

Panajachel, Sololá 22 de octubre de 2019

Ingeniera

Luisa Consuelo Cifuentes Aguilar de Gramajo

Director Ejecutivo

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO
DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE-

Su Despacho

Señora Directora Ejecutiva:

El equipo de Auditoría Interna designado de conformidad con el nombramiento No. 86679-2-2019, de fecha 02 de agosto de 2019 emitida por el Sistema para Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-ha practicado Auditoria Financiera a la Subdirección Administrativa Financiera, en la AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE- con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del periodo comprendido de enero a abril del año fiscal 2019.

La auditoría se basó en la evaluación de las operaciones, registros financieros y control interno, por el periodo del 02 de enero al 30 de abril de 2019.

El examen no necesariamente revela todas las deficiencias de la estructura de control interno, debido a que está basado en pruebas selectivas de la información de importancia relativa. Sin embargo, de existir asuntos relacionados a su funcionamiento, pueden ser incluidos en este informe de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

La responsabilidad de los controles internos adecuados, recae en los encargados de la entidad de conformidad con la naturaleza de la misma.

El informe de la Auditoría Financiera, contiene las recomendaciones específicas sobre aspectos de importancia relativa, las cuales se mencionan a continuación:



- Se recomienda realizar las gestiones de contratación del personal idóneo para cubrir la plaza existente de la Unidad de Inventarios, garantizando la independencia de las funciones, los procesos y la segregación de funciones financieras.
- Se recomienda evaluar y realizar las modificaciones necesarias al Manual para el uso y control de los Vehículos y Combustibles de la AMSCLAE, en relación al formulario de solicitud de vehículo; con el objetivo de cumplir con la normativa interna vigente y un eficiente control en la Unidad de Transportes y Combustibles.

Las recomendaciones contenidas en el presente informe, se detallan el apartado correspondiente

La Auditoría Financiera fue practicada por la auditora: Licda. Césia Ross Mayra Yax Tzoc (Supervisor/Coordinador).

Atentamente,


CESIA ROSS MAYRA YAX TZOC
Auditor




CESIA ROSS MAYRA YAX TZOC
Director



**AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO
DE ATITLÁN Y SUS ENTORNOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 86679**

**AUDITORIA
FINANCIERA
DEL 02 DE ENERO DE 2019 AL 30 DE ABRIL DE 2019**

SOLOLA, OCTUBRE DE 2019



INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	3
GENERALES	3
ESPECIFICOS	3
ALCANCE	4
INFORMACION EXAMINADA	4
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	5
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	6
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	11
COMISION DE AUDITORIA	12



ANTECEDENTES

BASE LEGAL

De conformidad con el Decreto Numero 133-96 del congreso de la República de Guatemala de fecha 27 de noviembre de 1996, se crea la Autoridad para el Manejo Sustentable de la cuenca del lago de Atitlán y su Entorno -AMSLCAE
Con fecha 12 de abril de 2012 se aprueba el Reglamento de la Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- Acuerdo Gubernativo No. 78-2012.

FUNCIÓN

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la cuenca del lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- tiene como fin específico planificar, coordinar y ejecutar las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarios para conservar, preservar y resguardar el ecosistema del Lago de Atitlán según lo determina el artículo no. 2 del Decreto Número 133-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, de fecha 27 de noviembre de 1996.

Para llevar a cabo sus objetivos la autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenta del Lago de Atitlán, tienen su estructura organizacional definida, de tal manera que las operaciones financieras y administrativas no se concentren en una sola persona.

La estructura organizacional administrativa se encuentra en el orden siguiente:

DIRECCION EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva, a cargo de un Director; es el órgano ejecutivo de AMSCLAE y, en consecuencia, tiene a su cargo la dirección y administración general de la misma, de acuerdo con las disposiciones legales.

SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Es el órgano de la Dirección Ejecutiva encargado de administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las AMSCLAE, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de los diferentes órganos que lo integran. Recae sobre este órgano la



responsabilidad de administrar los fondos públicos para el logro de los fines de la AMSCLAE.

Departamento Financiero.

Es el órgano técnico operativo de la Sub Dirección Administrativa Financiera, encargado del control y registro de los recursos financieros de la Institución y demás aspectos previstos por la Ley Orgánica del Presupuesto, procedimiento de contabilidad gubernamental y los principios de contabilidad generalmente aceptados, informando periódicamente a la Dirección Ejecutiva sobre los ingresos, egresos y el estado de cuenta del presupuesto de la AMSCLAE.

Departamento Administrativo

Es el órgano técnico operativo de la Subdirección Administrativa Financiera, encargado de llevar el control de todos procesos administrativos, de adquisiciones y contrataciones y demás servicios generales de la Institución.

Departamento de Recursos Humanos

Es el órgano técnico operativo de la Subdirección Administrativa Financiera, encargado de la gestión de los recursos humanos y la capacitación del personal de la AMSCLAE.

SUB DIRECCION TÉCNICA

Es el órgano de la Dirección Ejecutiva encargado de la dirección, coordinación y apoyo del equipo técnico, así como de la redacción y desarrollo de proyectos técnicos, responsable de asegurar el resultado económico, calidad y plazo de los proyectos redactados por el equipo a su cargo. Su función es coadyuvar directa y paralelamente a las actividades del Director Ejecutivo, en cuanto a la implementación de estrategias, de programas, de acciones y de proyectos desarrollados por la AMSCLAE.

ORGANOS DE APOYO

Unidad de Asesoría Jurídica.

La Unidad de Asesoría Jurídica es un órgano de apoyo técnico que depende de la Dirección Ejecutiva, se encarga de asesorar y velar por que las actuaciones técnico administrativas de la AMSCLAE se enmarquen dentro del sistema jurídico vigente.

Unidad de Comunicación Social.

La Unidad de Comunicación Social es un órgano de apoyo técnico que depende de la Dirección Ejecutiva, encargado del enlace e información con la opinión pública, a través de los distintos medios de comunicación, respecto a los



objetivos, programas y acciones de AMSCLAE. Es el vocero oficial de AMSCLAE.

Unidad de Seguimiento y Evaluación.

La Unidad de Seguimiento y Evaluación es un órgano de apoyo técnico que depende de la Dirección Ejecutiva, que tiene a su cargo el seguimiento y evaluación de los planes, programas y acciones que ejecuta AMSCLAE, elaborando informes que permitan medir los alcances y resultados de los mismos.

Unidad de Planificación.

La Unidad de planificación es un órgano de apoyo técnico que depende de la Dirección Ejecutiva, encargada de promover, orientar y coordinar el proceso de planificación institucional.

Unidad de Informática.

Es la unidad de apoyo que depende de la Dirección Ejecutiva responsable de brindar la asesoría, soporte técnico y administrar los servicios informáticos y de telecomunicaciones de la institución, garantizando el óptimo funcionamiento y los niveles adecuados de seguridad que permitan minimizar riesgos de virus e intervenciones de personas no autorizadas.

OBJETIVOS

GENERALES

Evaluar la gestión de la Sub Dirección Administrativa financiera en los departamentos Financiero y Administrativo, la ejecución presupuestaria bajo los preceptos de eficiencia, eficacia y economía, considerando aspectos de control interno.

ESPECIFICOS

- Evaluar la estructura de control interno de los departamentos a Auditar
- Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.
- Evaluar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos materiales y económicos de manera eficiente.



ALCANCE

La auditoría comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la AMSCLAE, cubriendo el período comprendido del 02 de enero al 30 de abril de 2019; haciendo énfasis en las siguientes áreas: Fondo de Caja Chica, integración de cupones de combustible, los libros y formas autorizados por la Contraloría General de Cuentas en la Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero y sus unidades: Contabilidad y tesorería, Departamento Administrativo y sus unidades: Almacén, Transportes y Combustibles; Departamento de Recursos Humanos y Subdirección Técnica.

De la Ejecución de Presupuesto de Ingresos y Egresos, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos 00 Servicios Personales, 01 Servicios no Personales, 02 Materiales y Suministros, 03 Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, mediante la aplicación de pruebas selectivas.

Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias del periodo del 02/01/2019 al 30/04/2019 para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios, se verificó el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras actualizado hasta agosto 2019.

Se evaluó además el cumplimiento de las leyes y demás reglamentos y normas aplicables a cada área.

INFORMACION EXAMINADA

Información financiera y presupuestaria

Caja y Bancos

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la cuenca del lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- maneja sus recursos en una cuenta bancaria, registrada en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, información según oficio No. 484-2019 DF/AMSCLAE/mdg de fecha 01 de octubre de 2019.

Caja Chica

De conformidad con la Resolución No. DE. -03-2019 se aprobó el Fondo de Caja Chica de la AMSCLAE, de fecha 29 de enero de 2019, para el ejercicio fiscal 2019 por el monto de cinco mil quetzales exactos (Q.5,000.00).



Fondo Rotativo

Mediante la Resolución FRI-33-2019 se autorizó el Fondo Rotativo Institucional, de fecha 23 de enero de 2019, por valor de setenta y cinco mil quetzales exactos (Q.75,000.00).

Modificaciones presupuestarias

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la cuenca del lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- de conformidad con la información obtenida de los registros del Sistema de Contabilidad integrado -SICOIN- del ministerio de Finanzas Públicas, el presupuesto de Egresos por programa asignado, modificado, vigente y devengado del periodo auditado de la -ASMCLAE- está integrado por un monto asignado por un valor de Q. 13,000,000.00 de los cuales durante el período auditado, la entidad reportó modificaciones presupuestarias entre los diferentes renglones presupuestarios de los grupos de gastos: 000 servicios personales, 100 servicios no personales, 200 materiales y suministros, 300 propiedad, planta, equipo e intangibles y 400 transferencias corrientes.

Sistemas Informáticos

La entidad utiliza los siguientes sistemas:

Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN

Sistema de Gestión -SIGES-

Sistema de Compras y Contrataciones del Estado -GUATECOMPRAS-

Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-

Plataforma SIARH-ONSEC para la contratación de personal.

Área Administrativa

Plan Anual de Compras

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su entorno, tiene su Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal 2019.

Otros Aspectos

Plan Operativo Anual

La entidad formulo su Plan Operativo Anual 2019, el cual contiene sus metas físicas y financieras, las modificaciones presupuestarias que surgieron fueron incorporadas oportunamente.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

DEPARTAMENTO FINANCIERO

Comentario

En la Unidad Ejecutora 237 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca



del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-, programa 58 Manejo Integrado de la Cuenca del Lago de Atitlán, en la Subdirección Administrativo Financiero, derivado de la Auditoría Financiera se realizó arqueo de formas oficiales en el Departamento Financiero, solicitando tarjetas de responsabilidad, se determinó que 31 tarjetas mencionadas anteriormente que corresponden al correlativo Número 001370 al 001400 se encuentran sin utilizar. Por tanto, se estableció que el Departamento Financiero no cuenta con un encargado a la unidad de inventarios.

Recomendación:

La Directora Ejecutiva, debe girar sus instrucciones a donde corresponda, para realizar las gestiones de contratación del personal idóneo para cubrir la plaza existente de la Unidad de Inventarios, garantizando la independencia de las funciones, los procesos y la segregación de funciones financieras.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Comentario

En la Unidad Ejecutora 237 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-, programa 58 Manejo Integrado de la Cuenca del Lago de Atitlán, en la Subdirección Administrativa Financiera, derivado de la Auditoría Financiera se realizó revisión de las solicitudes de los vehículos y las bitácoras del periodo correspondiente a los meses de enero a abril de 2019. Se determinó en las solicitudes: 083, 094, 099, 107, 125 el incumplimiento al numeral 5.4.1 del Manual para el uso y control de los Vehículos y Combustibles de la AMSCLAE, Resolución No. DE -44-2018.

Recomendación:

La Directora Ejecutiva y la Jefe del Departamento Administrativo deben evaluar y realizar las modificaciones necesarias del Manual para el uso y control de los Vehículos y Combustibles de la AMSCLAE, en relación al formulario de solicitud de vehículo; con el objetivo de cumplir con la normativa interna vigente y un eficiente control en la Unidad de Transportes y Combustibles.

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

CARTA A LA GERENCIA AÑO FISCAL 2018 (CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS)



Respecto al seguimiento a las recomendaciones en la Carta a la Gerencia emitida por parte de la comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas, en su último informe correspondiente al ejercicio fiscal 2018, se realizó el requerimiento a través de oficio No. 10-2019 de fecha 21 de junio de 2019, misma que fue respondida a través de Oficio Interno No. 77-2019 D.E./AMSCCLAE/LCCA/lcca. En donde presentan por medio impreso un informe en relación a las actuaciones llevadas a cabo por la AMSCCLAE respecto a las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas como resultado de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, Por tanto, la Unidad de Auditoría determina que de las catorce recomendaciones seis recomendaciones fueron atendidas e implementadas y ocho recomendaciones están en proceso los cuales se detallan a continuación:

1. “La Directora ejecutiva debe autorizar las resoluciones correspondientes para el uso de vehículo permanente de la Dirección Ejecutiva y asignación de cuota mensual para el mismo, con el fin de cumplir con la normativa interna vigente y un eficiente control de la asignación de combustible”

Comentario: La Dirección Ejecutiva emitió la Resolución para la asignación de Cuota mensual de combustible Resolución DE-31-2019 De fecha 10 de septiembre de 2019, lo demás se encuentra en proceso

2. “La Directora Ejecutiva y el jefe de Recursos Humanos, deben cumplir con lo estipulado en la normativa vigente a efecto de contratar personal bajo el renglón presupuestario 029, para realizar exclusivamente trabajos específicos enmarcados dentro del aspecto técnico o profesional temporal y no permanente”.

Comentario: Se giró la instrucción al jefe del Departamento de Recursos Humanos, a través del Oficio 304-2019.SAF/AMSCCLAE/MRMB/mrmb de fecha 29 de agosto de 2019.

3. “La Directora Ejecutiva, debe hacer las gestiones necesarias para la contratación del personal idóneo, con el objetivo de cubrir las plazas vacantes existentes y las funciones sean realizadas por el personal especializado en cada puesto, garantizando la independencia de las funciones, los procesos y la segregación de funciones administrativas, financieras y técnicas”.

Comentario: Se giró la instrucción al jefe del Departamento de Recursos Humanos, a través del Oficio 304-2019.SAF/AMSCCLAE/MRMB/mrmb de fecha 29 de agosto de 2019.



4. “La Directora Ejecutiva y el Sub Director Administrativo Financiero, deben realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes y el debido seguimiento a las regularizaciones de los saldos contables pendientes de ejercicios anteriores e implementar oportunamente las acciones que coadyuven a agilizar los procesos, para lograr la depuración de las cuentas contables sin liquidar”.

Comentario: Se ha realizado la primera reunión por la Comisión de Saneamiento Contable para dar seguimiento a la regularización de los saldos pendientes de ejercicios anteriores, de conformidad con el Acta 4-2019 del Libro de Actas Administrativo Financiero autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

5. “La Directora Ejecutiva, debe hacer las gestiones necesarias para la contratación del personal idóneo ante la Coordinación Ejecutiva, a efecto de realizar las acciones del proceso y contratación de personal que correspondan, para cubrir la totalidad de las plazas que se encuentran vacantes, dicha deficiencia limita el cumplimiento de los objetivos normados en la Ley de creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- y su reglamento”

Comentario: Comentario: Se giró la instrucción al jefe del Departamento de Recursos Humanos, a través del Oficio 304-2019.SAF/AMSCLAE/MRMB/mrmb de fecha 29 de agosto de 2019.

6. “La Directora Ejecutiva, debe girar sus instrucciones para que se incluyan Dictamen Técnico en la documentación de adquisiciones de equipo de cómputo para la AMSCLAE, con el objetivo que las compras cumplan con las especificaciones que han sido solicitadas por los diferentes departamentos de la AMSCLAE”

Comentario: Durante el ejercicio fiscal 2019 como anexo a los expedientes de las adquisiciones se han incluido dictámenes técnicos, no obstante, este documento no está contemplado dentro de los requisitos del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la AMSCLAE.

7. “La Directora Ejecutiva debe girar sus instrucciones a los jefes de cada departamento de la AMSCLAE para que cumplan con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, con respecto a la inclusión de los



proyectos en dicho sistema, cumpliendo así con la normativa legal vigente, observando el monitoreo y seguimiento oportuno de los convenios suscritos con las distintas entidades encargadas de la ejecución. Así mismo evidenciar la comunicación con las partes involucradas de forma oficial y cumplimiento con la entrega de insumos, materiales y bienes destinados para los proyectos de manera oportuna”

Comentario: De conformidad con la Circular No. D.E.-001-2018 de fecha 07 de febrero de 2018, Lineamientos sobre procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de las acciones vinculadas al POA de la AMSCLE, la Dirección Ejecutiva resuelve en el numeral 5) el Registro de Proyectos: “Cada departamento a través del jefe a cargo del mismo o quien haga a sus veces, sin excepción alguna el cumplimiento de sus atribuciones según el Acuerdo Gubernativo 78-2012 y de conformidad con las normas SNIP emitidas por la SEGEPLAN, deberán formular en la plataforma del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, todos los proyectos que sean necesarios de acuerdo a la naturaleza de sus intervenciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para lo cual contarán con un usuario de acceso a dicho sistema” Por tanto los jefes de Departamentos Técnicos deberán evidenciar que los proyectos cumplan con la normativa legal vigente.

8. " La Directora Ejecutiva, debe autorizar los manuales realizados por el profesional contratado para su elaboración y actualización, los cuales fueron entregados a la Dirección Ejecutiva en el período 2018, y así lograr una efectiva calidad del gasto".

Comentario: De conformidad con la Resolución No. DE -04-2019 de fecha 31 de enero de 2019 se aprobó el manual para el Uso de Teléfonos Celulares de la AMSCLAE, información recibida a través del Oficio Interno No. -83-2019 D.E./AMSCLAE/LCCA/lcca.

AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO AÑO FISCAL 2018 (CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS)

Respecto al seguimiento de las recomendaciones emitidas por parte de la comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas, en su último informe correspondiente al ejercicio fiscal 2018, la Dirección Ejecutiva presentó a través de Oficio Interno No. 77-2019 D.E./AMSCLAE/LCCA/lcca. por medio impreso un informe en relación a las actuaciones llevadas a cabo por la AMSCLAE respecto a las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas como resultado de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento del periodo comprendido



del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, Por tanto, la Unidad de Auditoría Interna determina que las de las cuatro recomendaciones respecto a los hallazgos, dos recomendaciones fueron atendidas e implementadas y dos recomendaciones aún están en proceso:

“El Sub Director Administrativo Financiero, debe girar sus órdenes al Jefe Administrativo y a su vez al Encargado de Almacén, para que cumplan con la normativa interna y las funciones inherentes a su puesto”.

“El Sub Director Administrativo Financiero debe girar sus instrucciones, a la Encargada de la Jefatura del Departamento Administrativo y al Encargado de Transportes y Combustibles, para que cumplan con la normativa interna vigente y a su vez incorpore de los Manuales correspondientes, el procedimiento para el control de despacho de combustibles realizado por la gasolinera que surte el combustible a cada vehículo”.

AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO AÑO FISCAL 2018 (UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA)

En cuanto a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna a través del informe de la auditoría financiera y de cumplimiento del periodo comprendido del 02 de enero al 30 de noviembre de 2018, fueron atendidas y corregidas en su totalidad, quedando en proceso la deficiencia relacionada a: “Falta de utilización del Sistema Informático de Contrataciones y Adquisiciones de la -AMSCLAE-”, la Dirección Ejecutiva debe emitir la Resolución correspondiente para la autorización del Manual del Sistema Informático de Contrataciones y Adquisiciones de la -AMSCLAE-

EXAMEN ESPECIAL A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA AÑO FISCAL 2019 (UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA)

En cuanto a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna a través del informe del Examen Especial del 02 de enero al 30 de abril de 2019, están siendo atendidas y corregidas.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	LUISA CONSUELO CIFUENTES AGUILAR DE GRAMAJO	DIRECTORA EJECUTIVA	01/01/2019	31/12/2019
2	CARLOS ANDRES GODOY ARRIAGA	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	16/07/2013	
3	ESDRAS SERECH PAR	ENCARGADO DE ALMACEN	01/10/2014	
4	GERSON ENOC PACAL PEREZ	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TESORERIA	16/05/2013	
5	JUAN ELIAS ZAPETA VASQUEZ	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE	16/05/2013	
6	KARINA DEL ROSARIO SOTO AREVALO DE SERRANO	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I		
7	ONELIA ROSA MARIA XICAY FRANCO	SUB DIRECTOR TECNICO	01/01/2019	31/12/2019
8	MARTA LIDIA CHOLOTIO	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	16/05/2013	
9	SEBASTIAN ELISEO RODRIGUEZ TORRES	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	03/06/2013	
10	MARIA DENISE GARCIA	JEFE FINANCIERO	16/05/2019	31/12/2019
11	LESVIA DINORA COJTIN IXCAYA	ASISTENTE DE COMPRAS	01/10/2014	
12	ELIEZER ABIUD GAITAN	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION	02/05/2013	
13	JUAN CARLOS BOCEL CHIROY	JEFE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	01/08/2017	
14	MARIO ROLANDO MORAN BARRERA	SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2019	31/12/2019
15	PAULO SAUL GARCIA RAMIREZ	JEFE DE INFORMATICA		
16	KEYDEL JULISSA NICOLLE SANDOVAL GARCIA	ENCARGADA DE COMPRAS	01/06/2018	



COMISION DE AUDITORIA


CESIA ROSS MAYRA YAX TZOC
Auditor


CESIA ROSS MAYRA YAX TZOC
Director

