

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 104459**

**AUDITORIA
Auditoría de Cumplimiento a las Compras y Contrataciones
del INAB
DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 15 DE MAYO DE 2021**



GUATEMALA, JULIO DE 2021

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	5
GENERALES	5
ESPECIFICOS	5
ALCANCE	6
INFORMACION EXAMINADA	6
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	12
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	21
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	22
COMISION DE AUDITORIA	23



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.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Según Resolución de Junta Directiva número JD.33.2021 del 07 de diciembre 2019, Reglamento Orgánico Interno -ROI-, la Dirección Administrativa y



Financiera, es la responsable de la administración de los recursos financieros, presupuestarios y materiales, bajo los principios de eficiencia, eficacia, probidad, transparencia, priorización y calidad del gasto público.

Desarrollará las funciones siguientes:

- Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades administrativas y financieras de la Institución;
- Aplicar sistemas de control interno que proporcionen confiabilidad en las operaciones administrativas y financieras de la Institución;
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal;
- Aplicar las normas dictadas por los órganos rectores en materia administrativa y financiera, además de lo que establezcan los entes encargados de fiscalización;
- Registrar los ingresos y egresos financieros, para contar con información oportuna y actualizada;
- Rendir informes de las operaciones financieras y presupuestarias a los entes rectores, fiscalizadores y cooperantes, según corresponda;
- Coordinar los procesos relacionados a: Compras, Almacén, Aspectos Administrativos, Fondo Rotativo Institucional, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería e Inventarios;
- Coordinar con las dependencias de la institución el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria, equipo institucional e infraestructura;
- Coordinar el abastecimiento de bienes, insumos y servicios para las diferentes dependencias de la Institución;
- Velar porque se haga uso racional de los recursos físicos y financieros del Instituto;
- Llevar el registro y control de los estados financieros que refleje el uso óptimo y transparente de los recursos para la toma de decisiones en materia financiera, según el marco legal vigente;
- Propiciar la modernización y mejora continua de los procesos a fin de brindar respuesta pronta y oportuna a los requerimientos de las dependencias que conforman el -INAB-;
- Definir, coordinar y evaluar la aplicación de políticas, estrategias y procedimientos en la materia administrativa y financiera;
- Coordinar con la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, la elaboración, evaluación y presentación de la Planificación Operativa Anual y Multianual (vinculación Plan-Presupuesto) de la institución;
- Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos la emisión y actualización de normativa de carácter administrativo financiero;



- Coordinación con el Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal la formulación, ejecución y registro de bienes provenientes de los cooperantes;
- Coordinar con la Dirección de Desarrollo Forestal la entrega de las nóminas de Incentivos Forestales al Ministerio de Finanzas Públicas; y,
- Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

Departamento Administrativo.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- Realizar el Plan Anual de Compras y gestionar las adquisiciones bajo las modalidades de compra directa, cotización y licitación y demás modalidades que correspondan;
- Coordinar los servicios básicos, limpieza, mensajería y pilotos, arrendamiento de bienes, mantenimiento de infraestructura, control del parqueo vehicular de la institución y contratación de la póliza de seguro para la flotilla vehicular;
- Administrar, controlar y distribuir los cupones canjeables por combustible a todas las dependencias de la Institución;
- Coordinar los procesos relacionados a: Compras y Almacén;
- Coordinar el servicio de seguridad a nivel nacional;
- Coordinar los registros de la flotilla vehicular de la institución;
- Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de las instalaciones de las oficinas centrales;
- Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de los vehículos de las oficinas centrales.
- Monitorear los vehículos que disponen del servicio de monitoreo, localización y/o rastreo;
- Fomentar la automatización de los servicios; y,
- Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

Sección de Compras:

Dentro de sus funciones se encuentran:

- Elaborar el Plan Anual de Compras, incluyendo sus modificaciones o actualizaciones;
- Mantener un control y registro de los requerimientos o solicitudes que realizan las diferentes dependencias de la institución;
- Realizar y coordinar los eventos de licitación, cotización, compra directa,



negociaciones entre entidades públicas y demás modalidades de adquisición que se le requieran a través del portal de GUATECOMPRAS;

- Elaborar las órdenes de compra y sus respectivas liquidaciones a través del Sistema de Gestión –SIGES–;
- Recibir, registrar, almacenar, controlar y despachar bienes, materiales, suministros y equipo necesario para desarrollar las distintas actividades en la institución; y,
- Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

Con el objetivo de fiscalizar el cumplimiento legal y normativo en el proceso de control y registro de las actividades técnicas, administrativas y financieras que se realizan en las diferentes Direcciones, Unidades y Secciones que conforman el INAB; la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB- aprobó el Plan Anual de Auditoría 2021, en Resolución No. JD.01.34.2020, de fecha 14 de diciembre de 2020.

Para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2021, la jefatura de la Unidad, emitió el nombramiento con Código Único de Auditoría -CUA- No. 104459-1-2021, para realizar la Auditoría de Cumplimiento a las Compras y Contrataciones del INAB, a la Sección de Compras del Departamento Administrativo, por el período comprendido del 1 de enero al 15 de mayo de 2021.

LEGISLACION

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicó y la naturaleza del área prevista, será necesario aplicar 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;
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002;
- Normas para el uso del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas;
- Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas;
- Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento;
- Normativo para el uso de Bienes Patrimoniales del INAB, Resolución de Junta Directiva No. JD.01.26.2005;



- Manual para el Manejo del Fondo Rotativo Institucional y de los Fondos de Caja Chica del INAB;
- Resolución de Junta Directiva No. JD.33.2020. Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques;
- Resolución de Gerencia No. 038-2018, Aprobación de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera, Manual de Normas, Procesos Y Procedimientos de La Sección del Fondo Rotativo Institucional del Instituto Nacional de Bosques -INAB-;
- Resolución de Gerencia No. 125-2019, Aprobación del Manual De Normas, Procesos Y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-;
- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala –ISSAI-GT;
- Resolución de Gerencia No. 124-2019, Aprobación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Manejo de los Fondos de Caja Chica del Instituto Nacional de Bosques –INAB-;
- Resolución de Gerencia No. 10-2020, Aprobación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Compras del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.

OBJETIVOS

GENERALES

Comprobar que la planificación, publicación, registro, ejecución y recepción de las compras y contrataciones de bienes y servicios, que se realizan en el Instituto Nacional de Bosques, cumple con lo que establece la normativa vigente, refleja oportunidad, eficacia y transparencia en el proceso.

ESPECIFICOS

- Asegurar que la elaboración, publicación y ejecución del Plan Anual de Compras -PAC-, se haya realizado cumpliendo con la normativa;
- Confirmar que se hayan utilizado adecuada y oportunamente, de acuerdo a la normativa vigente, los sistemas de GUATECOMPRAS y SICOIN, para la publicación y registro de las compras y contrataciones realizadas por el INAB;
- Asegurar que el contenido y el resguardo de los expedientes de compras y contrataciones de bienes y servicios realizados por el INAB, es el adecuado para la rendición de cuentas;
- Confirmar que los bienes adquiridos por el INAB, se encuentren físicamente,



están registrados y son utilizados por el responsable que los tiene asignado; y que los servicios se hayan realizado y recibido de acuerdo a lo solicitado;

- Confirmar que el gasto de las compras y contrataciones de bienes y servicios adquiridos, haya sido razonable;
- Asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicable para el área de compras; así como la existencia y actualización de manuales de normas, políticas, procesos y procedimientos, y su aplicación;
- Confirmar que los controles implementados por la sección de compras, generen procesos internos confiables, oportunos y transparentes;
- Evaluar los procesos de constitución, ejecución y rendición del fondo rotativo interno, asignado a la Sección de Compras del INAB, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente, establecer la exactitud del fondo rotativo, integración de cajas chicas y la adecuada y oportuna operatoria de los libros de control.

ALCANCE

La Auditoría de Cumplimiento tiene como objetivo establecer la razonabilidad y cumplimiento legal en las compras y contrataciones de bienes y servicios, realizadas por el Instituto Nacional de Bosques, durante el período del 01 de enero al 15 de mayo de 2021.

La auditoría se efectuará en lo que aplique de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- y las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

INFORMACION EXAMINADA

Para el trabajo de auditoría, se revisó la información y documentación de las compras y contrataciones publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, funciones de los colaboradores del Departamento Administrativo, Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y el Plan Anual de Compras del INAB, donde se aplicaron pruebas sustantivas y de cumplimiento.

Se revisó la documentación que conforma los expedientes de las compras y contrataciones realizadas, posteriormente se realizó una selección de bienes y servicios, para su revisión física en las diferentes unidades administrativas. Se evaluó que cada expediente esté conformado con la documentación que establece la normativa vigente.



Asímismo se evaluó la información y documentación de respaldo que integran el Fondo Rotativo de la Sección de Compras del INAB, y se realizó conteo del efectivo y evaluación de los documentos de legítimo abono de la caja chica de dicha sección. Los arquezos se realizaron al 14 de mayo del año 2021.

De lo cual se deriva la revisión de los atributos de la documentación siguiente:

1. Integración del Fondo Rotativo:

Para la realización de la integración del fondo rotativo interno asignado a la Sección de Compras del INAB, se verificó la información contable y bancaria, contenida en documentos de soporte, la cual se describe a continuación:

a) Cuenta bancaria.

Se verificó el saldo de la cuenta monetaria BANRURAL No. 3013064214, a nombre de Fondo Rotativo de la Sección de Compras del INAB, conciliando el mismo con los registros contables existentes en el libro de control correspondiente. Realizando las actividades siguientes:

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

b) Documentos de Rendición de Fondo Rotativo (FR03) pendientes de liquidar.

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

- Se solicitó la documentación que conformaban los FR03 pendientes de liquidar del fondo rotativo, a la fecha de la revisión;
- Se evaluó la adecuada utilización de los renglones presupuestarios en las erogaciones realizadas por las adquisiciones de bienes y servicios;
- Se evaluó que cada factura que integra las liquidaciones, se encontrara con el nombre y NIT del INAB;
- Se corroboró el cumplimiento a la normativa legal vigente, en los procesos y procedimientos que realizaron para ejecutar el fondo rotativo interno



auditado.

c) Documentos de Rendición de Fondo Rotativo (FR03) pendientes de reintegro.

Se revisaron los documentos de rendición de fondo rotativo (FR03) pendientes de reintegro, en los cuales se llevó a cabo lo siguiente:

- Se solicitó fotocopias de los FR03 entregados al fondo rotativo institucional, que se encontraban pendientes de reintegro al fondo rotativo;
- Se verificó que las fotocopias de los FR03, tuvieran el sello de recibido del encargado del fondo institucional;
- Se efectuaron cálculos aritméticos en los montos de cada FR03, para integrar el fondo rotativo;
- Se comprobó el cumplimiento a la normativa legal vigente en los procesos y procedimientos que realizaron en el fondo rotativo interno auditado.

d) Vales del Fondo Rotativo.

Se evaluó la existencia de vales del fondo rotativo de la Coordinación Técnica Nacional del INAB, para la apertura de cajas chicas, por lo que se llevaron a cabo las actividades siguientes:

- Se requirió los vales del fondo rotativo para la creación de las cajas chicas, según los Acuerdos de Gerencia siguientes: Número 011-2021 para la Dirección de Desarrollo Forestal y el número 28-2021 para la Coordinación Técnica Nacional del INAB;
- Se verificó que los vales estuvieran firmados de entregado y recibido por las personas designadas al manejo y control de las cajas chicas.

e) Documentos de legítimo abono.

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

- Se solicitó la documentación de legítimo abono, que formaba parte de la integración del fondo rotativo;
- Se verificó en cada una de las facturas emitidas, que presentara correctamente la fecha, nombre, NIT, (del INAB) dirección y el valor en quetzales;
- Se verificó la vigencia de cada documento presentado para realizar las liquidaciones correspondientes al fondo rotativo institucional;
- Se realizó cálculos aritméticos en los montos de cada factura y liquidaciones de viáticos, para la integración del fondo rotativo.



f) 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 la caja chica asignado a la Sección de Compras del INAB.
- Se revisó que el efectivo disponible, correspondiera al saldo del libro de control de caja chica y se encontrara resguardado adecuadamente;
- Se revisó que los documentos de legítimo abono que respaldan los gastos realizados, se encontraran registrados en el libro de control de caja chica, contaran con orden de compra y estuvieran razonados adecuadamente;
- 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.

2. Evaluación del Plan Anual de Compras.

Se evaluó la oportuna publicación del Plan Anual de Compras -PAC- del ejercicio fiscal 2021, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

Se revisó la ejecución del Plan Anual de Compras -PAC-, del período de evaluación de la auditoría.

3. Evaluación de publicaciones realizadas en el Sistema GUATECOMPRAS.

Se evaluaron los registros realizados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, de las compras y adquisiciones realizadas por el Instituto Nacional de Bosques por el período comprendido del 1 de enero al 15 de mayo de 2021. Revisando lo siguiente:

Adquisiciones realizadas con Número de Operación Guatecompras -NOG-

a) Licitación y Cotización.

- Anuncio, convocatoria o invitación;
- Bases, especificaciones generales o términos de referencia;
- Criterio de calificación;
- Dictamen técnico;
- Modelo de oferta (formulario);
- Opinión jurídica;
- Proyecto de bases;



- Proyecto de contrato;
- Resolución de aprobación de bases;
- Solicitud o requerimiento del bien, servicio o suministro.

b) Arrendamiento y Adquisiciones de Bienes Inmuebles.

- Solicitud y/o requerimiento del bien y/o servicio;
- Resolución de aprobación de bases o justificación de compra;
- Contrato de arrendamiento;
- Fianza del contrato;
- Facturas de pago.
- Negociaciones entre Entidades del Sector Público.
- Solicitud y/o requerimiento del bien y/o servicio;
- Resolución de aprobación de bases o justificación de compra;
- Cálculo por autorización y habilitación de impresión;
- Documento contable.

c) Negociaciones entre Entidades del Sector Público.

- Solicitud y/o requerimiento del bien y/o servicio;
- Resolución de aprobación de bases o justificación de compra;
- Cálculo por autorización y habilitación de impresión;
- Documento contable (recibo 63A).

d) Compras Directas

- Solicitud y/o requerimiento del bien y/o servicio;
- Bases, especificaciones generales o términos de referencia;
- Resolución de Gerencia de adjudicación;
- Cuadro comparativo de ofertas;
- Facturas de pago;

Adquisiciones realizadas con Número de Publicación Guatecompras -NPG-.

a) Compras de Baja Cuantía.

- Aplicación correcta del renglón presupuestario;
- Si la compra refleja calidad del gasto
- Publicación oportuna en Guatecompras;
- Factura publicada;
- Ingreso almacén o constancia de recepción del servicio;
- Solicitud de compra;



b) Casos de Excepción / contratación de servicios té.

- Aplicación correcta del renglón presupuestario;
- Publicación oportuna en Guatecompras;
- Factura publicada;
- Términos de referencia;
- Contrato laboral;
- Resolución de Gerencia para la contratación;
- Informes mensuales de actividades.

Confirmación de facturas, de adquisiciones realizadas con Número de Publicación Guatecompras -NPG, en el verificador de la SAT.

Del total de bienes y servicios revisados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, se estableció una muestra para confirmar el documento de legítimo abono (factura) en el verificador de la SAT, donde se evaluó lo siguiente:

- Vigencia de la factura;
- Existencia de la entidad;
- Que la descripción de la información en el verificador, coincida con el documento físico.

4. Revisión de expedientes de compras y contrataciones.

De la revisión de las compras en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, se seleccionó una muestra de expedientes, donde se evaluaron los aspectos siguientes:

- Aplicación correcta del renglón presupuestario;
- Solicitud de compra;
- Cotización;
- Factura;
- Ingreso almacén o constancia de recepción del servicio a satisfacción.

5. Revisión física de bienes y confirmación de servicios.

Se realizó revisión física de acuerdo a muestra seleccionada, de los bienes y confirmación de los servicios adquiridos, se evaluaron los atributos siguientes:

- Registro en Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables y/o Fungibles;
- Existencia física;



- Que el bien este siendo utilizado por el responsable que lo tiene asignado;
- Que los servicios adquiridos, hayan sido útiles para las necesidades institucionales.

6. Revisión de los manuales de normas, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo.

Se evaluó que los manuales de normas, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera, se encontraran actualizados, de acuerdo a la normativa legal aplicable.

Se revisó que cada proceso establecido en dichos manuales, cumpliera de manera adecuada con cada actividad y función en el ciclo del proceso.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Derivado de la evaluación a la información y documentación de las compras y contrataciones realizadas por el INAB, así como las actividades del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera, se determinó lo siguiente:

1. Integración del Fondo Rotativo

A la Sección de Compras del INAB, le fue asignado un fondo rotativo interno de cien mil quetzales exactos (Q100,000.00), mediante Resolución de Gerencia No. 004-2021 de fecha 15 de enero de 2021, el cual al 14 de mayo de 2021 se encontró integrado de la forma siguiente:

No.	Concepto	Valor
1	BANRURAL Cta. No. 3013064214 Fondo Rotativo, Sección de Compras del INAB.	Q18,675.78
2	FR03 Pendientes de Liquidar	Q0.00
3	FR03 Pendientes de Reintegro	Q52,742.99
4	Vales del Fondo Rotativo (por cajas chicas)	Q4,000.00
5	Documentos de Legítimo Abono	Q25,103.02
6	Retención de Impuestos (IVA e ISR)	Q(521.79)
	Total Según Auditoría	Q100,000.00
	Total Asignado	Q100,000.00
	Diferencia Según Auditoría	Q0.00

De la revisión se estableció que el fondo rotativo se encuentra exacto y está siendo utilizado razonablemente para la finalidad para la que fue asignado. Asimismo los documentos presentados para la integración están ordenados y archivados de forma adecuada.



Evaluación del fondo de caja chica.

En el proceso de evaluación del fondo rotativo de la FR03 Pendientes de Reintegro, se determinó que está integrado por la caja chica siguiente:

No.	Responsable	Vales		
		Número	Fecha	Valor
1.	Fernando José Contreras Melgar	01.2021	01/02/2021	Q4,000.00

Derivado del uso del vale del fondo rotativo descrito en el cuadro anterior, se realizó arqueo al fondo de dicha caja chica, el cual se encontró integrado al 14 de mayo de 2021, presentando el resultado siguiente:

Caja Chica de la Sección de Compras del INAB

No.	Descripción	Valor Q.
1	Efectivo	Q3,159.00
2	Documentos de legítimo abono	Q841.00
Total del Fondo de Caja Chica		Q4,000.00
Total Asignado según Resolución de Gerencia No. 011-2021		Q4,000.00
Diferencia		Q0.00

El fondo de caja chica se encontró exacto e integrado correctamente y está siendo utilizado razonablemente para la finalidad que fue asignado. Se revisó los documentos de legítimo abono que respaldan los gastos realizados, los cuales se encontraron registrados digitalmente y razonados de manera adecuada.

2. Evaluación del Plan Anual de Compras.

El Instituto Nacional de Bosques -INAB- dentro de su Plan Anual de Compras -PAC- para el ejercicio fiscal 2021, programó la cantidad de 39 adquisiciones estimando un total de Q30,639,838.00. Tal como se muestra el cuadro siguiente:

Descripción	Acta Número	Fecha	Monto planificado	Monto ejecutado y pagado	Pendiente de ejecución	Avance del PAC
PAC inicial	JD.34.2020	14/12/2021	28,158,438.00	4,638,073.20	23,520,364.80	16%
Modificado	JD.13.2021	06/04/2021	2,481,400.00		2,481,400.00	
TOTAL			30,639,838.00	4,638,073.20	26,001,764.80	15%

De acuerdo a la información brindada por la Sección de Compras en el mes de abril de 2021 se realizó una modificación por un monto de Q 2,481,400.00,

De la revisión efectuada al Plan Anual de Compras del año 2021, se estableció que durante el primer cuatrimestre del presente año, lleva un 16% de ejecución en relación a lo programado, la cual se considera razonable.



Asímismo se confirmó que el PAC fue publicado de manera oportuna en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, al igual que la modificación.

3. Evaluación de publicaciones realizadas en el Sistema de GUATECOMPRAS.

Adquisiciones realizadas con Número de Operación Guatecompras –NOG-

a) Licitación y Cotización.

El Instituto Nacional de Bosques –INAB- realizó durante el período del 01 de enero al 31 de mayo del año 2020, únicamente un evento de cotización, para la adquisición de cupones canjeables por combustible, por el monto de Q617,472.00, el cual se describe a continuación:

No.	Forma de Adquisición	Modalidad	Compras publicadas	Monto	Expedientes Evaluados	Monto Revisado
1	Numero de Operación Guatecompras -NOG-	Cotización	1	Q617,472.00	1	Q617,472.00

De la evaluación se estableció que el evento se encuentra finalizado y cumplió con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.

b) Arrendamiento y Adquisiciones de Bienes Inmuebles.

Se evaluaron los registros publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-; de 27 arrendamientos de inmuebles para funcionamiento de oficinas de las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB.

No.	Forma de Adquisición	Modalidad	Compras revisadas en GUATECOMPRAS	Monto	Expedientes Evaluados	Monto
1	Numero de Operación Guatecompras -NOG-	Arrendamientos o Adquisición de Bienes Inmuebles	27	Q1,345,434.00	5	Q28,860.00

De la revisión efectuada a la información y documentación de los Arrendamientos de Bienes Inmuebles, se estableció que dichos servicios cumplen con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente. Y el monto a pagar por el Instituto Nacional de bosques asciende a Q1,345,434.00.

De los 27 arrendamientos que ha efectuado el Instituto Nacional de Bosques, se



verificaron físicamente 5 expedientes comprendidos en Código Único de Registro -CUR-, de los contratos realizados, en donde se determinó que fueron efectuados de manera razonable.

c) Negociaciones entre Entidades del Sector Público.

En el período evaluado se realizaron 5 adquisiciones en la modalidad de Negociaciones entre Entidades Públicas, para la habilitación y autorización de Notas de Envío y autorización de Certificados PINPEP y PROBOSQUE, las que se describen a continuación:

No.	Forma de Adquisición	Modalidad	Compras Revisadas en GUATECOMPRAS	Monto
1	Numero de Operación Guatecompras -NOG-	Negociación entre Entidades Públicas	5	Q224,400.00

Con base a la revisión efectuada a las 5 adquisiciones realizadas mediante la modalidad de Negociaciones entre Entidades Públicas, se estableció que dichas compras cumplen con los requisitos establecidos en la normativa legal aplicable.

d) Compras Directas

Durante el período del 01 de enero al 15 de mayo de 2021, el Instituto Nacional de Bosques, ha realizado 8 adquisiciones en la modalidad de Compra Directa de bienes y servicios para el funcionamiento técnico y administrativo del Instituto, en donde se evaluó los requisitos establecidos en la normativa legal aplicable.

No.	Forma de Adquisición	Modalidad	Compras Revisadas en GUATECOMPRAS	Monto Revisado	Expedientes Evaluados	Monto Revisado
1	Numero de Operación Guatecompras -NOG-	Compras Directas	8	Q471,550.00	3	Q101,860.00

Con base a la revisión efectuada a los procesos de compras en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- mediante la modalidad de Compras Directas, se estableció que dichas adquisiciones cumplen con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente. Por lo que no se detectaron deficiencias importantes de control interno que reportar.

Adquisiciones realizadas con Número de Publicación Guatecompras -NPG-

a) Compras de Baja Cuantía.

En la Auditoría de Cumplimiento realizada a las compras y contrataciones del



INAB, durante el período del 01 de enero al 15 de mayo de 2021, se estableció en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- que fueron realizadas aproximadamente 2,400 adquisiciones que contienen un Número de Publicación en Guatecompras -NPG-, de dicha cantidad se seleccionó una muestra para evaluación de 110 compras, de la modalidad de Baja Cuantía.

No.	Forma de Adquisición	Modalidad	Compras Revisadas en GUATECOMPRAS	Monto Revisado	Expedientes Evaluados	Monto Revisado
1	Numero de Publicación Guatecompras -NPG-	Baja Cuantía	110	Q740,236.68	66	Q336,647.34

De la revisión efectuada a las compras y contrataciones en la modalidad de Baja Cuantía, se determinó lo siguiente:

De la verificación y análisis realizado a los registros que se encuentran en el Sistema Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, se estableció la deficiencia de control interno que se describe a continuación:

No.	Deficiencia	Descripción
	Deficiencias en la Publicación de las Compras y Contrataciones en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-.	De la selección de una muestra de 110 compras, de la modalidad de Baja Cuantía, se determinó el incumplimiento en algunos de los plazos para la publicación de facturas, que establece la normativa legal vigente.

La deficiencia de control interno detectada, fué notificada al Director Administrativo Financiero, al Jefe del Departamento Administrativo y al Encargado de la Sección de Compras del INAB, quienes presentaron de manera oportuna las justificaciones, acciones correctivas y medidas de control a aplicar para corregirla, por lo que de acuerdo a los argumentos presentados, demuestran que están atendiendo la situación encontradas, razones que fueron suficientes para el desvanecimiento.

De los 110 registros verificados, se evaluó físicamente 66 expedientes de las compras realizadas en la modalidad de baja cuantía, en los cuales se establecieron deficiencias de control interno que se detallan a continuación:

No.	Deficiencia	Descripción
1	Falta de Configuración del Uso de la Certificación Informática (SSL) para la Navegación Segura en la Página Web Oficial del INAB.	En la Auditoría se verificó la existencia, funcionalidad y uso de los servicios adquiridos, para beneficio de la Institución. De acuerdo a la muestra seleccionada, se estableció la falta de aplicación del protocolo de certificación de seguridad SSL (Secure Sockets Layer -capa de sockets seguros-) en la página web oficial de la institución, la cual permite autenticar, cifrar y descifrar la información enviada a través de Internet, determinando que se debió a la falta de configuración final por parte de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación, TIC's del INAB.
2	Falta de Unificación de Criterios en la Aplicación de Renglones	En la Auditoría se evaluó la documentación que respalda los pagos efectuados por compra de bienes y servicios; como muestra de auditoría se evaluaron 11 CUR's (Código Único de Registro), en donde se ejecutaron gastos por la reparación de vehículos en uso del Instituto, de acuerdo al renglón presupuestario 165



	Presupuestarios para la Adquisición de Servicios por Reparación de Vehículos del INAB.	(Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte). De los 11 evaluados, en 2 casos no utilizaron el Renglón 298 (Accesorios y repuestos en general), los gastos fueron facturados únicamente como servicios. Situación que se debió al concepto de la factura.
--	--	---

Las deficiencias antes descritas fueron notificadas al Director Administrativo Financiero, al Jefe del Departamento Administrativo, al Encargado de la Sección de Compras y al jefe de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación TIC's del INAB, quienes de manera oportuna presentaron las justificaciones y documentación de soporte que evidenció lo siguiente:

- Con relación a la deficiencia número uno, la página web del INAB, ya posee el candado que brinda la seguridad del protocolo SSL para la navegación de la misma en el internet.
- Con relación a la deficiencia número dos, el Director Administrativo Financiero con el visto bueno del Subgerente del INAB, emitió un Memo dirigido a los Delegados Administrativos, Jefe Administrativo, Directores Nacionales y Regionales en el cual gira instrucciones indicando que al momento que gestionen mantenimientos y reparación de vehículos, se verifique que el proveedor consigne por separado la cantidad, descripción y valor unitario de los rubros de mano de obra, repuestos y otros consumibles, de acuerdo a los procedimientos que enmarca la normativa legal vigente.

Esta Unidad, considera que las acciones realizadas a la fecha son suficientes para considerar atendidas las deficiencias encontradas en la evaluación correspondiente.

b) Casos de Excepción.

De las más de 2,400 adquisiciones realizadas mediante Número de Publicación en Guatecompras –NPG, durante el período evaluado, se revisaron 8 casos de excepción que corresponden a contrataciones de servicios técnicos temporales.

Los servicios adquiridos se describen a continuación:

No.	Forma de Adquisición	Modalidad	Compras Revisadas en GUATECOMPRAS	Monto Revisado	Expedientes Evaluados	Monto Revisado
1	Numero de Publicación Guatecompras -NPG-	Casos de Excepción	8	664,800.00	6	Q93,640.00

Con base a la revisión efectuada a los procesos de contrataciones de servicios técnicos temporales en el INAB, se estableció que cumplen con los requisitos establecidos, de manera razonable.

Confirmación de facturas de adquisiciones realizadas con Número de



Publicación Guatecompras -NPG, en el verificador de la SAT.

Del total evaluado en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, se determinó una muestra de 40 adquisiciones, para confirmar el documento de legítimo abono (factura) en el verificador de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

De la confirmación realizada del documento de legítimo abono en el portal web de la SAT, se determinó que la información es coherente y adecuada de acuerdo a los atributos evaluados.

4. Revisión de expedientes de compras y contrataciones.

De acuerdo al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- durante el período evaluado, el Instituto Nacional de Bosques ha realizado compras y adquisiciones por medio de Número de Publicación en Guatecompras -NPG- y por Número de Operación Guatecompras -NOG-, de los cuales se solicitó una muestra para la revisión física, a excepción de las dos deficiencias indicadas en el numeral anterior, las cuales fueron subsanadas oportunamente por los responsables de los procesos y procedimientos, se concluye que dichas adquisiciones cumplen con los requisitos indicados en la normativa legal vigente aplicable.

Archivo de Expedientes.

Se evaluó que registro, resguardo y almacenamiento de los expedientes de las compras y adquisiciones realizadas por el Instituto Nacional de Bosques, fuera adecuado en la Sección de Compras del INAB, confirmando que contienen archivos ordenados en forma lógica, para la fácil localización de información y se tiene control de seguridad en el acceso al archivo de los expedientes.

5. Revisión física de bienes y confirmación de servicios.

De la revisión de las compras y contrataciones mediante la modalidad de baja cuantía, se seleccionó una muestra de bienes y servicios adquiridos, para confirmar físicamente su existencia y su registro oportuno. Los bienes y servicios son los siguientes:

Revisión Física de Bienes

No.	CUR	RNG	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	MONTO Q.



1	150	322	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	FACTURA QUE AMPARA LA COMPRA DE 12 SILLAS SECRETARIALES DE TELA, 10 PARA USO EN SALA DE REUNIONES DE OFICINAS CENTRALES, 1 SILLA PARA USO DEL ENCARGADO DE COMPRAS, 1 SILLA PARA COORDINADORA GUBERNAMENTAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS EN INAB, CENTRAL.	Q6,000.00
2	150	322	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	FACTURA POR LA COMPRA DE 1 SILLA SECRETARIAL, PARA USO DE TECNICO I DE ARCHIVO Y CATALOGACION DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACION DE PERSONAL.	Q500.00
3	151	322	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	FACTURA QUE AMPARA EL PAGO POR 1 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE 12000 BTU PARA LA OFICINA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACION DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-.	Q3,200.00
4	428	322	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	DOS ESCRITORIOS PARA USO DEL PERSONAL SECRETARIAL QUE LABORA EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN SUBREGIONAL III-1 IZABAL.	Q3,220.00
5	470	328	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	PAGO DE IMPRESORA EPSON MATRICIAL FX-890II LA CUAL SERÁ UTILIZADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES PARA LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS.	Q3,285.00
6	512	328	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	ADQUISICION DE IMPRESORA PARA ELABORACION DE LOS GAFETES DE IDENTIFICACION PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL INAB.	Q10,995.00
7	545	328	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	FACTURA QUE AMPARA LA COMPRA DE 1 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL L3110 PARA USO DE CLAUDIA CAROLINA SETT, SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.	Q1,475.00
8	669	328	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	1 DISCO DURO EXTERNO 1TB, PARA EL USO DEL ÁREA DE SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL VIII, CON SEDE EN SAN FRANCISCO, PETÉN.	Q690.00
9	692	329	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	GENERADOR ELÉCTRICO, QUE SERÁ DE GRAN UTILIDAD PARA GENERAR ENERGÍA ELÉCTRICA DURANTE LA INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN LA DIRECCIÓN SUBREGIONAL VII-3 DE NEBAJ, QUICHÉ.	Q6,095.00
10	1067	322	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	FACTURA QUE AMPARA LA COMPRA DE 10 SILLAS EJECUTIVAS CON BRAZO, PARA CONTAR CON EL EQUIPAMIENTO PARA LOGRAR CON LA EJECUCION DE ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL PROYECTO "INTEGRADO EL MANEJO LOCAL DEL PAISAJE EN LOS ECOSISTEMAS PRIORIZADOS DE LA COSTA SUR DE GUATEMALA, PARA LA MITIGACION Y ADAPTACION A LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMATICO", SEGUN ACUERDO DE DONACION SUSCRITO ENTRE LA GIZ Y EL INAB.	Q7,950.00
11	983	329	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	(TRES) 3 CONTENEDORES NUEVOS DE 20 PIES DE LARGO.	Q90,000.00
TOTAL					Q133,410.00

Fuente: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

Revisión de Bienes Fungibles y Servicios Adquiridos

No.	CUR	RNG	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	MONTO Q.
1	104	266	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	COMPRA DE SUEROS ANTIOFIDICOS PARA DISTRIBUIR EN LAS 4 DIRECCIONES SUBREGIONALES DE LA REGIÓN VIII-PETÉN, VIII-1 SAN FRANCISCO, VIII-2 POPTÚN, VIII-3 SAYAXCHÉ Y VIII-4 LA LIBERTAD, PETÉN PARA RESGUARDAR AL EQUIPO TÉCNICO FORESTAL QUE VISITA PROYECTOS DE INCENTIVOS EN CAMPO.	Q5,130.00
2	129	241	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	FACTURA QUE AMPARA LA COMPRA DE 1000 RESMAS DE PAPEL BOND CARTA DE 80 GRAMOS, PARA ABASTECER A LAS REGIONES, SUBREGIONES Y AL ALMACEN DEL INAB.	Q21,880.00
3	151	289	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	FACTURA QUE AMPARA EL PAGO POR LA COMPRA DE 115 PINES DE METAL BLANCO, PARA USO CON PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES, A SOLICITUD DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACION DE PERSONAL.	Q1,610.00
4	151	295	Compra de Baja Cuantía (Art.43)	FACTURA QUE AMPARA LA COMPRA DE 900 MASCARILLAS DE CINCO CAPAS DE PROPILENO, PARA USO DEL PERSONAL QUE	Q2,700.00



			inciso a)	LABORA EN LAS OFICINAS CENTRALES DE INAB.	
5	328	291	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	PAGO DE SELLOS, HULES Y ALMOHADILLAS PARA SELLOS QUE SERÁN UTILIZADOS EN LA DIRECCIÓN DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES.	Q2,065.00
6	466	284	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	FACTURA QUE AMPARA LA COMPRA DE 150 LAMINAS GALVANIZADA CALIBRE 28, PARA LA CIRCULACION DEL PERIMETRO DE LAS OFICINAS DEL AREA DE PROYECTOS DEL INAB.	Q9,450.00
7	541	297	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	COMPRA DE 3 CAJAS DE CABLE QUE SE UTILIZARÁ PARA INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO EN LAS DIFERENTES OFICINAS DE INAB.	Q3,559.45
8	1055	241	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	ADQUISICIÓN DE 1190 RESMAS DE PAPEL BOND CARTA DE 80 GRAMOS PRA ABASTECER AL ALMACEN, REGIONES Y SUBREGIONES DEL INAB.	Q24,871.00
9	466	199	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	FACTURA QUE AMPARA EL PAGO POR 1 SERVICIO DE EXTRACCION DE RAICES DE 2 ARBOLES UBICADOS EN LAS OFICINAS DE LA COORDINACION DE COOPERACION SECTORIAL DEL AREA DE PROYECTOS.	Q2,250.00
10	616	199	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	SERVICIO DE ELABORACION DE 27 METROS CUADRADOS DE FUNDICION DE TORTA DE CEMENTO PARA LA BASE DE UN CONTENEDOR PARA UBICARLO EN EL AREA DE PROYECTOS DEL INAB.	Q7,000.00
11	758	171	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	FACTURA QUE AMPARA EL PAGO POR 1 SERVICIO DE REPARACION DE BODEGA PARA EL ARCHIVO QUE UTILIZA LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE INAB.	Q3,685.00
TOTAL					Q84,200.45

Fuente: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

Derivado de la revisión física realizada a los bienes y confirmación de los servicios seleccionados, se estableció que los bienes se encuentran registrados adecuadamente, en uso de las personas a las que le fueron cargados en las tarjetas de responsabilidad correspondientes; y los servicios fueron recibidos a satisfacción por los responsables.

6. Revisión de los manuales de normas, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo.

La Sección de Compras, del Departamento Administrativo, de la Dirección Administrativa y Financiera del INAB, para el cumplimiento de sus actividades utiliza 04 manuales de normas, procesos y procedimientos, los cuales se encuentran debidamente aprobados por la Gerencia del INAB, siendo los que se detallan a continuación:

No.	Responsable	Registro de Aprobado por Gerencia
1	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de la Sección de Compras del INAB.	Resolución de Gerencia 010-2020.
2	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.	Resolución de Gerencia 134-2018
3	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Almacén de la Sección de Compras del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.	Resolución de Gerencia 099-2019
4	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.	Resolución de Gerencia 125-2019

Derivado de la evaluación realizada a los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos que utiliza el Departamento Administrativo para el desarrollo de



sus actividades, se estableció que los mismos han sido actualizados, en base a cambios en la normativa legal vigente, y que se aplican en la ejecución de sus actividades.

CONCLUSIÓN:

Durante el proceso de la Auditoría de Cumplimiento realizada a las Compras y Contrataciones del INAB, se establecieron 03 deficiencias de control interno, que fueron notificadas mediante audiencia de posibles hallazgos a los responsables según oficio No. AI-141-2021, de fecha 25 de junio de 2021. El Director Administrativo y Financiero presentó los argumentos y documentación con las medidas correctivas para subsanar las deficiencias encontradas.

La Unidad de Auditoría Interna del INAB, analizó los argumentos y documentación presentada por el Director Administrativo y Financiero, mediante Oficios números DAF.154.2021, de fecha 05 de julio de 2021 y DAF.163.2021 de fecha 09 de julio de 2021; determinando que la documentación, pruebas de descargo, acciones realizadas y medios de prueba presentados por los responsables, desvanecen las 3 deficiencias notificadas en la audiencia correspondiente, por lo anterior se emite el presente informe sin hallazgos.

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

Durante el ejercicio fiscal del año 2020, se realizó Auditoría a las Compras y Contrataciones del INAB, a través del CUA número 92237, en la cual se confirmaron dos hallazgos de deficiencias de control interno, los cuales fueron subsanados en el proceso de seguimiento a las recomendaciones que realizó la Unidad de Auditoría Interna durante el año.

Por lo anterior, a la fecha no se tienen recomendaciones a las cuales dar el seguimiento respectivo.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	VICTOR HUGO SILIEZAR CABRERA	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01/01/2021	15/05/2021
2	ERICK ALEJANDRO MEJIA LINARES	ENCARGADO DE COMPRAS	01/01/2020	18/01/2021
3	EDWIN EDILBERTO FUENTES REYES	ENCARGADO SECCION DE COMPRAS	18/01/2020	15/05/2021



COMISION DE AUDITORIA

SERGIO ADOLFO DIAZ CONTRERAS
Auditor



JORGE LUIS MAYEN MORALES
Supervisor



ERICKA VANESSA SANCHEZ TELLO
Director

