1	1	0
PRODUCTO: Capacitación en temas de Planificación.	Diplomas de participación	1	1	0

Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional

PRODUCTOS				
Nombre	Medios de Verificación	Meta		
		Ejecutado	Verificado	Diferencia
Producto: Presentaciones cuatrimestrales con el avance del POA Institucional	Presentaciones	3	3	0
Producto: Elaboración de la Memoria de Labores	Memoria de labores	1	1	0
Producto: Estudio de cargas de trabajo actualizado para	Estudio	1	1	0



las Direcciones y Unidades priorizadas				
Producto: Análisis tendencial de cargas laborales Regionales	Presentaciones	9	9	0
Sistema informático de monitoreo y evaluación institucional, implementado, mejora los niveles de eficiencia en la gestión técnica-administrativa	Sistema	0.5	0.5	0

Departamento de Gestión de la Calidad

PRODUCTOS				
Nombre	Medios de Verificación	Meta		
		Ejecutado	Verificado	Diferencia
PRODUCTO: avances en cuanto al proceso de implementación del SGCINAB bajo la Norma ISO 9001-2015, y procedimientos internos aprobados.	Informe Validado	1	1	0
Producto: Plan de capacitación constante del SGCINAB a nivel nacional.	Archivo digital	1	1	0
Producto: evaluación de documentación existente. (manuales, guías, formatos y/o sistemas)	Informe	1	1	0
Producto: fortalecimiento de la estructura de la institución, enfocadas en la norma ISO 9001:2015 y documentación Institucional vigente.	Documento	1	1	0

Departamento de Sistema de Información Geográfica

PRODUCTOS				
Nombre	Medios de Verificación	Meta		
		Ejecutado	Verificado	Diferencia
Producto 1: Diagnóstico de necesidades en el tema SIG de las Regiones y Sub-regiones	Informe de análisis	1	1	0
Producto 2: Mapa de Dinámica 2010-2016 y de Cobertura Forestal 2016 Publicado	Listado de participantes	2	2	0
Producto 3: Gestión de proyecto para elaborar el Mapa de cobertura forestal 2018	Gestión del convenio	0.5	0.5	0
Producto 4: Mapas de referencia temática utilizando geoprocetos y análisis espacial SIG de cobertura boscosa en atención a usuarios internos y externos.	Base de datos de registro y /o Mapas	298	298	0
Producto 5: Mapas de TFCRH para cada sub-región INAB con capa oficial	Base de datos de registro y /o Mapas	68	68	0
Producto 6: Mapas de Partes Altas de Cuencas para cada sub-región INAB con capa oficial	Base de datos de registro y /o Mapas	68	68	0
Producto 7: Mapas de Potencial para Producción, Protección y restauración del paisaje forestal para cada sub-región INAB	Base de datos de registro y /o Mapas	210	210	0
Producto 8: Mapa de densidad de ocurrencia de incendios 2018-2019 y 2001-2019 para el sector forestal	Mapa JPEG	2	2	0
Producto 9: Mapas puntos de calor con un sistema de alerta temprana de incendios forestales	listado de nombres de miembros que conforman el grupo de alerta temprana	136	136	0
Producto 10: Mapa de proyectos PROBOSQUE actualizado al año 2019	Mapa JPG	1	1	0
Producto 11: Mapa de las Empresas Forestales con base a actualización de registros regionales 2019 mediante el sistema electrónico forestal RNF.	Mapa JPG	1	1	0
Producto 12: Mapa de distribución de ocurrencia de plagas forestales en coordinación con PROFOR	Mapa JPEG	1	1	0
Producto 13: Mapa de Plantaciones Forestales 2018-2019 en conjunto con el Registro Nacional Forestal	Mapa JPEG	1	1	0
Producto 14: Taller de capacitación para personal técnico institucional y externos fortalecidos en el manejo de SIG y uso de GPS en regiones INAB	Informes de talleres de capacitación	6	6	0
Producto 15: Taller de capacitación para personal técnico institucional y externos en el uso y manejo de drones en áreas priorizadas para la toma de fotografías aéreas	Informes de talleres de capacitación	1	1	0
Producto 16: Estimación de emisiones por deforestación, en el marco del Proyecto LANDSCAPE II fondo verde en 3 municipios para el periodo 2000 -2018 y elaboración de mapas	Informe de análisis	1	1	0



Producto 17: Capa actualizada de áreas de Ecosistemas estratégicos, bosque seco, bosque de pino, bosque de encino y bosque nuboso, aplicando los criterios en coordinación con el Departamento de Ecosistemas Forestales Estratégicos para áreas piloto	Capa shape	0	0	0
Producto 18: Validación del mapa de bosque seco en el marco del proyecto KFW, proyecto de adaptación al Cambio Climático en el Corredor Seco de Guatemala para la reducción del 20% en la deforestación para el 2019 en los 8 municipios priorizados.	Tabla estadística	0.6	0.6	0
Producto 19: Actualización de la infraestructura de datos espaciales -IDE para la visualización y consulta de mapas en línea (Geoportal)	Cargar Servicio WMS	2	2	0

Registro Nacional Forestal

PRODUCTOS				
Nombre	Medios de Verificación	Meta		
		Ejecutado	Verificado	Diferencia
PRODUCTO 1: Base de datos consolidada, de Inscripciones y actualizaciones de actividades técnicas y económicas en materia forestal en el SERNAF, excluyendo Plantaciones Obligatorias y Bosques Naturales.	Reporte del sistema SERNAF	6713	6713	0
PRODUCTO 2: Base de datos consolidada de inscripciones de Plantaciones Obligatorias y Bosques Naturales Bajo Manejo, en el SERNAF.	Reporte del sistema SERNAF	7882	7882	0
PRODUCTO 3: Requerimientos atendidos, a solicitud del Organismo Judicial y usuarios en general.	Archivo físico	19	19	0
PRODUCTO 4: Personal responsable del Registro Nacional Forestal en las regiones, capacitado y asistido para el uso adecuado del sistema.	Plan de Capacitación/listado de capacitados	30	30	0

Según la evaluación realizada al tercer cuatrimestre 2019 del Plan Operativo Anual –POA- de los Departamentos de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, se estableció que la ejecución de sus metas, productos y actividades es razonable de acuerdo a lo planificado.

Los medios de verificación (físicos y magnéticos) que respaldan las actividades realizadas del Plan Operativo Anual, se encontraron archivados y resguardados de manera adecuada.

b) POA año 2020

Del Plan Operativo Anual 2020 de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional del INAB, se efectuó una evaluación a los productos y subproductos, para verificar que los mismos respondan a los objetivos institucionales y determinar su grado de avance. Los productos evaluados se describen a continuación:

Departamento de Planificación

PRODUCTOS	META ANUAL
PRODUCTO 1: Plan Operativo Anual Institucional 2020 Reprogramado, elaborado y aprobado por Junta Directiva.	1
PRODUCTO 2: POA Institucional 2020 Reprogramado, elaborado y presentado al MAGA para justificar el aporte presupuestario que la Ley Forestal mandata.	1
PRODUCTO 3: POA Institucional 2020 Reprogramado, elaborado y presentado a la	1



SEGEPLAN.	
PRODUCTO 4: Plan Operativo Anual 2,021, elaborado y aprobado por Junta Directiva	1
PRODUCTO 5: POA 2021 en Matriz proporcionada por el MAGA, elaborado y enviado a dicho Ministerio.	1
PRODUCTO 6: POA 2021 en Matriz proporcionada por la SEGEPLAN, elaborado y enviado a dicha secretaría.	1
PRODUCTO 7: Resultado Estratégico de País -RED 11- Cobertura Forestal, en el eje de cambio climático	1
PRODUCTO 8: Sistema informático de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, mejora los niveles de eficiencia en la gestión técnica-administrativa.	1
PRODUCTO 9: Fortalecimiento de capacidades en temas vinculados a la Planificación Institucional.	1

Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional

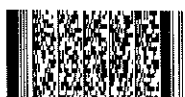
PRODUCTOS	META ANUAL
PRODUCTO 1: La Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales cuentan con la matriz de seguimiento y evaluación de sus POA's 2020 diseñados e implementados	1
PRODUCTO 2: Monitoreo y evaluación para la retroalimentación de las Direcciones Regionales y Nacionales mediante el análisis en cuanto al avance de sus respectivos POA's.	3
PRODUCTO 3: Elaboración de informes y/o actualización de base de datos sobre la ejecución de la planificación a entidades del Estado.	1
PRODUCTO 4: Elaboración de la Memoria de Labores	1
PRODUCTO 5: Actualización del estudio de cargas laborales para personal técnico, secretarial y jurídico	1
PRODUCTO 6: Análisis del índice de importancia de las Direcciones Subregionales, respecto a la implementación de PROBOSQUE aprobado	1
PRODUCTO 7: Matriz con acciones institucionales que promueven alcanzar el indicador de cobertura forestal de la Política General de Gobierno	1
PRODUCTO 8: Diseño del curso "Manejo del sistema de monitoreo al plan operativo anual y resguardo de medios de verificación"	1
PRODUCTO 9: Análisis del impacto del COVID-19 en las acciones institucionales	1
PRODUCTO 10: Sistema de monitoreo y evaluación del plan estratégico de PROBOSQUE	1

Departamento de Gestión de la Calidad

PRODUCTOS / SUBPRODUCTOS	META ANUAL
PRODUCTO 1. Sistema de Gestión de la Calidad del INAB, Implementado	1
Subproducto 1: Mapa de procesos del Sistema de Gestión de la Calidad del INAB, elaborado	1
Subproducto 2: Información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad	1
Subproducto 3: Planes de atención de riesgos y oportunidades del Sistema de Gestión de la Calidad del INAB, elaborados	5
Subproducto 4: Proceso de evaluación de la satisfacción del cliente, establecido	1
Subproducto 5: Auditoría del Sistema de Gestión de la Calidad	1

Departamento de Sistema de Información Geográfico

PRODUCTOS	META ANUAL
Producto 1: Capacitación en SIG/GPS/Teledetección/aplicaciones móviles/Drones a personal de direcciones regionales y/o nacionales.	6
Producto 2: Mapa de Dinámica de la cobertura forestal 2016-2018 y mapa de cobertura forestal 2018.	2
Producto 3: Mapas temáticos a través de geoprocetos y análisis geoespaciales de la cobertura forestal georeferenciada de usuarios internos y externos.	215
Producto 4: Mapas de áreas Potenciales para Producción en coordinación con la dirección de manejo forestal.	1
Producto 5: Mapas de áreas Potenciales para restauración en coordinación Manejo Forestal.	1
Producto 6: Establecimiento de un sistema de alerta temprana por incendios forestales.	1
Producto 7: Establecimiento de un sistema de alerta temprana por plagas y enfermedades.	1
Producto 8: Estimación de cobertura forestal Proyecto FRA-FAO.	1
Producto 9: Sistema de mapas en la web de incentivos forestales.	1
Producto 10: Metodología para la validación de áreas con bosque natural, del mapa de	1



cobertura forestal, en coordinación con Registro Nacional Forestal.	
Producto 11: Sistema de monitoreo de empresas forestales en coordinación con Registro y departamento de FF.	1
Producto 12: Reporte para la verificación de plantaciones forestales en estado inactivo en coordinación con RN.	1
Producto 13: Mapas de uso de la tierra y cobertura forestal, carbono, conectividad biológica e infiltración hídrica en 8 municipios dentro del marco del proyecto GIZ.	4
Producto 14: Mapa de cobertura forestal dentro del ecosistema de bosque seco del año 2018 en el marco del proyecto KFW en 8 municipios.	1
Producto 15: Actualización de la infraestructura de datos espaciales -IDE para la visualización y consulta de mapas en línea (Geoportal).	1

Registro Nacional Forestal

PRODUCTOS	META ANUAL
PRODUCTO 1: Consolidado anual de las actividades técnicas y económicas en materia forestal en estatus de activas; para su publicación en la página Web del INAB, exceptuando Técnicos y Profesionales.	1
PRODUCTO 2: Capa de Polígonos de Plantaciones voluntarias, SAF sin incentivos y Plantaciones de árboles frutales registrados en 2018, 2019, y 2020 como herramienta de apoyo para las Direcciones Subregionales.	1
PRODUCTO 3: Informe de análisis geográfico de las plantaciones voluntarias en estatus inactivo en El SERNAF, para verificación de su existencia física.	1
PRODUCTO 4: Atención y asistencia a las Direcciones Regionales para la implementación adecuada del Sistema SERNAF y Reglamento del RNF.	1500
PRODUCTO 5: Requerimientos atendidos a solicitud de Organismo Judicial.	30
PRODUCTO 6: Propuesta metodológica para la validación de las áreas con bosque natural, del mapa de cobertura forestal más reciente.	1
PRODUCTO 7 Digitalización de expedientes de Plantaciones Voluntarias para resguardo digital.	300

Los productos, subproductos y actividades del Plan Operativo Anual 2020 de los Departamentos de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, fueron cotejados con los objetivos estratégicos, resultados y productos establecidos en el Plan Operativo Anual Institucional, así mismo se verificó que todas las actividades realizadas se encontraran acorde a las funciones estipuladas en el Reglamento Orgánico Interno del INAB.

Derivado de lo anterior se estableció, que los productos, subproductos y actividades programadas por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, son razonables y se están ejecutando conforme a lo planificado.

2. Tarjetas de Responsabilidad de bienes inventariables de Activos Fijos

Se verificaron los bienes asignados al personal de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, 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	Adelso De Jesús Revolorio Quevedo	4451	Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional
2	Edgar Bladimiro Martínez Castillo	4454	Jefe de Planificación
3	María Floralma Miguel Ros	5111	Responsable de Planificación Regional
4	José Rodrigo Rodas	5090	Jefe de Monitoreo y Evaluación Institucional



5	Favio Antonio Rodríguez Castro	5115	Asistente de Monitoreo y Evaluación Institucional
6	Juan Cristóbal Rojas Ros	5114	Responsable de Evaluación Institucional
7	Danger Danilo Gómez Xutuc	4453	Jefe de Sistemas de Información Forestal
8	Dennis Francisco García Fajardo	5118	Encargado del SIG
9	Estuardo Alejandro Fuentes Argueta	5112	Asistente de Sistemas de Información Geográfica
10	Nancy Pamela Antonela López Félix	5091	Registradora Nacional Forestal
11	Estefanny Virginia Ávila Hernández	4456	Asistente del Registro Nacional Forestal
12	Miriam Ivonne Rivera Veliz	5088	Jefe Departamento de Gestión de la Calidad
13	Ana Paula Espinoza García	5092	Gestor de la Calidad
14	Farrah Dayaan Bracamonte Morales	4457	Secretaria
15	Edith María Barrera Custodio	X	Auditor Interno de Calidad

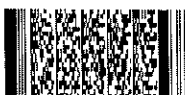
X= No cuenta con bienes asignados del INAB.

De la revisión realizada a los bienes inventariables asignados al personal de la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación Institucional 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.

3. Manuales de Procesos y Procedimientos

Se revisaron los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos aprobados para los Departamentos que conforman la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional del INAB, los cuales se describen a continuación:

No.	Código del Proceso	Nombre del proceso	Fecha de la Última Actualización
Departamento de Planificación			
1	MP-DPM.PLA.01	Formulación del Plan Operativo Anual Institucional -POA-	Septiembre de 2018
2	MP-DPM.PLA.02	Reprogramación de Metas Físicas del Plan Operativo Anual -POA- con Base a la Asignación Presupuestaria	
3	MP-DPM.PLA.03	Elaboración Propuesta Metodológica del Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional	
4	MP-DPM.PLA.04	Socialización del Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional Ante Funcionarios Institucionales	
Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional			
5	MP-DPM.MYE-01	Ajustes al Formato de Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales según Plan Operativo Anual Aprobado	Octubre de 2018
6	MP-DPM.MYE-02	Consolidación y Análisis de la Información de Ejecución Mensual del Plan Operativo Anual	
7	MP-DPM.MYE-03	Monitoreo y Evaluación de Metas Físicas Reportadas	
8	MP-DPM.MYE-04	Elaboración del Informe Cuatrimestral de Evaluación del Plan Operativo Anual	
9	MP-DPM.MYE-05	Elaboración y Aprobación del Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal	
10	MP-DPM.MYE-06	Socialización del Informe Final de Evaluación del Plan Quinquenal ante Funcionarios Institucionales	
11	MP-DPM.MYE-07	Elaboración de Informes requeridos por Entidades Nacionales e Internacionales	
12	MP-DPM.MYE-08	Elaboración de Informe de Memoria de Labores	
Registro Nacional Forestal			
13	MP-DPM.RNF-01	Inscripción a Petición de Parte	Julio de 2019
14	MP-DPM.RNF-02	Inscripción de Plantaciones Voluntarias y/o Sistemas Agroforestales de Incentivos Forestales	
15	MP-DPM.RNF-03	Inscripción de Oficio	
16	MP-DPM.RNF-04	Actualización de las Inscripciones en el Registro Nacional Forestal -RNF	
17	MP-DPM.RNF-05	Activación e Inactivación en el Registro Nacional Forestal	
18	MP-DPM.RNF-06	Creación de Nuevos Usuarios(as)	
19	MP-DPM.RNF-07	Supervisión realizadas al SERNAF	
Departamento de Sistema de Información Geográfico			
20	MP-DPM.SIG-01	Elaboración de Mapas Temáticos e Información Cartográfica	Enero de 2019



		Institucional	
21	MP-DPM.SIG-02	Elaboración de Mapas Temáticos e Información Cartográfica para Usuarios Externos	
22	MP-DPM.SIG-03	Administración del Geoportal Institucional	
23	MP-DPM.SIG-04	Elaboración De Estudio Nacional de Cobertura Forestal y/o de la Dinámica de Cobertura Forestal, en el Marco de Convenios Interinstitucionales	
24	MP-DPM.SIG-05	Verificación y Validación De Resultados de Análisis de Mapeo Forestal	
Departamento de Gestión de la Calidad			
25	MP-DPM.DGC.01	Actualización y Desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad	Septiembre de 2018
26	MP-DPM.DGC.02	Auditoría Interna de Calidad del SGCINAB	

Se estableció que los manuales cuentan con Resolución de Aprobación emitida por la Gerencia del INAB; dichos procesos describen razonablemente las actividades y funciones que realiza cada Departamento de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional; y cumplen con las actividades y funciones enmarcadas en la Ley Forestal, Reglamento de la Ley Forestal y Reglamento Orgánico Interno –ROI- del INAB.

4. Perfiles de puestos y funciones del personal

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional y los Departamentos que la conforman, cuentan con 15 colaboradores para el cumplimiento de sus actividades, se evaluó el perfil y atribuciones de cada uno, para establecer si se está cumpliendo con lo que establece el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del INAB. Los perfiles revisados son los siguientes:

No.	Nombre	Nivel Académico	Puesto Funcional
1	Adelso de Jesús Revolorio Quevedo	Ingeniero Agrónomo	Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional
2	Farrah Dayaán Bracamonte Morales	Psicóloga	Secretaría de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional
3	Miriam Ivonne Rivera Véliz	Ingeniera Industrial	Jefe de Gestión de Calidad
4	Ana Paula Espinoza García	Ingeniera Agrónoma	Gestor de Calidad
5	Edith María Barrera Custodio	Ingeniera Industrial	Auditor Interno de Calidad
6	José Rodrigo Rodas Ramos	Ingeniero Forestal	Jefe de Monitoreo y Evaluación Institucional
7	Favio Antonio Rodríguez Castro	Ingeniero Forestal	Responsable de Monitoreo de Planificación Operativa
8	Juan Cristiany Rojas Ros	Perito Forestal	Responsable de Evaluación de Resultados
9	Edgar Bladimiro Martínez Castillo	Ingeniero Forestal	Jefe de Planificación
10	María Floralalma Miguel Ros	Ingeniera Agrónoma	Responsable de Planificación Regional
11	Nancy Pamela Antonela López Félix	Ingeniero Forestal	Registradora Nacional Forestal
12	Estefany Virginia Ávila Hernández	Bachiller en Dibujo Técnico y Construcción	Técnica del Registro Nacional Forestal
13	Danger Danilo Gómez Xutuc	Ingeniero Forestal	Jefe de Sistemas de Información Geográfica
14	Dennis Francisco García Fajardo	Bachiller en Construcción y Dibujo Computarizado	Encargado de Sistemas de Información Geográfica
15	Estuardo Alejandro Fuentes Argueta	Bachiller en Administración Industrial y Perito en Dibujo en Construcción	Técnico de Sistemas de Información Geográfica

De la revisión realizada se determinó que los colaboradores asignados a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del INAB.



5. Control de Combustible

El consumo de combustible, se realiza por medio de cupones a los vehículos asignados a la secretaria de Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, en la revisión al control establecido se determinó que al 16 de septiembre de 2020, la integración se encontraba de la manera siguiente:

Denominación	Del	Al	Cantidad	Total
Cupones Q50.00	11544102	11544112	11	Q550.00
Cupones Q100.00	11548063	11548067	5	Q500.00
Suma de cupones igual al saldo de los registros del control de combustible				Q1,050.00

Se estableció que a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, le asignan cupones de combustible de acuerdo a la cuota mensual programada para la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques en la Resolución de Gerencia No. 178-2019, de la cual le fue otorgada a la secretaria la cantidad de Q.2,500.00, por parte del Delegado Administrativo quien es el encargado de realizar la administración y control de los cupones de combustible.

La secretaria de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional archiva la documentación que respalda la solicitud de combustible requerida al Delegado Administrativo; durante el proceso de evaluación se determinó que la documentación de los expedientes revisados de consumo de combustible se encontraba completa.

6. Correspondencia

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional y los departamentos que la conforman, durante el periodo del 01 de enero 2019 al 31 de julio de 2020, emitieron la cantidad de documentos oficiales que se detalla a continuación:

No.	Unidad Administrativa	Oficios	
		2019	2020
1	Secretaría Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional	59	25
2	Departamento de Planificación	27	5
3	Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional	82	6
4	Registro Nacional Forestal	149	37
5	Departamento de Gestión de la Calidad	02	06
6	Departamento de Sistema de Información Geográfico	66	24

Se estableció que la correspondencia emitida existe físicamente, se localizó archivada de forma correlativa y cuenta con firma y sello de los jefes y visto bueno del Director en cada documento. Por lo que se determinó que la correspondencia está siendo manejada de manera adecuada.



7. Libros de Control autorizados por la Contraloría General de Cuentas

La secretaria de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional del INAB, cuenta con dos libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los cuales se detallan a continuación:

No.	Descripción	Número de Registro	Fecha de Autorización	Hojas o Folios Autorizados	Fecha Última operación	Folios en Blanco
1	Libro de Conocimientos	66020	14/11/2016	400	03/06/2019	395
2	Libro de Actas	52877	19/07/2019	100	20/07/2019	50

De acuerdo a la revisión efectuada se estableció que los libros utilizados en la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, se encuentran autorizados por la Contraloría General de Cuentas, están debidamente identificados y son utilizados para el objetivo designado.

ASPECTOS POSITIVOS

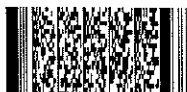
Se estableció que el archivo de los medios de verificación físicos y magnéticos del POA, se encuentran ordenados de manera adecuada en los 05 departamentos que conforman la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional.

Se observó disposición y anuencia de los jefes y colaboradores de los departamentos de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, para atender al personal de la Unidad de Auditoría Interna.

Se constató que la correspondencia recibida y emitida por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional se encuentra catalogada, archivada de forma cronológica y resguardada adecuadamente.

CONCLUSIÓN

De la auditoría de cumplimiento practicada a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional del INAB, se estableció que las actividades administrativas y del Plan Operativo Anual, se están realizando de manera razonable y se encuentran registradas de forma oportuna en los sistemas informáticos y controles establecidos; por lo que no se describen hallazgos en el presente informe de auditoría.



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 Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional; 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	ADELSON DE JESUS REVOLORIO QUEVEDO	DIRECTOR DE PLANIFICACION, MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL	01/01/2020	31/12/2020
2	FARRAH DAYAAN BRACAMONTE MORALES	SECRETARIA DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION, MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL	01/01/2020	31/12/2020
3	MIRIAM IVONNE RIVERA VELIZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE CALIDAD	01/01/2020	31/12/2020
4	EDGAR BLADIMIRO MARTINEZ CASTILLO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	01/01/2020	31/12/2020
5	JOSE RODRIGO RODAS RAMOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL	01/01/2020	31/12/2020
6	DANGER DANILO GOMEZ XUTUC	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	01/01/2020	31/12/2020
7	NANCY PAMELA ANTONELA LOPEZ FELIX	REGISTRADORA NACIONAL FORESTAL	01/01/2020	31/12/2020



COMISION DE AUDITORIA

SERGIO ADOLFO DIAZ CONTRERAS
Auditor



IRVING LEONEL HERNANDEZ
Auditor



JORGE LUIS MAYEN MORALES
Supervisor



ERICKA VANESSA SANCHEZ BELLO
Director

