

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 104447**

**AUDITORIA**

**Auditoría de Cumplimiento Administrativo Financiero al  
Fondo Rotativo, Consumo de Combustible, Bienes  
Inventariables, Materiales y Suministros, Libros de Control,  
Ingresos Privativos y Gestión Documental en la Dirección  
Regional IV, Jutiapa  
DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2021**



**GUATEMALA, NOVIEMBRE 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>	10
<b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>	19
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	22
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	23
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	24



## 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.

## DIRECCIONES REGIONALES

De acuerdo al Reglamento Orgánico Interno -ROI-, las Direcciones Regionales, son las responsables de programar, coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades del Plan Operativo Anual de la Región bajo su competencia,



conforme las disposiciones legales, administrativas y técnicas, así como las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Gerencia. Entre las funciones que desarrolla se describen las siguientes:

- a) Coordinar, dirigir y supervisar el desempeño de la Coordinación Técnica, delegados y Direcciones Subregionales bajo su cargo;
- b) Coordinar con la Coordinación Técnica Nacional las actividades que se desarrollan en las Direcciones Regionales y Subregionales, orientados a mejorar y fortalecer los procesos técnicos, con base a los objetivos y políticas institucionales;
- c) Coordinar con las Direcciones Nacionales y Unidades de Apoyo las actividades que se desarrollan en las Direcciones Regionales y Subregionales, orientadas a mejorar y fortalecer los procesos legales y administrativos con base a los objetivos y políticas institucionales;
- g) Monitorear las actividades de las Subregiones a fin de que sean ejecutadas conforme los procedimientos legales, técnicos y administrativos, así como los lineamientos establecidos por la Gerencia;
- h) Coordinar con las municipalidades, organizaciones locales, comunidades, usuarios y otros actores del sector, las actividades que en materia forestal se llevan a cabo en las regiones, con el objeto de lograr una mayor participación de los diferentes grupos;

Las Direcciones Regionales se encuentran integradas por una Coordinación Técnica, Delegados Regionales y Direcciones Subregionales, para el cumplimiento de sus funciones. Las Direcciones Subregionales, son responsables directas del cumplimiento de las actividades técnicas forestales del INAB.

#### DIRECCIONES SUBREGIONALES

Dentro de sus funciones se encuentran:

- b) Organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la subregión;
- c) Atender y resolver las gestiones solicitadas por los usuarios cumpliendo con el marco normativo, legal y reglamentario que rige las actividades desarrolladas dentro de la institución;
- d) Establecer y mantener la coordinación de trabajo con autoridades Municipales, Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural y Consejo Municipal de Desarrollo;
- e) Monitorear la ejecución de las actividades de fomento, regulación, protección, control y administración forestal;
- g) Evaluar el cumplimiento de los Compromisos de Repoblación Forestal, así como la aprobación y certificación de los proyectos de Incentivos Forestales en la subregión a su cargo.

La presente auditoría se realizó en la Dirección Regional IV, ubicada en el municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa, en donde se determinó que



cuentan con instalaciones adecuadas con oportunidad de mejora, para la atención a los usuarios interesados de los servicios que presta el INAB.

La oficina de la Dirección Regional atiende a los usuarios de lunes a viernes, en horario de 08:00 a 17:00 horas, sin cerrar al medio día, de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo. Sin embargo derivado a las medidas institucionales implementadas para atender las disposiciones presidenciales para el estricto cumplimiento por la Pandemia del COVID-19, el Instituto Nacional de Bosques -INAB- actualmente atiende en horarios de 07:00 a 15:00 horas.

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, Departamentos 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. 104447-1-2021, para realizar la Auditoría de Cumplimiento de las Gestiones Administrativa y Financiera en la Dirección Regional IV Jutiapa, por el período comprendido del 1 de enero al 15 de septiembre de 2021.

#### LEGISLACION

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicó y la naturaleza del área prevista, fue 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, del Ministerio de Gobernación.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002.
- Decreto Número 04-2012. Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando. Reformas a la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92.
- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala ISSAI.GT, Acuerdo No. A-75-2017, de la Contraloría General de Cuentas.
- 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.
- Ley Forestal, Decreto No. 101-96.
- Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Instituto Nacional de Bosques –INAB-. Resolución No. JD.04.21.2013.
- Resolución de Gerencia Número 125-2019, Aprobación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Instituto Nacional de Bosques –INAB-.
- Resolución de Gerencia No. 004-2021, de fecha 15 de Enero de 2021, Autoriza a la Dirección Administrativa Financiera “La Constitución del Fondo Rotativo Institucional para el Ejercicio Fiscal 2021, por un total de un millón ciento cincuenta mil quetzales (Q 1,150,000.00) y Constituir los Fondos Rotativos Internos en las Unidades Administrativas del Inab.
- Resolución de Gerencia No. 011-2021, de fecha 27 de Enero de 2021, Autoriza la Constitución y Montos de los Fondos de Caja Chica y la Designación de las Personas Autorizadas para el Manejo de éstos Fondos.
- Resolución de Gerencia Número 124-2019, Aprobación de Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Manejo de los Fondos de Caja Chica del Instituto Nacional de Bosques - INAB-.
- Resolución de Gerencia Número 176-2019, Aprobación de Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la Administración de Combustible del Instituto Nacional de Bosques - INAB-.
- Normativo para el Uso o Custodia de Bienes Patrimoniales del INAB, Resolución de Junta Directiva No. JD.01.26.2005.
- Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques – INAB-. Resolución de Junta Directiva No. JD.03.33.2020.
- Resolución de Gerencia No. 046-2019, Aprobación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Gastos de Viáticos al Interior y Gastos Conexos del Instituto Nacional de Bosques –INAB-.

## OBJETIVOS

### GENERALES

Establecer la razonabilidad y cumplimiento legal en la administración y uso de fondos, valores y bienes; así como en el control, registro y archivo de las actividades administrativas y financieras que se realizan en la Dirección Regional IV, Jutiapa.

### ESPECIFICOS

- Establecer la exactitud del fondo rotativo y cajas chicas asignadas a la



- Dirección Regional.
- Confirmar la exactitud, autenticidad y cumplimiento normativo, en la información y documentación que conforma los ingresos privativos de la Dirección Regional.
  - Establecer el cumplimiento normativo en el uso de vehículos y cupones de combustible en la Dirección Regional IV, y confirmar que los controles implementados para su asignación, y registro sean adecuados.
  - Confirmar que los activos fijos y fungibles se encuentren en buen estado y asignados a las tarjetas de responsabilidad del personal que los utiliza.
  - Verificar que los suministros que se encuentran resguardados en el almacén de la Dirección Regional, estén resguardados en un lugar seguro, se registren en tarjetas kardex y se utilicen para el fin que se adquirieron.
  - Establecer que la existencia y uso de los libros de control autorizados por la Contraloría General de Cuentas, es razonable y verificar el seguimiento realizado en los libros de actas, control de asistencia y conocimientos, durante el período de evaluación.
  - Verificar que los controles para el uso de formas oficiales, reflejen seguridad en la distribución y existencia.
  - Confirmar que el control de archivos (memorándum, nombramientos, oficios y correspondencia en general) está completo, ordenado y disponible.

## ALCANCE

La Auditoría comprendió la revisión de controles, operaciones, registros, bienes y documentación generada por el período comprendido del 01 de enero al 15 de septiembre de 2021.

La ejecución de la auditoría se desarrolló del 16 de septiembre al 08 de octubre de 2021; con la intervención de dos auditores de la Unidad de Auditoría Interna.

## INFORMACION EXAMINADA

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

### ÁREA FINANCIERA:

#### a. Arqueo de Fondo Rotativo:

Para realizar la integración del fondo rotativo interno, se verificó la documentación de soporte de cada uno de los rubros que se encontraron al momento de la revisión sea la adecuada, las acciones realizadas se describen a continuación:



- Se verificó la creación y asignación del fondo durante el período a revisar.
- Se realizó arqueo al fondo rotativo interno asignado a la Región IV, Jutiapa y a la caja chica de la Dirección Subregional IV-3, Jutiapa, verificando que la documentación de respaldo de cada uno de los rubros que integra el fondo, sea la adecuada.
- Se realizaron cálculos aritméticos a las operaciones registradas en el libro de control de fondo rotativo, y en el libro de control de las cajas chicas arqueadas, con el fin de verificar que se hayan elaborado adecuadamente.

#### I. Cuenta bancaria.

Se verificó el saldo de la cuenta bancaria utilizada para el manejo del fondo rotativo interno, conciliando el mismo con el registro en el libro de control correspondiente. Se realizaron las actividades siguientes:

- Se solicitó estado de cuenta bancario a la fecha de la realización de la conciliación;
- Se verificó la existencia y vigencia de cheques en circulación;
- Se comprobó el cumplimiento a la normativa legal vigente en los procesos y procedimientos realizados en el fondo rotativo interno.

#### II. Vales del Fondo Rotativo.

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

- Se requirió los vales del fondo rotativo para la creación de los fondos de las cajas chicas, según Acuerdo de Gerencia número 11-2021;
- Se verificó que estuvieran firmados de entregado y recibido por las personas designadas al manejo y control de las cajas chicas, según el Acuerdo de Gerencia número 11-2021.
- Se realizó recuento del efectivo disponible y los documentos de legítimo abono, con el fin de integrar el fondo de caja chica derivado del fondo rotativo asignado.
- Se revisó que el efectivo disponible, corresponda al saldo del libro de control de caja chica y se encuentre resguardado adecuadamente.
- Se revisó que los documentos de legítimo abono que respaldan los gastos realizados, se encuentren registrados en el libro de control de caja chica, cuenten con orden de compra y estén razonados adecuadamente.
- Se realizaron cálculos aritméticos a las operaciones registradas en el libro de control de caja chica, con el fin de verificar que se hayan elaborado adecuadamente.

#### III. Rendición de Fondo Rotativo (FR03) pendientes de reembolso.

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 interno;
- 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 realizados en el fondo rotativo interno auditado.

#### IV. Rendición de Fondo Rotativo (FR03) pendientes de liquidar.

Se revisaron los documentos de rendición de fondo rotativo (FR03) pendientes de liquidar, para lo cual 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 a nombre y NIT del INAB;
- Se corroboró el cumplimiento a la normativa legal vigente en los procesos y procedimientos que realizaron en el fondo rotativo interno auditado.

#### V. Documentos de legítimo abono.

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

- Se revisó la oportunidad, cumplimiento legal y calidad del gasto en los documentos de legítimo abono, que se encuentren liquidados y los que estén por liquidar en el fondo rotativo interno;
- Se solicitó la documentación de legítimo abono, para verificar en cada una de las facturas emitidas presentara correctamente la fecha, nombre, NIT, (del INAB) dirección y el valor en quetzales;
- Se verificó que dentro de las liquidaciones de viáticos, existiera: 1) Nombramiento de comisión, 2) Formulario de Viático anticipo, 3) Formulario de Viático constancia, 4) Formulario de Viático liquidación, 5) Liquidación, 6) Informe de comisión;
- Se verificó que las facturas que conforman los documentos de legítimo abono, cumplan con: 1) Solicitud de Partida Presupuestaria, 2) Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios, 3) Publicación en Sistema Guatecompras, 4) Sello de Cancelado y/o recibo de caja según el caso, 5) Ingreso a almacén, ó Constancia de recepción de servicio;
- Se verificó la vigencia de cada documento presentado para realizar las



liquidaciones al fondo rotativo institucional;

- Se comprobó que las facturas correspondieran a gastos efectuados y operados en el libro de control correspondiente.

#### VI. Anticipo de Viáticos.

Se revisaron los formularios que respaldan los anticipos de viáticos entregados, para verificar la información siguiente:

- Autorización de la comisión del jefe inmediato.
- Firma del comisionado
- Vigencia del anticipo de viático.

#### b. Ingresos Privativos:

- Se revisó que los documentos que respaldan los ingresos privativos, (facturas, recibo de ingreso, depósitos y libro de control), contengan información correcta, y hayan sido operados oportuna y adecuadamente.
- Se comprobó que las boletas de depósito bancario y facturas pendientes de liquidar, estén completas y en resguardo de la secretaria subregional.
- Se revisó que los ingresos estén debidamente registrados en el libro de control de facturas por ingresos privativos.
- Se revisaron liquidaciones de ingresos privativos, de los meses de mayo y junio del presente año.
- Se realizaron cálculos aritméticos a las operaciones registradas en el libro de control de ingresos privativos.

#### c. Administración de Combustible:

- Se realizó arqueo a los cupones de combustible existentes en la Región IV, Jutiapa.
- Se revisó que la asignación de combustible, uso y liquidación, haya sido correcta.
- Se revisó que la asignación de combustible a la subregión, cumpla con la cantidad autorizada y que esté registrada en el libro de control correspondiente.
- Se revisaron solicitudes de combustible y los cupones utilizados en la Dirección Regional IV, para verificar el control y consumo del combustible asignado, correspondientes a los meses de agosto y septiembre de 2021.
- Se verificó el cumplimiento de la información consignada en las liquidaciones mensuales de combustible.
- Se realizaron cálculos aritméticos a las operaciones registradas en el libro de control de combustible, con el fin de verificar que se hayan elaborado adecuadamente.



d. Corte de Formas:

- Se revisó los movimientos de ingresos y egresos de formas en la Dirección Regional, según registros en libros de control correspondiente. Las formas son las siguientes: Cupones de combustible, cheques, facturas, formularios de viático (Anticipo, Constancia, Liquidación), notas de envío de empresa forestal, notas de envío de bosque exentas de licencia forestal, nota de envío de bosque de licencia o concesión forestal, notas de envío de productos no maderables, notas de envío de planes sanitarios.
- Se verificó que las existencias de formas, coincidan con los registros de control correspondiente.
- Se revisó el uso cronológico y adecuado de las formas autorizadas.

ÁREA ADMINISTRATIVA:

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

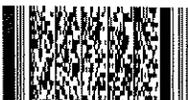
- Se revisó que los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, se estén utilizando para el fin que fueron autorizados;
- Se obtuvo fotocopia de la hoja/folio de autorización, último utilizado y último folio de cada libro, a fin de verificar que cada libro se encuentre actualizado;
- Se aplicaron cálculos aritméticos a los registros de los libros que incluyen operaciones, para verificar que se hayan operado adecuadamente.

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

- Se revisaron las operaciones registradas en las tarjetas de ingresos y egresos de almacén, comparándolas con las existencias físicas de materiales y suministros en el almacén;
- Se realizó revisión física de los materiales y suministros existentes en el almacén;
- Se realizaron cálculos aritméticos a las operaciones registradas en las tarjetas de control de materiales y suministros.

c. Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables:

- Se realizó revisión física de los bienes inventariables según tarjeta de responsabilidad del personal asignado a la Dirección Regional;
- Se verificó el estado físico de los bienes, con el fin de establecer el uso y seguimiento realizado por parte de la Dirección Regional;
- Se revisó la existencia de bienes sin uso u obsoletos;
- Se verificaron los registros oportunos en las tarjetas de responsabilidad;
- Se verificó que los bienes inventariables asignados a las Dirección Regional



estuvieran registrados en tarjetas de responsabilidad, seleccionando las tarjetas de mayor denominación.

d. Revisión de Archivos y Correspondencia.

- Se confirmó que el control de archivos (memorandos, nombramientos, oficios y correspondencia en general) esté completo, ordenado y disponible.
- Se verificó que exista una base de datos o mecanismos de asignación de número de documento.
- Se revisó que exista un lugar adecuado para el almacenamiento de la documentación que se genera y recibe en la Dirección Regional IV, Jutiapa.

## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

En la Dirección Regional IV, Jutiapa, se evaluó el cumplimiento de reglamentos, normativa y procedimientos administrativos y financieros establecidos para su administración y control.

### ÁREA FINANCIERA

a. Arqueo de Fondo Rotativo

Se evaluó la integración del fondo rotativo interno en la Dirección Regional IV, Jutiapa. Derivado de ello se determinó lo siguiente:

No.	Concepto	Valor Q.	%
1	Saldo según cuenta BANRURAL 3498006830	2,093.09	3.00
2	Vales de fondo rotativo	8,500.00	12.00
3	Rendiciones (FR03) pendientes de reembolso	34,492.86	49.00
4	Documentos de legítimo abono	24,914.05	36.00
	Total Arqueado	70,000.00	100.00
	Fondo Asignado	70,000.00	
	Diferencia	0.00	

Como resultado del arqueo realizado, se establece que el mismo se encontró exacto al momento de la revisión. En general se determina que de los documentos de respaldo de cada uno de los conceptos que integran el fondo rotativo interno, la aplicación de los renglones presupuestarios y calidad del gasto en las erogaciones efectuadas por la adquisición de bienes y servicios es razonable, por lo que no se determinaron deficiencias importantes de control interno o incumplimientos a la normativa aplicable.

I. Cuenta bancaria.

Se determinó que la cuenta bancaria con la cual se administra el fondo rotativo interno de la Dirección Regional IV es la Cuenta de BANRURAL 3498006830, de



la cual fueron conciliados el saldo con los registros en el libro de control correspondiente.

## II. Vales del Fondo Rotativo.

Se evaluó la existencia de vales del fondo rotativo para la apertura de cajas chicas, determinando que existen tres vales, el primero identificado con el No. 01.2021 de fecha 03/02/2021, emitido por Q. 1,500.00 para el fondo de caja chica de la Dirección Regional IV, el segundo con el No. 02.2021 de fecha 03/02/2021, emitido por Q. 3,000.00 para el fondo de caja chica de la Dirección Subregional IV-1, Jalapa, y el No. 05.2021 de fecha 07/06/2021, por la cantidad de Q. 4,000.00 con los que se apertura el fondo de caja chica de la Dirección Subregional IV-2, Santa Rosa, en cumplimiento del Acuerdo de Gerencia número 11-2021.

### Caja Chica:

1. Se realizó arqueo al fondo de caja chica asignado a la Dirección Regional IV, Jutiapa, Guatemala, en el cual se determinó que al 16 de septiembre de 2021 la integración del fondo se encontró de la manera siguiente:

No.	Descripción	Valor Q.	Porcentaje
1	Efectivo	12.00	1 %
2	Documentos de legítimo abono	1,488.00	99 %
	Total Arqueado	1,500.00	100 %
	Fondo Asignado	1,500.00	=
	Diferencia	0.00	

Como resultado de la revisión se estableció que, el fondo de caja se encontró exacto, el efectivo y los documentos de legítimo abono, resguardados de manera adecuada, sin embargo el mismo no está siendo utilizado razonablemente en relación a su disponibilidad, ya que en el presente arqueo refleja una disponibilidad de 1%. En el mes de junio se cerró con una disponibilidad de 1% y en el mes de mayo se cerró con una disponibilidad de 14%; lo que no permite contar con fondos suficientes para atender los gastos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección Subregional.

Se determinó que los documentos de legítimo abono que respaldan los gastos realizados, fueron registrados manualmente y razonados de manera adecuada. Las liquidaciones y su documentación de soporte, fueron operados de forma razonable y archivada adecuadamente, excepto por su registro en el libro de control que no se realizó oportunamente.

Asimismo, se determinó que las facturas de los gastos de los meses de mayo y junio fueron registradas en el libro de control de caja chica, en una sola fecha. El 24 de mayo de 2021 se registraron 17 facturas que totalizan Q. 1,219.52 que corresponden a los gastos del 04 al 21 de mayo; y en fecha 21 de junio de 2021 se registraron 20 facturas que totalizan Q. 1,498.25 que corresponden a gastos



realizados del 25 de mayo al 14 de junio; lo cual refleja que el registro de las facturas en el libro de control de Caja Chica es inoportuno.

Lo anterior fue notificado al Director Regional, mediante Oficio AI-251-2021 de fecha 12/10/2021, quien en tiempo prudencial, mediante Oficio No. 232-2021-DR-IV de fecha 15 de octubre de 2021, presentó la documentación de soporte, con la que demostró que la deficiencia estaba corregida, la Unidad de Auditoría Interna al analizar la información presentada consideró que es suficiente para que el posible hallazgo sea desvanecido.

2. El fondo de caja chica de la Dirección Subregional IV-3, Jutiapa, no fue posible arquearlo debido a que fue liquidado el 23 de agosto de 2021; la Delegada Administrativa de la Región IV, indicó que procedieron de esa manera ya que la Secretaria Subregional IV-3, se retiró para gozar su período prenatal.

### III. Rendición de Fondo Rotativo (FR03) pendientes de reembolso.

Al momento de la revisión se encontraron siete FR03 pendientes de reembolso por parte del Departamento Financiero, su integración es la siguiente:

No.	Beneficiario	Rendición de Fondo Rotativo (FR03)		
		Número	Fecha	Valor Q.
1	Región IV – Suroriente	431	08-07-2021	5,148.90
2	Región IV – Suroriente	469	21-07-2021	4,960.52
3	Región IV – Suroriente	523	07-08-2021	5,521.00
4	Región IV – Suroriente	556	18-08-2021	3,267.50
5	Región IV – Suroriente	561	20-08-2021	5,843.73
6	Región IV – Suroriente	614	06-09-2021	5,670.53
7	Región IV – Suroriente	645	14-09-2021	4,080.68
Total				34,492.86

Se verificó que éstos 07 documentos tienen el sello de recibido del encargado del fondo rotativo institucional y no han sido reintegrados al Fondo Rotativo de la Dirección Regional IV.

### IV. Documentos de legítimo abono.

Se revisó un total de 56 documentos de legítimo abono, por un monto de Q. 24,914.05; en los cuales verificó la oportunidad en el registro y pago, cumplimiento legal y calidad del gasto en dichos documentos.

Dentro de la evaluación realizada a las facturas, se determinó que en 3 liquidaciones recibidas por la Delegada Administrativa se sobrepasó la cuota diaria autorizada, sin embargo fueron aceptadas como respaldo del gasto de viáticos, siendo las siguientes:



No.	Empleado	LIQUIDACIÓN DEL DÍA	FACTURAS			LIQUIDADADO Q.	CUOTA AUTORIZADA Q.	DIFERENCIA Q.
	Proveedor		Serie	Número	Valor Q.			
1	Ariel Enrique Nieves Aguilar	27/07/2021				455.00	420.00	35.00
	Comedor Rosita	Desayuno	B	3332	35.00			
	Restaurante El Rinconcito de Mario	Almuerzo	B	1572	100.00			
	Hotel y Centro Recreativo Valladares	Cena	CC	1846	20.00			
	Hotel y Centro Recreativo Valladares	Hospedaje	H	2361	300.00			
2	José Fabián Cabrera R.	27/07/2021				450.00	420.00	30.00
	Comedor Rosita	Desayuno	B	3333	30.00			
	Restaurante El Rinconcito de Mario	Almuerzo	B	1571	100.00			
	Hotel y Centro Recreativo Valladares	Cena	CC	1844	20.00			
	Hotel y Centro Recreativo Valladares	Hospedaje	H	2361	300.00			
3	Mamerto Obeniel Ibarra Ruíz	27/07/2021				470.00	420.00	50.00
	Comedor Rosita	Desayuno	B	3331	35.00			
	Restaurante El Rinconcito de Mario	Almuerzo	B	1574	100.00			
	Hotel y Centro Recreativo Valladares	Cena	CC	1847	35.00			
	Hotel y Centro Recreativo Valladares	Hospedaje	H	2364	300.00			

Lo anterior fue notificado al Director Regional, mediante Oficio AI-251-2021 de fecha 12/10/2021, quien solicitó a la Delegada Administrativa, se subsanara la deficiencia determinada, solicitando la devolución de los viáticos pagados con exceso a la cuota diaria, para el efecto envió copia de los depósitos bancarios correspondientes, razón por la cual la deficiencia fue corregida y no se incluyó como hallazgo en el Informe de Auditoría.

#### b. Ingresos Privativos:

Se evaluaron los ingresos privativos percibidos en la Dirección Subregional IV-3, Jutiapa, determinando que a la fecha de la revisión los ingresos facturados del mes sumaban Q. 1,530.00, los cuales ya habían sido debidamente depositados al momento de su requerimiento, determinando que los depósitos se realizan al final del día o a más tardar al día siguiente de haberlos recibido; y que las liquidaciones las realiza la Secretaría Subregional a la Delegada Administrativa de manera oportuna.

En el período del 01 de enero al 15 de septiembre de 2021, los ingresos privativos reflejaron los siguientes valores:



No.	MES	FORMA 63-A2		VALOR Q.	MONTO Q.
		NÚMERO	FECHA		
1	ENERO	920648	29/01/2021	2,855.50	2,855.50
2	FEBRERO	921160	26/02/2021	3,845.00	3,845.00
3	MARZO	921185	29/03/2021	5,105.00	5,420.00
		921191	30/03/2021	315.00	
4	ABRIL	921557	29/04/2021	3,747.50	3,747.50
5	MAYO	921568	28/05/2021	3,745.00	4,845.00
		921569	28/05/2021	850.00	
		921575	31/05/2021	250.00	
6	JUNIO	921589	29/06/2021	1,480.00	1,500.00
		921595	30/06/2021	20.00	
7	JULIO	99207	29/07/2021	2,125.00	4,180.00
		99206	29/07/2021	2,055.00	
8	AGOSTO	99228	30/08/2021	4,074.00	4,374.00
		99233	31/08/2021	300.00	
9	SEPTIEMBRE		16/09/2021	1,530.00	1,530.00
TOTAL					Q32,297.00

Se procedió a revisar la liquidación de los ingresos privativos de los meses de mayo y agosto de 2021, las cuales totalizaron Q. 9,219.50 y el detalle de las facturas muestran que los ingresos fueron por los conceptos siguientes:

No.	Descripción	Mayo		Agosto		Total Q.
		Valor Q.		Valor Q.		
1	Reinspecciones		850.00			850.00
2	Consumo Familiar		100.00		40.00	140.00
3	Notas de Empresa				780.00	780.00
4	RNF		1,050.00		1,400.00	2,450.00
5	Notas de Bosque		2,835.00		1,710.00	4,545.00
6	Otros ingresos (Con IVA)		10.00		444.00	454.00
	Total Facturado		4,845.00		4,374.00	9,219.00
	Boletas de Depósito		4,845.00		4,374.00	9,219.00
	Diferencia		-		-	-

Se estableció que los datos de la facturación por ingresos privativos son correctos, están debidamente registrados en el libro de control correspondiente, en los registros de los meses de Mayo y Agosto de 2021.

c. Administración de Combustible:

Se revisó el control y consumo de combustible, cuya asignación se realiza por medio de cupones de combustible, a los vehículos de la Dirección Regional IV y Dirección Subregional IV-3; Jutiapa, estableciendo al 16 de septiembre de 2021 la existencia siguiente:

Denominación de Cupones de Combustible	Cantidad	Existencia Q.
Q. 100.00	08	800.00
Q. 50.00	16	800.00
Totales según arqueo		1,600.00
Saldo según libro de control		1,600.00
Diferencia		0.00

Se determinó que la existencia de cupones corresponde al saldo registrado en el libro de control de combustible, estableciendo que la Delegada Administrativa de



la Dirección Regional IV, administra los cupones de combustible de la Dirección Regional IV y Dirección Subregional IV-3, Jutiapa, en virtud de que no se solicitó en su momento la asignación de cupones de combustible para la Dirección Subregional IV-3, sin embargo mediante Oficio No. 79-2021-DA-IV de fecha 15 de octubre de 2021, solicitan asignación de cuota de combustible para la Subregión IV-3, Jutiapa, para el período 2022.

Durante el proceso de evaluación de la documentación que respalda el consumo de combustible de los meses de Julio y Septiembre de 2021, tomados como muestra, se determinó que la documentación de 5 expedientes, se encontraba incompleta, esta deficiencia detectada fue notificada al Director Regional IV, mediante Oficio AI-251-2021 de fecha 12/10/2021, quien presentó de manera oportuna las justificaciones, correcciones y argumentos que fueron suficientes para el desvanecimiento de la misma.

d. Corte de Formas:

En el corte realizado a las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, facturas, cupones de combustible y cheques de la Dirección Regional IV, se estableció la existencia al 16 de septiembre de 2021 de los documentos siguientes:

No.	CONCEPTO	EXISTENCIA		
		DEL No.	AL No.	TOTALES
1	Cupones de combustible Q. 100.00	13958499	13958506	8
	Cupones de Combustible Q. 50.00	13953782	13953797	16
2	Cheques Cta. No.3498006830 a nombre de Fondo Rotativo Región IV - INAB- de BANRURAL, S.A.	2418	2600	183
3	Formularios de Viatico - Anticipo	4457	4700	244
	Formularios de Viatico - Constancia	6181	6200	20
		19851	20000	150
	Formularios de Viatico - Liquidación	6099	6100	2
		20701	20800	100
4	Recibo de Ingresos Varios	99235	99300	66
5	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario	782738	782750	13
		783551	783650	100
6	Constancia de Entrega de Mercadería de Almacén	31041	31100	60
		32701	32800	100
7	Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos	5874	5895	22
8	Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles	2153	2178	26
9	Notas de Envío de Empresa Forestal	1043501	1045000	1500
10	Notas de Envío de Licencia o Concesión Forestal	582751	583500	750
		586501	588000	1500
11	Notas de Envío de Planes Sanitarios	12301	13000	700

Las formas oficiales se encontraron exactas, de acuerdo a los registros en los libros de control correspondientes.



## ÁREA ADMINISTRATIVA

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

Se evaluó que la Dirección Regional IV, Jutiapa, administra 21 Libros de control, de los cuales 16 corresponden a la Dirección Regional IV y 5 a la Dirección Subregional IV-3, Jutiapa, los que son operados por medio de la Delegada Administrativa IV, su integración es la siguiente:

No.	DESCRIPCIÓN	No. De Registro	FECHA DE AUTORIZACIÓN	Hojas o Folios Autorizados	Fecha Última Operación	ULTIMO FOLIO UTILIZADO
<b>Dirección Regional IV, Jutiapa.</b>						
1	Libro de Banco Cta. No. 3498006830 a Nombre de Fondo Rotativo Región IV-INAB del Banco de Desarrollo Rural, S.A. - Dirección Regional IV Sur Oriente.	L2-46306	13/08/2019	200	31/08/2021	66
2	Libro para control de Fondo de Caja Chica Región IV	72957	07/08/2019	200	26/08/2021	66
3	Libro de Control de Cupones de Combustible - Dirección Regional IV - Jutiapa.	L2 37087	29/09/2017	100	31/08/2021	66
4	Libro de Registro y Control de Recibos de Ingresos Varios Forma 63-A - Región IV, Suroriente.	L2 - 50153	02/09/2020	200	31/08/2021	160
5	Libro para Control de Notas de Envío de Licencia Concesión Forestal - Región IV Suroriente.	L2 - 50455	21/09/2020	100	16/08/2021	14
6	Libro para Control de Notas de Envío de Productos Forestales no Maderables - Región IV Suroriente.	L2 - 50456	21/09/2020	100	31/08/2021	13
7	Libro para Control de Notas de Envío para Implementación de Planes Sanitarios - Región IV Suroriente	L2 - 50452	21/09/2020	100	31/08/2021	14
8	Libro para Control de Notas de Extensas de Licencia Forestal - Región IV Suroriente.	L2 - 50453	21/09/2020	100	31/08/2021	12
9	Libro para Control de Notas de Envío de Empresas Forestales - Región IV Suroriente.	L2 - 50454	21/09/2020	100	31/08/2021	22
10	Libro de Actas - Dirección Regional IV	L2 54164	11/05/2021	200	16/09/2021	21
11	Libro para Registro y Control de Formularios de Viáticos y Planilla, Instituto Nacional de Bosques - Dirección Regional IV, Jutiapa.	6996	23/05/2013	100	14/09/2021	51
12	Control de conocimientos - Instituto Nacional de Bosques - Dirección Regional IV - Jutiapa.	6495	27/08/2012	200	08/09/2021	113
13	Libro de Control de Entradas y Salidas de Personal - Dirección Regional IV - Jutiapa.	75614	08/02/2021	200	16/09/2021	29
14	Libro para Control y Registro de Venta de Notas de Envío de Bosque de Licencia o Concesión Forestal.	66556	08/03/2017	200	30/08/2021	19
15	Libro para Control y Registro de Venta de Notas de Envío de Bosque de Exentos de Licencia. - Dirección Regional IV - Jutiapa.	66555	08/03/2017	200	30/08/2021	21
16	Tarjetas de Ingresos y Egresos de Almacén de la Dirección Regional IV Suroriente.	66088	29/11/2016	500	30/08/2021	47
<b>Dirección Subregional IV-3, Jutiapa.</b>						
17	Libro para Control de Notas de Envío de Productos Forestales no Maderables - Región IV-3, Jutiapa.	L2 - 50092	28/08/2020	100	31/08/2021	12
18	Libro de Control de Notas de Envío de	L2 - 50070	28/08/2020	100	31/08/2021	16



	Empresa Forestal - Subregión IV-3, Jutiapa.					
19	Libro de Control de Notas de Envío de Exentas de Licencia Forestal - Subregión IV-3, Jutiapa.	L2-50103	28/08/2020	100	31/08/2021	16
20	Libro de Control de Notas de Envío de Licencia o Concesión Forestal - Subregión IV-3, Jutiapa.	L2-50081	28/08/2020	100	31/08/2021	13
21	Libro para Control de Notas de Envío para Implementación de Planes Sanitarios - Región IV-3 Jutiapa.	L2 - 50059	28/08/2020	100	31/08/2021	13

Los libros utilizados para los diferentes controles establecidos que fueron proporcionados, se encuentran autorizados por la Contraloría General de Cuentas, están debidamente identificados, están siendo utilizados para el objetivo autorizado y se encuentran actualizados en su operatoria, sin embargo, en relación a los libros que aparecen a cargo de la Dirección Subregional IV-3, Jutiapa; es necesario que se evalué la necesidad de llevarlos o se traslade el control a la Dirección Subregional.

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

La Dirección Regional IV, Jutiapa, cuenta con 500 tarjetas de ingresos y egresos de almacén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, por medio de 1 habilitación de tarjetas para el efecto; a la fecha de la revisión se encontraron utilizadas 453 tarjetas de ingresos y egresos de almacén, las cuales reflejan el movimiento de los materiales y suministros asignados a la Dirección Regional.

Durante el desarrollo de la auditoría, se confirmó que 16 Tarjetas presentaban existencias de materiales y suministros, las que correspondían al 50% de las Tarjetas de Ingresos y Egresos de Almacén, con saldo; al compararlas con las existencias físicas se establecieron diferencias en 7 de ellas, las que se detallan a continuación:

No.	Producto	Número de Tarjeta	Fecha Última Operación Registrada	Existencias Según		
				Tarjeta	Conteo Físico	Diferencia
1	Papel Higiénico	54	06/09/2021	25	27	2
2	Papel Bond Carta	51	09/09/2021	11	9	-2
3	Marcadores Recarga	55	19/07/2021	6	4	-2
4	Papel Toalla	16	06/09/2021	41	39	-2
5	Papel Mágico	21	06/09/2021	11	12	1
6	Papel Bond Oficio	453	02/07/2021	16	15	-1
7	Marcadores Permanentes	13	06/09/2021	22	29	7

Adicionalmente, se determinó que no todos los materiales se resguardan en un lugar seguro, y se pudo constatar que no están ordenados adecuadamente.

Lo anterior fue comunicado al Director Regional IV, mediante Oficio de Audiencia de Posibles Hallazgos, No. AI-251-2021 de fecha 12/10/2021, quién en el tiempo otorgado presentó las pruebas de descargo, sin embargo no son suficientes para



el desvanecimiento de la deficiencia, por lo que se presenta como hallazgo en el presente Informe de Auditoría.

**c. Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables:**

En la revisión realizada a la Dirección Regional IV, Jutiapa, se determinó que se cuenta con 11 colaboradores, cada uno cuenta con su respectiva Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables. Se verificó físicamente una muestra de 6 tarjetas, se evaluó su estado físico, registro, asignación y uso adecuado de los bienes registrados en cada una. Las tarjetas evaluadas fueron las siguientes:

No.	No. DE TARJETA	ASIGNADA A	CARGO
1	5251	Kenneth Roderico Salazar Linares	Director Regional IV
2	5246	Juan Alfredo Vela Herrera	Coordinador Técnico Regional IV
3	3495/5269	Verónica Palma García	Secretaria Regional IV
4	3905	Lessly Mannolia Castañeda Montufar	Delegada Administrativa IV
5	3924/5271	Mamerto Obeniel Ibarra Ruíz	Delegado de Incentivos Forestales.
6	5245	Alex Leonel de Paz Cardona	Responsable de Protección e Industrias

Como resultado de la revisión de las tarjetas de responsabilidad, se concluyó que los bienes inventariables se encuentran completos y registrados adecuadamente en dichas tarjetas de responsabilidad.

**d. Revisión de Archivos y Correspondencia**

Se verificó la correspondencia emitida en la Dirección Regional IV, Jutiapa, por el período comprendido del 1 de enero al 15 de septiembre de 2021. Durante el período revisado se constató que se han emitido 139 Oficios en la Dirección Regional IV, Jutiapa; los cuales se encontraron debidamente archivados.

**CONCLUSIÓN**

Durante el desarrollo de la Auditoría Administrativa Financiera realizada a la Dirección Regional IV, Jutiapa, se evaluó el control interno y el cumplimiento de la normativa legal aplicable en el área administrativa financiera, de acuerdo a la información, registros y documentación proporcionada según muestra de auditoría seleccionada; como resultado de la evaluación se determinaron 04 deficiencias, que fueron comunicadas al Director Regional IV, mediante Oficio de Audiencia de Posibles Hallazgos, No. AI-251-2021 de fecha 12/10/2021, quien en el período oportuno presentó las pruebas de descargo correspondientes.

La Unidad de Auditoría Interna analizó la información presentada, determinando que con los argumentos, medidas correctivas y acciones implementadas se atendieron 03 deficiencias, sin embargo 01 deficiencia es considerada hallazgo de auditoría, la cual se detalla en el presente informe.



## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No.1

#### 1. DEFICIENCIA EN LOS REGISTROS Y EXISTENCIAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL IV, JUTIAPA.

##### Condición

Se realizó Auditoría de Cumplimiento de las Gestiones Administrativas y Financieras en la Dirección Regional IV, Jutiapa, por el período comprendido del 1 de enero al 16 de septiembre de 2021, en la cual se verificaron los registros y los saldos de 16 Tarjetas de Ingresos y Egresos de Almacén que corresponden al 50% de las que presentaban saldo a la fecha de la revisión, comparándolas con las existencias físicas, se determinó diferencias en 07 de ellas, las cuales se indican a continuación:

No.	Producto	Número de Tarjeta	Fecha Última Operación Registrada	Existencias Según		
				Tarjeta	Conteo Físico	Diferencia
1	Papel Higiénico	54	06/09/2021	25	27	2
2	Papel Bond Carta	51	09/09/2021	11	9	-2
3	Marcadores Recarga	55	19/07/2021	6	4	-2
4	Papel Toalla	16	06/09/2021	41	39	-2
5	Papel Mágico	21	06/09/2021	11	12	1
6	Papel Bond Oficio	453	02/07/2021	16	15	-1
7	Marcadores Permanentes	13	06/09/2021	22	29	7

Derivado de la evaluación física, se determinó que no todos los materiales se resguardan en un lugar seguro, adicionalmente se pudo constatar que no están identificados y ordenados adecuadamente.

##### Criterio

Marco Conceptual de las Normas de Control Interno Gubernamental. II. Principios de Control Interno, Numeral 9. Aplicables a los sistemas contables integrados, Literal d. Uso de cuentas de control. "La apertura de los sistemas integrados de contabilidad, debe ser lo suficientemente amplia para facilitar el control de los distintos momentos de las operaciones, así como de aquellos datos que, por sus características, no formen parte del sistema en sí; por ejemplo: control de existencias, control de consumo de gasolina, control de mantenimiento y otras operaciones; se deben diseñar los registros auxiliares que sean necesarios para controlar e informar al nivel de detalle que la operación requiera."

Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de



Cuentas, establece en el numeral 2.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL. “Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades.

Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas.”

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

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

Acta de Junta Directiva JD.50.2018 Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques – INAB – Diciembre 2018, Versión # 4. – Funciones DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A): “ ... 4. Controlar las existencias de materiales y suministros de las regiones; ... 9. Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento de las instalaciones, tanto de la región como de las subregiones; ...”

### **Causa**

Falta de gestión de la Delegada Administrativa al no verificar periódicamente las existencias físicas de materiales y suministros con las Tarjetas de control correspondientes.

Que la Delegada Administrativa Regional, siendo responsable de coordinar y dar seguimiento al mantenimiento de las instalaciones Regionales y Subregionales, no cuente con una bodega de suministros segura, limpia y ordenada para el resguardo de los materiales y suministros de la Región.

### **Efecto**

Que la información sobre materiales y suministros de la Dirección Regional IV, Jutiapa, no sea oportuna y carezca de confiabilidad.

Riesgo de pérdida de los materiales y suministros.



Que la falta de ordenamiento de los materiales y suministros, en un área adecuada, propicie pérdida de tiempo, esfuerzo y gasto de recursos.

### **Recomendación**

Que el Director Regional IV, Jutiapa gire instrucciones por escrito a la Delegada Administrativa, a efecto que se habilite un lugar específico para resguardar todos los materiales y suministros de forma ordenada, en el cual se pueda tener el control adecuado de las existencias, que priorice la operatoria de las Tarjetas de Control de Materiales y Suministros a efecto de proporcionar informes mensuales de las existencias o con la periodicidad que se necesite.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 232-2021-DR-IV de fecha 15 de octubre de 2021, el Director Regional IV, INAB Suroriente, informó "...4. Por medio del oficio No. 230-2021-DR-IV se solicita a la Delegada Administrativa realizar las correcciones a las tarjetas de ingresos y egresos de almacén, para lo cual se adjuntan las tarjetas actualizadas y las correcciones realizadas a las mismas, mediante oficio No. 77-2021-DA-IV."

Mediante Oficio No. 77-2021-DA-IV, de fecha 15 de octubre de 2021, la Delegada Administrativa IV, INAB Suroriente le manifestó al Director Regional IV, INAB, Suroriente: "... 3. Se adjunta fotocopia de las tarjetas de ingresos y egresos de almacén con sus respectivas correcciones, y le informo que se trasladaron todos los insumos para el archivo regional, que cuenta con llave de acceso."

### **Comentario de Auditoría**

Se analizaron los comentarios, justificaciones y documentos presentados por el Director Regional IV, INAB, Suroriente, como información de soporte para ejecutar el desvanecimiento del presente hallazgo; presentando copia de las tarjetas de ingresos y egresos de materiales y suministros con los saldos corregidos reflejando el saldo del inventario físico realizado; a pesar que se indica que todos los insumos fueron trasladados para el archivo regional, el cual cuenta con llave de acceso, no se presenta información que demuestre el estado en el cual quedaron resguardados los materiales y suministros dentro del archivo regional, no se presenta evidencia del orden, limpieza, rotulación y mejora del control de almacén, en virtud de lo anterior el presente hallazgo se confirma, hasta que se demuestren los aspectos mencionados.

### **Acciones Correctivas**

El hallazgo confirmado es presentado a la Gerencia del INAB, a través de este informe de auditoría, para su conocimiento y seguimiento correspondiente.



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

Durante el ejercicio fiscal 2020 se realizó Auditoría Financiera a la Administración de los Fondos Rotativos del INAB, incluyendo en la muestra el Fondo Rotativo de la Dirección Regional IV.

El informe de Auditoría según CUA No. 92199 reflejó hallazgos sobre la administración y el manejo de los fondos rotativos internos, por lo que no existen recomendaciones a las cuales dar seguimiento.



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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	KENNETH FEDERICO SALAZAR LINARES	DIRECTOR REGIONAL IV	03/05/2021	15/09/2021
2	LESLY MANNOLIA CASTAÑEDA MONTUFAR	DELEGADA ADMINISTRATIVA REGION IV, JUTIAPA.	01/01/2021	15/09/2021
3	LEONEL MIRANDA PINTO	DIRECTOR REGIONAL IV, JUTIAPA	01/01/2021	30/04/2021



## COMISION DE AUDITORIA



ELFEGO ESTUARDO AMADO ORELLANA -INAB-  
Auditor



ERICKA VANESSA SANCHEZ TELLO -INAB-  
Coordinador de Comisión



JORGE LUIS MAYEN MORALES  
Supervisor



ERICKA VANESSA SANCHEZ TELLO  
Director

