



Gobierno de Guatemala

Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Unidad de Auditoría
Interna

OFICIO UDAI-O-376-2015

Guatemala, 4 de noviembre de 2015

Ingeniero
José Sebastián Marcucci Ruiz
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Su Despacho

Señor Ministro:

Respetuosamente me dirijo a usted, para trasladarle el Informe No. **UDAI-052-2015, CUA 44264**, correspondiente a la Auditoría de Gestión a la “Sede Departamental de Totonicapán”, correspondiente al período del 1 de septiembre 2014 al 31 de julio 2015, para su conocimiento y efectos consiguientes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Lic. Mamerto César Cotton
Auditor Interno
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación

Adjunto: Informe UDAI-052-2015 en 14 folios
Resumen Gerencial en 3 folios

C.c. Ing. José Gilberto García Jovel, Director DICORER (Informe)
Ing. Ernesto Augusto Arango García, Jefe Sede Totonicapán (Informe)
Archivo

MCC/osm

**MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 44264**

**AUDITORIA DE GESTION
SEDE DEPARTAMENTAL DE TOTONICAPAN
DEL 01 SEPTIEMBRE DE 2014 AL 31 DE JULIO DE 2015**

INFORME UDAI-052-2015

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2015

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	6
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	10
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	13
COMISION DE AUDITORIA	14



ANTECEDENTES

El Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del 19 de noviembre de 2010, contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.

Dentro de la estructura del MAGA, la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER- tiene como objetivo operativizar y retroalimentar las políticas y estrategias sectoriales, através de la coordinación del desempeño de las diferentes instancias del Ministerio a nivel regional, departamental y municipal. Asimismo, velar porque se proporcione a las familias rurales los servicios de asistencia técnica y de educación no formal, que le permitan adoptar tecnologías e innovaciones que le brinden la oportunidad de la satisfacción de sus necesidades básicas, la generalción de excedentes y el desarrollo integral.

Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural se estructura de la siguiente manera:

- Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural,
- **Sedes Departamentales y**
- Extensión Rural.

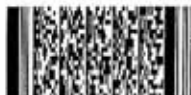
El Acuerdo Ministerial número 300-2014 del 2 de junio de 2014, en su artículo 2 establece: "Las funciones administrativo financieras de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, que por el presente Acuerdo Ministerial se suprime, serán ejecutadas por la Adminsitación Financiea (UDAF Central)..."

Con base en lo establecido en el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y nombramiento UDAI-050-2015, CUA 44264 del 10 de agosto de 2015, suscrito por el Auditor Interno, se designó practicar Auditoría de Gestión a la Sede Departamental de Totonicapán, por el período comprendido del 01 de septiembre de 2014 al 31 de julio de 2015.

OBJETIVOS

GENERALES

Comprobar que las funciones administrativas y financieras de la Sede Departamental de Totonicapán, se efectúan bajo los principios de eficiencia, eficacia, probidad, transparencia, economía y equidad, aplicando las Normas



Generales de Control interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas y observación de preceptos legales y normativas vigentes.

ESPECIFICOS

- Evaluar la estructura y ambiente del sistema de control interno;
- Verificar la integridad de fondos y valores y el registro oportuno de las operaciones de ingresos y egresos en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
- Determinar la razonabilidad del gasto;
- Determinar que las transacciones se realizan conforme a manuales de normas y procedimientos escritos;
- Verificar el cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Normativas Internas;
- Evaluar el consumo y control de combustible;
- Evaluar el control, registro y resguardo de materiales y suministros;
- Efectuar corte de formas oficiales;
- Confirmar el adecuado control y registro de los Activos Fijos;
- Evaluar la Ejecución Presupuestaria del período a auditar;
- Comprobar Nóminas y asistencia de personal;
- Evaluar pólizas de seguro de vehículos y otros activos;
- Verificar la legalidad de los contratos suscritos por la Sede Departamental;
- Determinar la razonabilidad de los registros en los libros administrativos;
- Confirmar el seguimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna del MAGA y de la Contraloría General de Cuentas.

ALCANCE

El período objeto de evaluación fué del 01 de septiembre de 2014 al 31 de julio de 2015, de conformidad con Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas. Durante el desarrollo del trabajo, se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría para verificar el adecuado resguardo de los bienes y la razonabilidad de los pagos efectuados durante el período evaluado e identificar aquellas situaciones y/o transacciones que dentro de nuestro alcance pudieran ser indicativas de fraudes, abusos y/o pagos ilegales. El trabajo de campo se realizó del 17 al 21 de agosto del año 2015.

INFORMACION EXAMINADA

Se evaluó la Estructura de Control Interno, el Fondo de Caja Chica, el manejo de cupones y/o vales de combustible, el control de ingresos y egresos de suministros en el Almacén, el control de los Activos Fijos (actualización de Tarjetas de



Responsabilidad y verificación de muebles físicos), se analizó la Ejecución Presupuestaria períodos 2014 y 2015, se realizó corte de formas oficiales, se comprobó la Nómina de Personal, se verificó si la Sede Departamental suscribió contrato de arrendamiento de oficinas y se evaluó la Póliza de Seguro de vehículos.

Asimismo, se verificó el cumplimiento a las recomendaciones de informes anteriores de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Estructura de Control Interno

Se evaluó la estructura de Control Interno de la Sede Departamental de Totonicapán por medio de cuestionario de control interno y entrevista dirigida al Jefe Departamental y al Administrativo Financiero de la Sede referida, considerándose razonable, a excepción de los hallazgos que se mencionan en el presente informe.

Caja Chica

Mediante Resolución AF-014-2015 del 09 de marzo de 2015, emitida por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, se constituyó la Caja Chica de la Sede Departamental de Totonicapán por un monto de Q.20,000.00. La Caja Chica está a cargo del Administrativo Financiero, señor Humberto Marcial García Tzic, contratado en el Renglón presupuestario 022, el control y registro contable se realiza en el libro registro No 059198, autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 31 de julio de 2014, presentando registros razonables.

Fondo de Combustible

El fondo de combustible de la Sede Departamental de Totonicapán, se administra a través de cupones canjeables en la Estación de Servicio Shell, el registro de las operaciones está bajo la responsabilidad del señor Humberto Marcial García Tzic, mediante el libro Registro No. 5037 autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 02 de octubre de 2013. A la fecha de nuestra intervención el saldo del libro es cero, razón por lo que no se efectuó arqueo de cupones, habiéndose manifestado el señor García Tzic que desde el 22 de junio de 2015, no han tenido asignación de combustible. Consta en oficio No. jhfp-283-2015 de fecha 19 de mayo de 2015 del Departamento de Servicios Generales del MAGA que la última entrega de cupones realizada a la Sede Departamental de Totonicapán fué de Q.10,000.00, habiéndose comprobado su registro en el libro respectivo.



[Handwritten signatures and initials in the right margin]

Almacén

El encargado del Almacén es el señor Humberto Marcial García Tzic, Administrativo Financiero de la Sede Departamental, contratado bajo el renglón presupuestario 022. Para el registro y control de ingresos y egresos del almacén se utiliza el libro registro No.062151 autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 11 de junio de 2015.

Se realizó verificación física de suministros y se determinó una existencia de 6 productos en existencia, los cuales fueron cotejados con los registros del libro y documentación de respaldo con resultado razonable.

Activos Fijos

El control y resguardo de los Activos Fijos de la Sede Departamental de Totonicapán está a cargo del señor Humberto Marcial García Tzic, el registro de las operaciones se realiza en el libro Registro No. 50346 autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 18 de abril de 2011. El inventario según las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos proporcionadas por el Departamento de Inventarios del MAGA central asciende a la cantidad de Q. 882,519.93 y los registros del libro de inventarios muestra un saldo de Q.1,078,941.60, razón por lo que se determinó una diferencia de Q.196,421.67.

Ejecución Presupuestaria

La asignación presupuestaria del ejercicio fiscal del año 2015 de la Sede Departamental de Totonicapán, según informe analítico No. R00804480.rpt del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, es de Q.920,094.00 de los cuales se han ejecutado Q.459,548.99 equivalente a un 50%, porcentaje que se considera razonable, tomando en cuenta que los fondos fueron asignados en marzo de 2015.

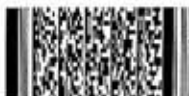
En el período 2014, según informe analítico No.R00804480.rpt se estableció que se asignó un presupuesto de Q.955,640.00, del cual se ejecutó la suma de Q.949,487.18 equivalente al 99% de ejecución, porcentaje que se considera razonable.

Corte de Formas

El corte de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas se realizó en la Sede Departamental de Totonicapán, determinándose que las formas autorizadas se utilizan razonablemente

Nómina de Personal

La Sede Departamental de Totonicapán lleva el control de su personal en el libro Registro No. 5,121 autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 23 de enero de 2014 y la Gestora de Recursos Humanos es la señora Margoth Abigail



[Handwritten signatures and initials in the right margin]

Argueta Antón . La Nómina del personal permanente es de 13 empleados, los cuales fueron verificados físicamente, excepto el Jefe de la Sede que se encontraba de comisión.

Contratos de Arrendamiento

La Sede Departamental de Totonicapán tiene vigentes los contratos de arrendamiento siguientes:

- Contrato Administrativo 1388-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 443-2015, celebrado entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y los señores Mercedes Benita Méndez Soch de Tohóm e Isaías Martín Tohóm Gutierrez, por un valor total de Q. 32,880.00, para el arrendamiento del bien inmueble que ocupa la Sede Departamental.
- Contrato Administrativo 1,389-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 438-2015, celebrado entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y la señora Teresa Gutiérrez de Hernández, para el arrendamiento del Inmueble que ocupa la Bodega de recepción de insumos del Programa de Agricultura Familiar y fortalecimiento de la Economía Campesina -PAFFEC-, por un valor de Q.21,600.00. Ambos contratos tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de 2015.

Primas de Seguros

Los vehículos asignados a la Sede Departamental de Totonicapán se encuentran asegurados bajo la póliza No. 15,016 emitida por el Departamento de Seguros y Previsión de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, la cual se encuentra vigente hasta el 31 de diciembre de 2015.

El equipo electrónico asignado a la Sede Departamental, se encuentra asegurado bajo la póliza No. EE-323 emitida por el Departamento de Seguros y Previsión de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, cuya prorroga para el 31 de diciembre de 2015 se encuentra en trámite.

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Deficiencias en el control de combustible

Condición

Durante la revisión del rubro de combustible se determinaron las siguientes deficiencias:

- Los formatos y formularios utilizados para el registro y control de cupones de combustible no son los autorizados por el Manual de Combustible del MAGA, así como el trazado de columnas dentro del libro respectivo.
- Los cupones de combustible utilizados desde el mes de enero a junio de 2015 carecen de liquidación

Criterio

Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, asignación y liquidación de combustible, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 17-2003 emitido por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación con fecha 06 de febrero de 2013, anexos 1, 2, 3 y 4.

Las Normas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas en el numeral 2.6 **DOCUMENTOS DE RESPALDO** mencionan "Toda operación que realicen las entidades Públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis".

El OFICIO-CIRCULAR UDAI-OC-001-2013 de fecha 07 de febrero de 2013 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, **Control Interno para el uso de combustible, mediante cupones y otros medios**, en el numeral 1 indica "A partir de la presente fecha, a su regreso, el usuario del combustible deberá liquidar el consumo del mismo, adjuntando ...", "...con el fin de justificar documentar apropiadamente este procedimiento, para posterior verificación por parte del Ente Fiscalizador del Estado.



Causa

Falta de supervisión del Jefe de la Sede Departamental de Totonicapán, e incumplimiento a las normativas vigentes por parte del administrativo financiero, quien es el responsable del manejo del combustible.

Efecto

Riesgo de que se asigne una mayor cantidad del combustible que se necesita para una comisión y que no se devuelvan los cupones no utilizados en caso que la comisión sea menor a la establecida inicialmente.

Recomendación**Al Jefe de la Sede Departamental de Totonicapán**

Para que a la brevedad instruya por escrito al Encargado del Combustible, señor Humberto Marcial García Tzic, haciéndole ver la obligación que tiene de cumplir con el Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, asignación, liquidación y registro en el libro respectivo del combustible.

Comentario de los Responsables

En el punto SEGUNDO del acta No. 04-2015 suscrita con fecha 20 de agosto de 2015, El Encargado de Combustible de la Sede Departamental de Totonicapán, manifestó que a la brevedad posible implementará la recomendación y presentará la documentación de descargo.

Comentario de Auditoría

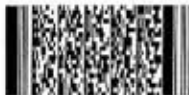
Los auditores de esta comisión establecieron confirmar el hallazgo en virtud que al momento de la discusión no se presentaron las pruebas suficientes y competentes para el desvanecimiento.

Hallazgo No.2

El formato del libro de Activos Fijos no es acorde a lo establecido en el Manual correspondiente.

Condición

Se comprobó que el formato implementado en el libro para el registro y control del inventario de activos fijos no corresponde al autorizado en el Manual correspondiente.



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Criterio

El Manual de Almacén e Inventarios del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en sus anexos números 17) y 18) Indica: "Anexo 17) Control de Activos Fijos Hojas Móviles inicio de año; presenta los datos requeridos para dicho registro, siendo los siguientes: 1) fecha, 2) Descripción, 3) Ingresos, 4) Egresos y 5) Saldo. Anexo 18) Control de activos fijos en libro a fin de año, presenta el Instructivo para llevar a cabo el cierre del inventario al final año.

La Circular 3-57 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, en su título FORMA EN QUE DEBE PRACTICARSE EL INVENTARIO Indica: "El inventario de bienes muebles contendrá, por cuenta , el detalle del mobiliario, equipos, maquinaria, herramienta, vehículos, semovientes, etcetera, debidamente valorizados y seprados por las secciones o departamentos que componen cada oficina, dependencia o establecimiento".

Causa

Incumplimiento de disposiciones legales relacionadas con el registro y control de los bienes de Activo Fijo.

Efecto

No contar con todos los registros de la adquisición e identificación de los bienes activos, como lo indican las normas.

Recomendación**Al Jefe de la Sede Departamental de Totonicapan.**

Se instruya por escrito al encargado del control del inventario de bienes de la Sede Departamental, a efecto se corrija la deficiencia establecida, apegándose en el futuro a lo establecido por el Manual de inventarios del MAGA.

Comentario de los Responsables

En el punto SEGUNDO del acta No. 04-2015 suscrita el día 20 de agosto de 2015, el Encargado de Inventarios de la Sede Departamental, señor Humberto Marcial García Tzic manifestó que a la brevedad posible implementará las recomendaciones y presentará la documentación de descargo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, debido a que a la presente fecha aún no se ha recibido documentación por parte de las autoridades de la Sede Departamental de Totonicapan que compruebe la implementación de las recomendaciones indicadas.



[Handwritten signatures and initials in the right margin]

Hallazgo No.3

Incumplimiento a recomendaciones anteriores de Auditoría Interna, relacionadas con Activos Fijos y Almacén.

Condición

Se comprobó que existe incumplimiento a las recomendaciones indicadas al Jefe de la Sede Departamental de Totonicapán en el informe UDAI-067-2013 del 04 de noviembre de 2013 así:

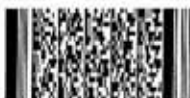
- Gire instrucciones a donde corresponda para que actualice el libro de registro de activos fijos y las tarjetas de responsabilidad, asimismo, realice una integración de activos fungibles y suscriba el acta correspondiente para iniciar ante la Contraloría General de Cuentas el trámite de baja respectivo.
- Gire instrucciones a donde corresponda a efecto de implementar un documento de requisición para respaldar los egresos del almacén y que incluya el costo unitario de los suministros y así poder cuantificar monetariamente las existencias, también solicite al encargado de almacén un informe del inventario físico de existencias de suministros al cierre de cada mes.

Criterio

El Decreto No. 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, en su artículo 8 denominado **Responsabilidad Administrativa**, indica: "La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, así mismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito".

Causa

El Jefe de la Sede Departamental de Totonicapán no le dá seguimiento oportuno a las recomendaciones contenidas en los hallazgos formulados por Auditoría Interna.



Efecto

- Deficiencias en el cumplimiento de las atribuciones del personal
- Acumulación de bienes inservibles y desactualización del inventario de activos fijos.
- Imposibilidad para establecer el saldo monetario del Almacén en un momento dado.

Recomendación

Al Director de la Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-.

Girar sus instrucciones por escrito al Jefe de la Sede Departamental de Totonicapán para que a la brevedad de seguimiento a las gestiones para cumplir con las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna contenidas en el informe UDAI-067-2013 del 4 de noviembre de 2013 relacionadas con el manejo de Activos Fijos y Almacén.

Comentario de los Responsables

En el punto SEGUNDO del acta No. 04-2015 suscrita el día 20 de agosto de 2015, el Encargado de Inventarios y Almacén de la Sede Departamental de Totonicapán, señor Humberto Marcial García Tzic manifestó que a la brevedad posible implementará las recomendaciones y presentará la documentación de descargo

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, debido a que a la presente fecha aún no se ha recibido documentación por parte de las autoridades de la Sede Departamental de Totonicapán que compruebe la implementación de las recomendaciones indicadas.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES**De la Unidad de Auditoría Interna.**

Se verificó el seguimiento y registro de las operaciones a que hace referencia el informe de Auditoría UDAI-053-2014 del 16 de octubre de 2014, obteniendo el resultado siguiente:



Resumen

Situación de las Recomendaciones	No.	%
Recomendaciones emitidas	1	100
Recomendaciones implementadas	0	0
Recomendaciones en proceso	0	0
Recomendaciones pendientes	1	100

Informe de Auditoría UDAI-053-2014

No.	Hallazgo	Recomendación	Acciones de la Administración	Situación		
				Implementada	En proceso	pendiente
1.	Incumplimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores. Se realizó el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores practicadas por la Unidad de Auditoría Interna y se determinó que del informe UDAI-021-2012 del 19 de abril del 2012, no se implementó la recomendación del siguiente hallazgo de control interno : 6.1.2 No existe segregación de funciones. Actualmente las funciones de Encargado de Caja Chica, control del Almacén y el control de activos fijos están concentrados en el Administrativo Financiero de la Sede.	Que gire instrucciones por escrito al Jefe de la Sede Departamental de Totonicapán, para que a partir de la presente fecha, sean atendidas oportunamente las recomendaciones que en sus informes emita la Unidad de Auditoría Interna del MAGA.	Ninguna.			X

De la Contraloría General de Cuentas.

El señor Humberto Marcial García Tzic, Administrativo Financiero de la Sede Departamental de Totonicapán, informó por escrito a esta comisión que no tiene hallazgos formulados por la Contraloría General de Cuentas pendientes de resolver.

Normativa Legal para el Cumplimiento

Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 4.6 establece: "La Contraloría General de Cuentas,



y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del Sector Público, periódicamente realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos..." "...El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por parte de la Contraloría General de Cuentas según corresponda..."

PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Se fija un plazo de quince (15) días hábiles para que los responsables de la Unidad auditada informe a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- sobre las acciones realizadas para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el presente informe y de las recomendaciones anteriores, que aún no se han cumplido.

[Handwritten signatures and initials]

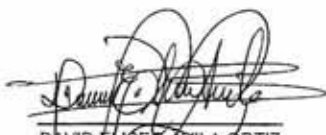


DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA


No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JOSE GILBERTO GARCIA JOVEL	DIRECTOR DE DICORER	01/09/2014	31/07/2015
2	ERNESTO AUGUSTO ARANGO GARCIA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	01/09/2014	31/07/2015
3	HUMBERTO MARCIAL GARCIA TZIC	DIRECTOR TECNICO II	01/09/2014	31/07/2015
4	MARGOTH ABIGAIL ARGUETA ANTON	GESTORA DE RECURSOS HUMANOS	01/09/2014	31/07/2015



COMISION DE AUDITORIA



DAVID ELISEO AVILA ORTIZ
Auditor



LUIS FERNANDO CABALLEROS MOLINA
Auditor



RAUL ANTONIO DIAZ GARCIA
Auditor



MANUEL FRANCISCO TRUJILLO MORALES
Supervisor



ERICK FRANCISCO CASTILLO CONTRERAS
Sub Director



MAMERTO CESAR COTTON
Director

Lic. Mamerto César Cotton
Auditor Interno
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación

