

**UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 100823**

AUDITORIA

**Auditoria Financiera. Auditoria del Plan Operativo Anual
(POA)**

**DEL 02 DE NOVIEMBRE DE 2020 AL 29 DE OCTUBRE DE
2021**



GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2021

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	3
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	12
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	13
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	14
COMISION DE AUDITORIA	15



ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo Ministerial No. 1031-2002 de fecha 25 de junio de 2002, el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y vivienda acuerda la creación de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-, La cual accionará en el área de Vivienda, dicho acuerdo fue modificado por el Acuerdo Ministerial No. 1515-2007 de fecha 22 de junio de 2007, posteriormente se emitió el Acuerdo Ministerial No. 1516-2007 de fecha 25 de junio de 2007, que se refiere al Reglamento de Organización, Funciones y Atribuciones de la –UDEVIPO- Según Acuerdo Ministerial No. 804-2009 de fecha 10 de noviembre de 2009, conviene modificar el Acuerdo Ministerial 1031-2002, creación de la –UDEVIPO- añadiendo a las funciones de la dependencia: ejecutar el presupuesto que se le asigne, en inversión de programas de subsidio de vivienda y lo concerniente a la adquisición de materiales y suministros de construcción para la realización de los mismos.

Departamento Administrativo

Es el encargado de velar por el uso racional de los recursos asignados a la Unidad de Desarrollo de Vivienda Popular–UDEVIPO- manteniendo las oficinas en condiciones de habitabilidad, proveyendo de los suministros y servicios necesarios para su funcionamiento, velando porque los bienes, muebles, equipo y vehículos se encuentren en buenas condiciones, contando con el apoyo de la Unidad de Compras quienes tendrán a su cargo la elaboración del Plan Anual de Compras-PAC-.

Departamento de Planificación, Programación y Acceso a la Información Pública

Es el Departamento que tiene a su cargo la elaboración del Plan Operativo Anual-POA en forma técnica y profesional, también es el encargado de rendir toda la información pública de la UDEVIPO Establecerá los objetivos operativos de la Dirección General durante el ejercicio fiscal correspondiente, se inicia, con la aprobación del presupuesto del año siguiente y Finaliza con Recepción de la Resolución emitida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



OBJETIVOS

GENERALES

- Realizar evaluación de los procesos en la gestión de compras y adquisiciones de bienes, materiales, suministros y servicios en el periodo determinado con el objetivo de determinar la satisfacción de los requerimientos realizados por los órganos que integran la institución en función del cumplimiento del marco estratégico institucional, y básicamente en su Plan Anual de Compras (PAC).
- Velar porque la información del Plan Operativo Anual (POA), sea de origen reciente, es decir actualizada, efectuando sus investigaciones propias que le ayuden a crear el Documento identificado como POA 2021, el cual será trasladado a la Dirección Superior para su aprobación estableciendo los objetivos operativos que alcanzará la Unidad para el desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

ESPECIFICOS

- Evaluar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, políticas, disposiciones y otros, que abarca el 2/11/2020 al 31/10/2021
- Verificar que las compras y adquisiciones realizadas estén contempladas en el Plan Anual de Compras del año 2021.
- Evaluar que los productos sean adquiridos a empresas legalmente establecidas en el mercado.
- Valorar que existan criterios debidamente sustentados en la adquisición de
- Bienes, materiales, suministros y servicios.
- Establecer que no se realicen compras de bienes, materiales, suministros y
- Adquisición de servicios sin que exista la disponibilidad presupuestaria.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas en los Informes
- de Auditoría anteriores, con base en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, llamadas ISSAI.GT.



Para el Departamento de Planificación, Programación y Acceso a la Información Pública:

- Elaborará oficios para solicitar al Departamento Financiero el apoyo para definir sus necesidades de productos y subproductos (metas), así como los resultados esperados durante el año fiscal a programar, en los formatos establecidos para el efecto, y puede requerir a otros Departamentos el apoyo para fortalecer el POA 2021.
- Auditoria Interna Verificará que el Departamento de Planificación, Programación y Acceso a la Información Pública, cumpla con el mandato de la normativa legal del SEGEPLAN y de conformidad con el Manual de Organización y Funciones de la UDEVIPO.

ALCANCE

El período a examinar en el área de Compras y del Departamento de Planificación, Programación y Acceso a la Información Pública será del 2/11/20 al 31/10/2021 prorrogándose parte del Ejercicio Fiscal 2022.

Establecer que la metodología que utilizan el Departamento de Compras y el Departamento de Planificación, Programación y Acceso a la Información Pública, para sus proyecciones propuestas en el Ejercicio Fiscal 2021 y para el 2022, dándole cumplimiento a la Ley de la Contraloría General de Cuentas y las instrucciones Dictadas por el SEGEPLAN, así como otras leyes conexas que se relacionan.

INFORMACION EXAMINADA

La Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO- para el control y Proyección del Plan Anual de Compras PAC y su Plan Operativo Anual POA correspondiente a su periodo fiscal 2021, fue que se les solicitó mediante el Oficio Ref. POA-AI-124/125-chcb-100823 del 1º. de Diciembre de 2021, que se proporcione a la Auditoria Interna la documentación de respaldo en apoyo a sus proyecciones efectuadas que se le requiere para efectuar la Auditoria identificada con el CUA 100823-1-2021 De fecha 28 de Octubre de 2021, que abarca el periodo del 2 de Noviembre de 2020 al 31 de Octubre de 2021:



1. El Plan Operativo Anual de UDEVIPO año 2021 y el proyecto del POA del 2022 en papel, así como el Plan Anual de Compras del mismo periodo.
2. El Plan Estratégico Institucional para el año 2022 de la UDEVIPO, forma física (papel), y proyección para el 2022 del PAC.
3. La formulación del Proyecto de presupuestos 2022 y el anteproyecto del 2023 si lo tuviere
4. El informe anual y memoria de labores del año 2021 físicamente.
5. La Actualización propuesta de los Manuales Administrativos 2021 y 2022 en documento de papel
6. El seguimiento a los planes de trabajo de los distintos Departamentos de UDEVIPO
7. Informe sobre las metas proyectadas que se ingresaran al SICOIN, de Inversión al Sistema SNIP de SEGEPLAN, y reportes a la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para el 2022.
8. Informe sobre la asistencia Técnica en la programación y reprogramación de los proyectos de Inversión en el Sistema de Gestión-SIGES- del MINFIN periodo 2021 en papel.
9. Copia de los oficios que consta el envío del Plan Operativo Anual del 2020 y del 2021 en documento físico, de la misma manera para el Plan Anual de Compras.
10. Fotocopia de las Actualizaciones que se le hicieron el POA 2021 en papel, y de las actualizaciones que se le hicieron al PAC 2021.

INFORMACION EXAMINADA POR AUDITORIA INTERNA

Para el Departamento de Compras se Revisó el Plan Anual de Compras y Contrataciones proporcionado con el oficio Ref. DA-157-2021 de fecha 6/12/2021 firmado por Wilson Canel y Pierina Montufar del Departamento Administrativo, para lograr los objetivos y metas establecidos en el PAC-2021 y proyección del PAC-2022, se revisó el Cuestionario de Control Interno Institucional, habiéndose recibido fotocopia del Plan Anual de Compras 2021 obtenido en el Sistema Informático de Guate compras.



El Departamento Administrativo

Tiene cuatro funciones fundamentales básicas por implementar: a) planeación, organización, ejecución y control. La **Planeación**: es de vital importancia para determinar los objetivos en los cursos de acción que se van a ejecutar. La **Organización**: para distribuir el trabajo entre los miembros del equipo y para establecer y reconocer las relaciones necesarias. La **Ejecución**: función por medio de la cual los miembros del grupo para que lleven a cabo las tareas prescritas con voluntad. Y el **Control**: de las actividades para que se conforme el Plan Anual de Compras conocido como PAC con los planes e instrucciones previamente establecidas en su ejercicio fiscal.

El Departamento Administrativo tiene como apoyo la Unidad de compras: es la encargada de llevar a cabo todos los procesos que permitan comprar bienes materiales, suministros y adquirir servicios que el órgano de la entidad requiere de acuerdo a lo establecido en la **planificación anual de compras** del ejercicio fiscal nuevo para realizar todas las actividades que coadyuven al cumplimiento del marco estratégico de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, con el apego a toda la normativa legal vigente en Guatemala, que para el efecto son:

1. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
2. Decreto No. 101-97 del Congreso de la Republica, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas
3. Ley Anual del Presupuesto
4. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
5. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
6. Acuerdo Gubernativo No. 26-2014 Reglamento Orgánico Interno -ROI-
7. Normas Generales de Control Interno Gubernamental/ Normas de Auditoria Gubernamental
8. Manual de clasificación Presupuestaria para el Sector Publico de Guatemala actualizado.
9. Catálogo de Insumos
10. Resolución de la Superintendencia Numero SAT-DSI-398-2021



Para el Departamento de Planificación, Programación y Acceso a la Información Pública se pudo analizar:

El Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, en su artículo 15 Estructura Programática del Presupuesto establece: El Presupuesto de cada institución o ente de la administración Pública, se estructurara de acuerdo a la técnica del Presupuesto por programas y de Gestión por Resultados, atendiendo a las siguientes categorías programáticas:

a) Programa, b) Subprograma, c) Proyecto; y d) Actividad u Obra para la conformación de las estructuras programáticas del presupuesto público, UDEVIPO deberá considerar los lineamientos emitidos por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, quienes se basan en los lineamientos que la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, emita en relación a los planes de desarrollo territorial.

Para la conformación del presupuesto de ingresos se utilizará la Clasificación de los Recursos por Rubros, y la Económica de los Recursos en lo que respecta a los egresos se utilizarán las clasificaciones siguientes: a) Institucional, b) Objeto del Gasto, c) Económica del Gasto; d) Finalidad, Función y División; e) Tipo de Gasto; f) Fuentes de Financiamiento y g) Geográfica.

Se efectuó Análisis del POA 2021 de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO, que mediante la matriz elaborada se obtuvo un porcentaje de aceptación del 76.1 % que, según el cuadro de evaluación del cumplimiento, está en color amarillo,

NIVEL DE CUMPLIMIENTO	RANGO DE CUMPLIMIENTO	MODALIDAD DE SEMAFORO
Aceptable	85.00 a 100.00	VERDE
Bajo	60.00 a 84.99	AMARILLO
Deficiente	0.00 a 59.99	ROJO



ANALISIS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE 2021

No.	TEMA	Si	Parcial	No	NP %
1	INTRODUCCION	X			100.0
2	Análisis de Situación o Diagnostico	X			100.0
3	Análisis de Mandatos y Políticas	X			100.0
4	Base Legal	X			100.0
5	Visión	X			100.0
6	Misión	X			100.0
7	Análisis Situacional	X			100.0
8	Análisis de la situación de la organización	X			100.0
9	Análisis de la problemática		X		75.0
10	Construcción o Adopción de un Modelo		X		75.0
11	Objetivo Estratégico		X		75.0
12	Identificación de resultados		X		75.0
13	Actores identificados		X		75.0
14	Objetivo Operativo		X		75.0
15	Compromisos	X			100.0
16	Productos y Subproductos (Red de Producción)		X		75.0
17	Acciones		X		75.0
18	Programación y Costeo de los Productos a entregar		X		75.0
19	Programación Mensual de productos, subproductos y Centros de Costo			X	0.0
20	Detalle de Insumos, Subproductos y Costos de cada Centro de Costo			X	0.0



21	Definición de indicadores de Resultados		X		50.0
22	Matriz de Programa de Inversión		X		50.0
					1,675.0
Porcentaje de Evaluación al POA 2021 %					76.1

Esta evaluación se realizó con el propósito de mejorar la presentación del Plan Operativo Anual (POA-2021), ya que es una herramienta útil para tomar decisiones colegiadas de la administración del Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal que corre, haciéndose énfasis de los clasificadores presupuestarios establecidos en el POA, así como el cumplimiento de las Leyes del País, para considerar en su informe Los Productos, subproductos y metas físicas programadas en dicho plan.

Para tener una acertada programación del Plan Operativo Anual –POA- se debe de tomar en cuenta a los Directores de los Departamentos de la UDEVIPO, con quienes velaran por hacer una programación de insumos en base a las necesidades reales que apoyaran al POA.

Con esto se logrará apoyar a la Dirección General de la UDEVIPO a tomar las decisiones justas y oportunas que venga a beneficiar a la población en extrema pobreza y pobreza, porque tendrán una base confiable, oportuna y verificables de acuerdo a las normas presupuestarias y contables aplicables en la Unidad.

Considerando lo anteriormente expuesto, es que el POA permitirá comparar y comprobar que los registros presupuestarios de Ingresos y Egresos, sus transacciones administrativas y Financieras sean confiables, oportunas y verificables de acuerdo a las normas presupuestarias y contables aplicables que serán debidamente soportadas con la documentación legal, pertinente y correspondiente.

El mismo análisis se le hizo a la Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO, que servirá también como cimiento a la Dirección General al tener una herramienta que Planifica las compras, durante el ejercicio Fiscal correspondiente, de conformidad a las necesidades de la alta Dirección, cumpliendo con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual-POA-, se inicia con los requerimientos de insumos a los jefes de Departamento y se finaliza con la consolidación de los requerimientos y traslado al Departamento Administrativo, en su área de compras.



La Unidad de Compras debe consolidar la información para iniciar el Proceso de la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones-PAC, que a la vez le permitirá generar reportes necesarios en el sistema informático de almacén para consultar los saldos existentes, la demanda mensual y las fechas de abastecimiento de sus insumos.

La Dirección General recibe y analiza el PAC, si tuviera observaciones, solicita al enlace administrativo que realice las modificaciones sugeridas, si no hay observaciones, aprueba el PAC para que sea publicado en Guatecompras.

A continuación se presenta el cuadro elaborado por Auditoría Interna del PAC y sus renglones presupuestarios que serán afectados

No.	DESCRIPCION DE LA PLANIFICACION	VALOR ESTIMADO	PAGADO	DIFERENCIA	Posibles Renglones
1	111 ENERGIA ELECTRICA	114,000	52,238	61,762	52,238
2	AGUA 112	0	2,635	(2,635)	2,635
3	113 SERVICIO TELEFONICO	114,000	96,495	17,505	96,495
4	EXTRACCION DE BASURA Y DESTRUCCION DE DESECHOS SOLIDOS 115	0	-	-	
5	DIVULGACION E INFORMACION 121	0	-	-	
6	122 IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y REPRODUCCION	81,154	21,010	60,144	21,010
7	VIATICOS EN EL INTERIOR 133	0	-	-	-
8	FLETES 142	0	22,800	(22,800.00)	22,800
9	153 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA	63,700	52,805	10,895.20	52,805
10	DERECHOS DE BIENES INTANGIBLES 158	0	23,300	(23,300.00)	23,300
11	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MEDIOS DE TRANSPORTES 165	0	72,762	(72,762.00)	72,762
13	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO PARA COMUNICACIONES 166	0	-	-	
14	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE COMPUTO 168	0	17,230	(17,230.00)	17,230



15	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS 169	0	-	-	
16	171 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIOS	90,000	43,915	46,085.00	43,915
17	174 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE INSTALACIONES	90,000	82,599	7,401.00	82,599
18	ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, Y PROYECTOS DE PREFACTIBILIDAD 181	0	-	-	
19	183 SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO NOTARIO	960,000	941,112	18,888	941,112
20	186 ASESORIA Y SOPORTE TECNICO INFORMATICO	180,000	4,550	175,450	4,550
21	SERVICIO DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y SUPERVISION DE OBRAS 188	0	2,328,394	(2,328,394)	
22	189 SERVICIO DE SUPERVISION DE OBRA	300,000	757,516	(457,516)	757,516
23	191 PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS Y FIANZAS	87,000	86,538	462	86,538
24	194 GASTOS BANCARIOS COMISIONES Y OTROS GASTOS	230,000	130,571	99,429	130,571
25	IMPUESTOS DERECHOS Y TASAS 195	0	4,010	(4,010)	4,010
26	SERVICIOS DE VIGILANCIA 197	0	-	-	
27	OTROS SERVICIOS 199	0	162,036	(162,036)	
28	ALIMENTOS PARA PERSONAS 211	0	11,331	(11,331)	11,331
29	Acabados y Textiles 232	0	-	-	
30	PRENDAS DE VESTIR 233	0	-	-	
31	PAPEL DE ESCRITORIO 241	0	38,600	(38,600)	38,600
32	PRODUCTOS DE PAPEL O CARTON 243	0	10,082	(10,082)	10,082
33	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS 244	0	-	-	
34	LIBROS REVISTAS Y PERIODICOS 245	0	-	-	
35	ESPECIES TIMBRADAS Y VALORES 247	0	1,848	(1,848)	1,848
36	LLANTAS Y NEUMATICOS 253	0	21,081	(21,081)	21,081
37	ARTICULOS DE CAUCHO 254	0	2,070	(2,070)	2,070
38	ELEMENTOS Y COMPUESTOS QUIMICOS 261	0	6,574	(6,574)	6,574
39	262 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	180,000	140,000	40,000	140,000



40	Insecticidas, fumigantes, y similares 264,	0	814	(814)	814
41	TINTES, PINTURAS Y COLORANTES 267	0	23,975	(23,975)	23,975
42	PRODUCTOS DE PLASTICO , NYLON, VINIL, Y P.V.C. 268	0	34,610	(34,610)	34,610
43	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS 269	0	-	-	
44	PRODUCTOS DE METAL Y SUS ALEACIONES 283	0	1,754	(1,754)	1,754
45	ESTRUCTURAS METALICAS ACABADAS 284	0	23,310	(23,310)	23,310
46	UTILES DE OFICINA 291	0	9,950	(9,950)	9,950
47	PRODUCTOS SANITARIOS, DE LIMPIEZA, Y DE USO PERSONAL 292	0	3,800	(3,800)	3,800
48	UTILES EDUCACIONALES Y CULTURALES 293	0	-	-	
49	MATERIALES, PRODUCTOS Y ACCESORIOS ELECTRICOS, CABLEADO ESTRUCTURADO, DE REDES INFORMATICAS Y TELEFONICAS 297	0	79,103	(79,103)	79,103
50	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL 298	0	53,500	(53,500)	53,500
51	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS 299	0	2,396	(2,396)	2,396
52	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA 322	0	-	-	
53	EQUIPO EDUCACIONAL CULTURAL Y RECREATIVO 324	0	-	-	
54	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS 329	0	-	-	
55	CONSTRUCCIONES DE BIENES NACIONALES DE USO NO COMUN 332	0	9,432,348	(9,432,348)	
56	413 INDEMNIZACIONES AL PERSONAL	590,012	65,973	524,039	65,973
57	415 VACACIONES PAGADAS POR RETIRO	522,850	23,535	499,315	23,535
58	913 SENTENCIAS JUDICIALES	283,027	-	283,027	-
		3,885,743	14,889,169		2,966,392

A simple vista se puede observar en el Cuadro presentado, que en el PAC 2021 se había proyectado efectuar compras por valor de Q.3,885,743 y que al mes de



noviembre de 2021 se había gastado Q.2,966,392 quedándole un saldo por gastar de Q.919,351 que en porcentaje representa un 23.7% pendiente de ejecutar en el mes de diciembre de 2021, que aparenta ser una eficiente ejecución del PAC.

Pero al regresar a analizar el cuadro mencionado se puede dar cuenta que el PAC no tomó en cuenta varios renglones presupuestarios que son importantes para la administración efectiva de la UDEVIPO.

También se observa que de conformidad con el decreto 57-92 se les recuerda que se tiene que hacer la actualización y/o ajustes a la Programación Anual de Compras PAC 2021, en la sección denominada Plan Anual de Compras del escritorio de cada usuario.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Nota 1

De acuerdo a la información analizada y revisada, se observó que dentro del periodo evaluado el PAC Y EL POA le dieron el debido cumplimiento en su elaboración respetando las Leyes, Acuerdos, Normas, Circulares, oficios y otras disposiciones que intervienen en cada documento.

Nota 2

Dentro de la evaluación realizada, se solicitó en forma física el PAC y el POA, para efectuarle un análisis de su proceso de elaboración, por lo que Auditoria Interna emitirá sus Recomendaciones correspondientes a la Auditoria desarrollada.

Nota 3

Considerando el Costo-beneficio de utilizar estas herramientas por la Dirección General como una guía para la toma de decisiones oportunas y eficaces, es necesario que se le traslade un ejemplar de cada uno de ellos, en donde se evidenciará su real utilización.



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

Se le dio seguimiento al Informe de Auditoría Interna Cua 88737 de fecha de diciembre de 2020, para que se realicen las modificaciones al Plan Anual de Compras PAC- Observándose que no se ha cumplido.

Recomendaciones Generales:

Por la importancia que tienen estas dos herramientas llamadas POA y PAC en la toma de mejores decisiones, se le sugiere a la Dirección General, que emita un oficio dirigido a los Departamentos de Planificación, Programación y Acceso a la Información Pública y al Departamento Administrativo, para que de inmediato revisen, analicen, evalúen y mejoren la presentación de los documentos que ellos tienen a su cargo, y le emitan un oficio de las modificaciones en el ínterin del ejercicio fiscal.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	HANZ ABRAHAM PEREZ CALDERON	SERVICIOS TECNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION	02/01/2019	31/12/2019



COMISION DE AUDITORIA

MARVIN ADOLFO GUAMUCH QUELEX

Auditor

CARLOS HUMBERTO CASTILLO BROCKE

Supervisor

CARLOS HUMBERTO CASTILLO BROCKE

Director

