

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 104458**

**AUDITORIA  
Auditoría de Cumplimiento en la Unidad de Asuntos  
Juridicos del INAB  
DEL 15 DE ENERO DE 2019 AL 15 DE ENERO DE 2021**



**GUATEMALA, MARZO DE 2021**

## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	4
GENERALES	4
ESPECIFICOS	4
<b>ALCANCE</b>	5
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	5
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	7
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	13
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	14
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	15



---

## 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;
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.

## UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Según la Resolución de Junta Directiva número JD.03.33.2020, de fecha 07 de diciembre de 2020, Reglamento Orgánico Interno -ROI-, la Unidad de Asuntos Jurídicos, es la Unidad de carácter técnico y asesor en materia legal, en apoyo al cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Junta Directiva y Gerencia,



brindando servicios de asesoría legal, en términos generales y específicos a todas las dependencias del Instituto en cuanto a la normativa forestal y ordenamiento jurídico vigente, además de buscar soluciones a la problemática administrativa legal del -INAB-, dar acompañamiento necesario en las distintas actividades del sector forestal guatemalteco, y el debido diligenciamiento a los procesos judiciales entablados de conformidad con lo que la Ley Forestal establece y el ordenamiento jurídico vigente. Es la encargada de desarrollar e implementar los instrumentos y procedimientos legales y administrativos que regulen de forma clara y estable las actividades bajo la competencia del -INAB-. Desarrolla las funciones siguientes:

- a) Orientar la gestión administrativa de los funcionarios y servidores públicos de conformidad con la legislación vigente;
- b) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional, en el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo;
- c) Coordinar con la Coordinación Técnica Nacional, las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, Unidades de Apoyo, en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Instituto Nacional de Bosques;
- d) Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querrelas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del -INAB-;
- e) Representar judicialmente al -INAB- de conformidad con las atribuciones que se le asignen en el mandato que se le otorgue;
- f) Procurar la consecución y agilización de sentencias dentro de los procesos iniciados ante los órganos jurisdiccionales respectivos;
- g) Emitir dictamen jurídico en los expedientes administrativos revisados y analizados correspondiente;
- h) Asesorar en materia de contrataciones del Estado para la adquisición de bienes servicios y suministros;
- i) Tener a su cargo el área de Información Pública del -INAB-, así como todo lo relacionado con la Ley de Acceso a la Información Pública;
- j) Generar y mantener actualizados los instrumentos y procedimientos técnicos, legales y administrativos para normar la actividad forestal;
- k) Revisar y someter a la consideración de Gerencia y Junta Directiva, los proyectos de reglamentos, resoluciones y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de competencia del -INAB- ;
- l) Crear, ampliar y modificar reglamentos, resoluciones y demás disposiciones jurídicas para someter a consideración de Gerencia y Junta Directiva;
- m) Apoyar y orientar a las Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales y Unidades de Apoyo del -INAB- en la interpretación, integración, y aplicación de la normativa del sector forestal;
- n) Coordinar con el Departamento de Formación del Personal y el Departamento de Educación y Extensión Forestal, las actividades de capacitación del personal del -INAB-, usuarios externos y las actividades de divulgación institucional en materia de normativa forestal; y,



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

La estructura organizacional de la Unidad de Asuntos Jurídicos se encuentra integrada de la manera siguiente:

No.	Nombre Completo	Puesto Funcional
1	Luis Fernando Aparicio Rosales	Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos
2	Jackeline Yesenia Ceballos Reyes	Procuradora
3	José Gilberto Tumax Pineda	Encargado III Jurídico
4	Carlos Hernán Osorio Muñoz	Encargado III de Asuntos Judiciales
5	Sergio Alejandro Cano Soto	Encargado III de Contratos y Licitaciones
6	Paola Elizabeth Barberena Ponce	Encargada III de Asuntos Judiciales
7	Gladys Elizabeth Ramírez Agustín	Encargada III de Información Pública y Administrativa
8	María Alejandra Calderon Gramajo	Encargada II de normativa forestal
9	Víctor Manuel Vásquez Tajtaj	Procurador
10	Javier Enrique Alfaro Cardona	Procurador
11	Zadia Ofelia Castillo Ruíz	Procuradora
12	Willy Estefan López Alvarado	Técnico Jurídico I

Las oficinas de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se encuentran ubicadas en la 7a. Avenida, 12-90, zona 13, en el área de INAB central, Ciudad de Guatemala, en donde se determinó que cuentan con instalaciones adecuadas para la realización de sus funciones.

## 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 el INAB; la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB- aprobó el Plan Anual de Auditoría -PAA- 2021, en Resolución No. JD.01.34.2020, de fecha 14 de diciembre de 2020.

Para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2021, la jefatura de la Unidad, emitió el nombramiento con Código Único de Auditoría -CUA- No. 104458-1-2021, para realizar la Auditoría de cumplimiento en la Unidad de Asuntos Jurídicos del INAB, por el período comprendido del 15 de enero de 2019 al 15 de enero de 2021.

## LEGISLACIÓN

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicó y la naturaleza de las funciones que realiza la Unidad de Asuntos Jurídicos del INAB, fue necesario consultar las disposiciones legales siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de



- 
- Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto Número 101-96, Ley Forestal.
  - Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
  - Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
  - Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus modificaciones.
  - Resolución No. JD.1.43.2005, Reglamento de la Ley Forestal.
  - Reglamento Orgánico Interno del INAB, Resolución de Junta Directiva Número JD.03.33.2020.
  - Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT- (En lo que aplique).
  - 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.
  - Versión #1, octubre 2018, Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de Bosques.

## OBJETIVOS

### GENERALES

Confirmar que las funciones y actividades que se realizan en la Unidad de Asuntos Jurídicos se ejecutan en cumplimiento al Reglamento Orgánico Interno del INAB, Plan Operativo Anual Institucional, Plan Operativo de la Unidad y normativa aplicable; y que se tienen implementados controles internos adecuados que aseguren una adecuada planificación, ejecución, coordinación y supervisión y archivo del trabajo que realiza la Unidad de Asuntos Jurídicos del INAB.

### ESPECIFICOS

- Asegurar que las funciones y actividades de la Unidad se desarrollan cumpliendo con lo establecido en la Normativa aplicable.
- Confirmar que el Plan Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Jurídicos contenga los objetivos asignados a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Plan Operativo Anual -POA- Institucional y las funciones del Reglamento Orgánico Interno, y que su ejecución haya sido razonable.
- Comprobar que las actividades que se desarrollan en la Unidad de Asuntos Jurídicos, se planifican y ejecutan y distribuyen con criterios técnicos adecuados de equidad.



- Confirmar que exista supervisión del Jefe de la Unidad, sobre el trabajo que realiza el personal de la Unidad y coordinación con los delegados jurídicos Regionales.
- Comprobar que manuales de procedimientos y políticas establecidas por la Unidad de Asuntos jurídicos, están actualizados, son funcionales y se estén aplicando de forma adecuada en la unidad.
- Asegurar que el control para el resguardo, archivo y disponibilidad de la información generada en los documentos evaluados, es adecuado.

## **ALCANCE**

La Auditoría de Gestión en la Unidad de Asuntos Jurídicos, comprendió la evaluación de aspectos administrativos y de la ejecución del Plan Operativo Anual, por el período comprendido del 15 de enero 2019 al 15 de enero de 2021.

Para dar cumplimiento al nombramiento de auditoría CUA 104458-1-2021, se realizaron las actividades siguientes:

Pruebas sustantivas y de cumplimiento para evaluar la emisión de dictámenes, oficios, revisión de resoluciones, atención de la información pública, cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Anual, archivo y resguardo de la documentación, supervisión de las actividades realizadas por la jefatura de la Unidad y el perfil profesional del personal asignado.

## **INFORMACION EXAMINADA**

Para el desarrollo de la presente auditoría se verificó lo siguiente:

### **1. PLAN OPERATIVO ANUAL.**

- Se examinó el porcentaje de ejecución del tercer cuatrimestre del año 2019 y 2020 del Plan Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Jurídicos del INAB.
- Se evaluó que los medios de verificación (físicos y magnéticos) se encontraran resguardados y ordenados de manera adecuada.
- Se revisaron los medios de verificación (físicos y magnéticos) que respaldan las actividades realizadas para dar cumplimiento al Plan Operativo Anual 2020, con el fin de identificar que sean suficientes y competentes para dar respuesta a las actividades propuestas.
- Se evaluó la congruencia de los productos, subproductos y actividades del Plan Operativo Anual 2020 de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para determinar que los mismos sean claros, razonables y acorde con las metas aprobadas y funciones del Reglamento Orgánico Interno del INAB.



---

## 2. CORRESPONDENCIA.

### a. Dictámenes:

- Se verificó la existencia física, el adecuado archivo y resguardo.
- Se revisó la correlatividad, firma y sello de visto bueno de la jefatura de la Unidad.
- Se revisó la documentación de soporte de los dictámenes emitidos.

### b. Oficios, providencias y memorándum:

- Se verificó la asignación de correlativos a la correspondencia emitida y que contaran con la firma y sello de visto de la jefatura de la Unidad.
- Se revisó que la documentación se encontrara físicamente y resguardada en archivos de manera ordenada y segura.
- Se evaluó que la jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos contara con controles adecuados para los registros de la correspondencia emitida y recibida.

### c. Resoluciones de Gerencia revisadas:

- Se verificó la existencia de documentación de soporte que ampara cada resolución.
- Se revisó el uso de la correlatividad de las Resoluciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos en relación a los registros de la Gerencia.
- Se evaluó la oportunidad en su elaboración, archivo y resguardo de la copia.

## 3. INFORMACIÓN PUBLICADA DE ACUERDO A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

- En el mes de enero de 2021, se verificó que la información publicada en la página web del INAB, se encontrara actualizada al 31/12/2020.
- Se evaluó la oportunidad en los requerimientos de información pública, solicitada por personas particulares.
- Se revisó el archivo y documentación que respalda la información pública proporcionada a personas particulares.

## 4. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

- Se verificaron las funciones establecidas para los colaboradores de la Unidad de Asuntos Jurídicos, según el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del INAB, para confirmar 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 Unidad de Asuntos Jurídicos, para constatar la presencia en el puesto de trabajo.

## **5. MANUALES DE NORMAS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

- Se verificó la existencia y actualización de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con su respectiva Resolución de aprobación.
- Se evaluó que los procesos y procedimientos cumplan con las funciones y actividades establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.
- Se revisó la funcionalidad de los procesos y procedimientos, realizados por la Unidad, según el manual correspondiente.
- Se revisó los pasos de cada proceso establecido en los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad, 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 de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

## **6. DIRECTRICES REALIZADAS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS A DELEGADOS REGIONALES.**

- Se revisó la información sobre las acciones realizadas para mantener comunicación y coordinar las actividades con los Delegados Regionales.
- Se revisó la documentación de soporte de las coordinaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos con los Delegados Jurídicos Regionales, para evaluar la existencia de procedimientos y lineamientos consensuados.

## **7. TIMBRES.**

- Se realizó revisión física a la existencia de los timbres fiscales, notariales y forenses con los que cuenta la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Revisión de documentos de control para el ingreso, uso y existencias.

## **NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA**

En la Unidad de Asuntos Jurídicos del INAB, se evaluó el control interno implementado en el desarrollo de sus funciones, y el cumplimiento de



Reglamentos, Normativa y Procedimientos Administrativos establecidos. Derivado de la evaluación se determinó lo siguiente:

## 1. PLAN OPERATIVO ANUAL.

### a) POA año 2019

Se evaluó el cumplimiento de metas del tercer cuatrimestre del año 2019, del Plan Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Jurídicos; derivado de la revisión realizada a los medios de verificación físicos y digitales presentados, se estableció que tiene un porcentaje de ejecución consolidada del 80%, lo cual es razonable de acuerdo a lo programado.

### b) POA año 2020

De la revisión efectuada al Plan Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se estableció que durante el tercer cuatrimestre del año 2020 se ejecutó un porcentaje consolidado del 72%.

Del porcentaje de ejecución fue evaluado el 100% de los medios de verificación de los productos, subproductos y actividades realizadas durante el tercer cuatrimestre del año 2020.

Los productos, subproductos y actividades evaluadas del Departamento, se describen a continuación:

PRODUCTOS / SUBPRODUCTOS / ACTIVIDADES				
Nombre	Medios de Verificación	Meta		
		Ejecutado	Verificado	Diferencia
Producto: Lineamientos jurídicos para uniformizar criterios en cuanto a compromisos adquiridos en áreas sujetas a manejo forestal por Licencia e incentivos forestales.	Memorandum/ ayuda de memoria	3	3	0
Producto: Elaboración y presentación de denuncias penales como consecuencia de la cancelación de proyectos de incentivos forestales por el incumplimiento al plan de manejo forestal.	Copia de denuncia presentada	0	0	0
Producto: Revisión de expediente y documento legal que contiene los compromisos de repoblación forestal de las licencias forestales solicitados a través de garantías fiduciarias e hipotecarias.	Hoja de control de protocolo	200	200	0
Producto: Diligenciamiento de los procesos judiciales en los cuales el INAB tiene intervención como denunciante, denunciado, demandante, demandado, amparista o autoridad impugnada.	Expediente Judicial	106	106	0
Producto: Informe anual a Gerencia sobre denuncias presentadas en contra de Industrias, Empresas y Aserraderos, en cumplimiento del Artículo 29 de la Resolución de Junta Directiva 05.11.2014 Reglamento para la Fiscalización de Empresas Forestales.	Oficio	1	1	0
Producto: Operadores de justicia sensibilizados y capacitados sobre temas legales y técnicos.	Nombramiento/listado	0	0	0
Producto: El INAB cuenta con los mecanismos legales que le permiten formar alianzas estratégicas para el cumplimiento de sus objetivos.	mecanismos vigentes	34	34	0
Producto: El INAB cuenta con los mecanismos legales que le permiten formar alianzas estratégicas para el cumplimiento de sus objetivos.	mecanismos vigentes	49	49	0
Producto: Delegados Jurídicos Regionales, Asesores Jurídicos del INAB	Mandato Inscrito	1	1	0

que ejercen la representación institucional ante los órganos jurisdiccionales nacionales.				
Producto: El INAB encuadra su funcionamiento dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado.	Ejecución de acciones	13	13	0
Producto: El INAB respalda su funcionamiento por medio de asesoría legal, dictámenes jurídicos y resoluciones de Gerencia apegados al ordenamiento jurídico nacional vigente	Dictámenes Técnicos y Resoluciones de Gerencia	139	139	0
Producto: Otorgar el Visto Bueno de las Resoluciones de Gerencia.	Resoluciones revisadas	100	100	0
Producto: La secretaría de Junta Directiva del INAB, respalda por medio de dictámenes jurídicos la viabilidad de propuestas de normativa para aprobación de Junta Directiva.	Documento	9	9	0
Producto: Gestión de los procedimientos administrativos en apego al ordenamiento jurídico vigente, en asuntos relacionados con Recursos de Revocatoria y Reposición a requerimiento de La Junta Directiva del INAB.	Expedientes administrativos	43	43	0
Producto: Garantizar a todas las personas interesadas el acceso a la información pública contenida en los expedientes administrativos o información institucional.	resoluciones	255	255	0

Según la evaluación realizada al tercer cuatrimestre 2020 del Plan Operativo Anual –POA- de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se estableció que la ejecución de sus metas, productos y actividades es razonable, tomando en cuenta las limitaciones y restricciones derivadas de la pandemia del COVID-19.

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

### **c. CONGRUENCIA DEL POA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS CON EL POA INSTITUCIONAL Y REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO**

Del Plan Operativo Anual 2020, de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se efectuó una evaluación de los productos, subproductos y actividades los cuales 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 tres documentos están relacionados, son razonables y se están ejecutando de forma adecuada.

Derivado de lo anterior se estableció, que los productos, subproductos y actividades programadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos son razonables y se están ejecutando de forma adecuada.

## **2. CORRESPONDENCIA.**

La Unidad de Asuntos Jurídicos, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, emitió los documentos que se describen de manera numérica en el cuadro siguiente:



No.	Documento	cantidad emitida año 2020
1	Dictámenes	154
2	Oficios	195
3	Providencias	74
4	Memorándum	6
5	Resoluciones de Gerencia (revisadas)	77
6	Resoluciones de Gerencia DAF(revisadas)	22
7	Resoluciones de Gerencia R.R.H.H. (revisadas)	60
8	Resoluciones de Gerencia CB (revisadas)	10
	<b>TOTAL</b>	<b>598</b>

Se revisó la existencia física, correlatividad, firma y sello de la jefatura de la Unidad de los documentos emitidos, así como el archivo y resguardo en lugar apropiado de los mismos, determinando que la Unidad de Asuntos Jurídicos cuenta con un control de emisión y resguardo de la documentación de soporte de sus actividades realizadas durante el periodo auditado.

Durante la revisión efectuada no fueron localizados algunos documentos, por lo que fue notificado como posible hallazgo a la Unidad de Asuntos Jurídicos, quienes de manera oportuna presentaron sus comentarios, justificaciones y medios de prueba, corrigiendo la deficiencia detectada.

### 3. INFORMACIÓN PUBLICADA DE ACUERDO A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

De acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública, se revisó información publicada en la página web del INAB, con el fin de verificar la oportunidad, actualización e información completa al 31 de diciembre de 2020. Los aspectos evaluados fueron los siguientes:

No.	Descripción
1	Estructura Orgánica, Funciones y Marco Normativo
2	Direcciones y Teléfonos de la entidad y sus dependencias
3	Directorio de Empleados y servidores públicos
4	Salarios de Empleados
5	Misión y Visión
6	Manuales de procedimientos
7	Presupuesto de ingresos y egresos
8	Informe de Ejecución Presupuestaria
9	Detalle de Fondos Públicos, Privados y Donaciones
10	Procesos de Cotización y Licitación
11	Contrataciones de bienes y servicios
12	Listado de viajes nacionales e internacionales
13	Inventarios de bienes muebles e inmuebles
14	Contratos de mantenimiento
15	Programa de subsidios
16	Listado contratos, licencias y concesiones en usufructo de Bienes del Estado
17	Listado de compras directas
18	Listado de Obras en Ejecución
19	Contratos de Arrendamiento
20	Información de Contrataciones
21	Información de Fidecomisos

22	Listado de las compras directas realizadas por las dependencias de la institución
23	Informes de auditorías gubernamentales o privadas
24	Información de entidades Extranjeras que manejan Fondos Públicos
25	Información de Entidades no Gubernamentales que manejan fondos públicos
26	Información de funcionamiento del archivo
27	Índice de la información Clasificada
28	Información sobre pertenencia sociolingüística
29	Otra Información

De la revisión efectuada a la información publicada en la página web del INAB, se estableció que dicha información se encuentra administrada de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.

Asimismo se determinó que durante el año 2020 fueron realizadas 251 solicitudes por particulares, se cumplió con los procedimientos establecidos en el Manual de Normas, Proceso y Procedimientos y los requerimientos fueron atendidos oportunamente y cuentan con la documentación de respaldo archivada de forma adecuada.

#### 4. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

La Unidad de Asuntos Jurídicos cuenta con 12 personas asignadas para el cumplimiento de sus actividades, de las cuales se evaluó el perfil profesional y atribuciones de cada uno, para establecer si se está cumpliendo con el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos y del INAB. Los colaboradores son los siguientes:

No.	Nombre Completo	Puesto Funcional	Nivel Académico
1	Luis Fernando Aparicio Rosales	Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos	Abogado y Notario
2	Jackeline Yesenia Ceballos Reyes	Procuradora	Pensum cerrado de la licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales
3	José Gilberto Tumax Pineda	Encargado III Jurídico	Abogado y Notario
4	Carlos Hernán Osorio Muñoz	Encargado III de Asuntos Judiciales	Abogado y Notario
5	Sergio Alejandro Cano Soto	Encargado III de Contratos y Licitaciones	Abogado y Notario
6	Paola Elizabeth Barberena Ponce	Encargada III de Asuntos Judiciales	Abogado y Notario
7	Gladys Elizabeth Ramírez Agustín	Encargada III de Información Pública y Administrativa	Abogado y Notario
8	María Alejandra Calderón Gramajo	Encargada II de normativa forestal	Abogado y Notario
9	Víctor Manuel Vásquez Tajta	Procurador	Perito en Administración Pública
10	Javier Enrique Alfaro Cardona	Procurador	Bachiller en Ciencias y Letras
11	Zadia Ofelia Castillo Ruiz	Procuradora	Pensum cerrado de la licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales
12	Willy Estefan López Alvarado	Técnico Jurídico I	Bachiller en Ciencias y Letras

De la revisión realizada se determinó que los colaboradores asignados a la Unidad de Asuntos Jurídicos, cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del INAB.



## 5. MANUALES DE NORMAS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Se revisó el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos aprobado para la Unidad de Asuntos Jurídicos del INAB, el cual está conformado por los procesos que se describen a continuación:

No.	Código del Proceso	Nombre del proceso	Fecha de la última actualización
1	MP-UAJ.UAJ.01	Emisión de dictámenes ( de aplicación interna, a entidades públicas y/o evacuación de audiencia recurso administrativo)	Septiembre de 2018
2	MP-UAJ.UAJ.02	Emisión de Resoluciones de Gerencia (compras)	
3	MP-UAJ.UAJ.03	Revisión de convenios, carta de entendimiento	
4	MP-UAJ.UAJ.04	Revisión de garantías fiduciarias	
5	MP-UAJ.UAJ.05	Solicitud de Acceso a la información publica	
6	MP-UAJ.UAJ.06	Revisión de resoluciones de gerencia	
7	MP-UAJ.UAJ.07	Requerimientos del Ministerio Público	
8	MP-UAJ.UAJ.08	Solicitud de recepción de información pública de oficio para su publicación en la página WEB del INAB	

Los procesos describen razonablemente las actividades y funciones que realiza el personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos; y cumplen con las actividades y funciones enmarcadas en el Reglamento Orgánico Interno –ROI- del INAB. Se estableció que el manual fue aprobado con la Resolución de Gerencia No. 94-2018;

## 6. COORDINACIONES REALIZADAS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS A DELEGADOS REGIONALES

Se verificó que durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, la Unidad de Asuntos Jurídicos, sostuvo reuniones y realizo coordinaciones de trabajo con los Delegados Jurídicos, a través de los memorándum siguientes:

Ord.	Documento No.	Asunto
1	Memo 01-2020.UAJ	Reunión delegados jurídicos y firma de mandato.
2	Memo 04-2020.UAJ	Procedimiento revisión minutas y escrituras públicas que contienen compromisos de repoblación forestal.
3	Memo 05-2020.UAJ	Documentación de soporte para revisión de minutas y escrituras públicas que contienen compromisos de repoblación forestal.

Fuente: Información proporcionada por la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Se determinó que la Unidad de Asuntos Jurídicos ha realizado reuniones de coordinación con los Delegados Jurídicos Regionales y presentaron la documentación de soporte en las cuales evidencian que han socializado y unificado criterios sobre aspectos importantes.

## 7. TIMBRES

La Unidad de Asuntos Jurídicos cuenta con un inventario de timbres fiscales, notariales y forenses, los cuales se detallan de la manera siguiente:



No.	Concepto	Existencia		
		De)	Al	Total
1	Timbres Fiscales 2019-2020	3758367	3758391	25
		2740733	2740736	4
		2740741	2740760	20
		Total		
2	Timbres Notariales	AU-0074501	AU-0074516	15
		AU-0074520	AU-0074521	2
		Total		
3	Timbres Forenses	AM-0101110	AM-0101116	7
		AM-0101178	AM-0101180	3
		AM-0101178	AM-0101180	36
		AR-0737695	AR-0737728	34
		AR-0737729	AR-0737749	21
		AR-0737650	AR-0737656	7
		Total		

La existencia de los timbres fiscales, notariales y forenses que utiliza la Unidad de Asuntos Jurídicos para sus actividades, se encuentran resguardados en un lugar adecuado y cuenta con controles internos para su distribución.

### CONCLUSIÓN:

De la auditoría de cumplimiento practicada a la Unidad de Asuntos Jurídicos del INAB, se estableció que las actividades administrativas de emisión de dictámenes, oficios, revisión de resoluciones, atención de la información pública, archivo y resguardo de la documentación y la ejecución 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 2018, se realizó auditoría de gestión a la Unidad de Asuntos Jurídicos según CUA-74265-1-2018, determinando dos hallazgos de control interno, los cuales fueron atendidos oportunamente, 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	LUIS FERNANDO APARICIO ROSALES	JEFE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	01/01/2020	31/12/2020



COMISION DE AUDITORIA



IRVING LEONEL HERNANDEZ APEN  
Auditor



JORGE LUIS MAYEN MORALES  
Supervisor



ERICKA VANESSA SANCHEZ TELLO  
Director

