



Unidad de Auditoría Interna



Reg. 71357

OFICIO UDAI-O-155-2014

Guatemala, 9 de mayo de 2014

Ingeniero Agrónomo  
**Elmer Alberto López Rodríguez**  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Su Despacho

Señor Ministro:

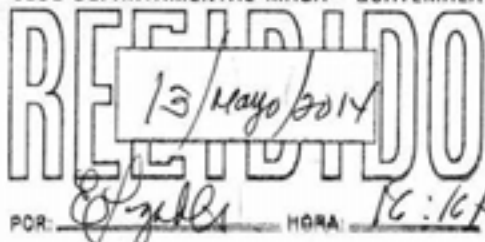
Respetuosamente me dirijo a usted, para trasladarle el Informe No. UDAI-009-2014, CUA 32621, correspondiente a la Auditoría de Gestión de la "Sede Departamental de Guatemala", correspondiente al período del 1 de julio al 31 de diciembre 2013, para su conocimiento y efectos consiguientes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
SEDE DEPARTAMENTAL MAGA - GUATEMALA



Adjunto: Informe UDAI-009-2014 en 23 folios  
Resumen Gerencial en 5 folios

C.c. Ing. José García Jovel, Director DICORER (Informe)  
Ing. Rafael Alfonso Montúfar Jáuregui, Jefe Sede Departamental de Guatemala (Informe)  
Archivo

MCC/asm

**MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CUA No.: 32621**

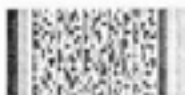
**AUDITORÍA DE GESTION**  
**SEDE DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA**  
**DEL 01 DE JULIO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**INFORME No. UDAI-009-2014**

**GUATEMALA, MAYO DE 2014**

## INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	7
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	14
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	19
COMISION DE AUDITORIA	20
ANEXOS	21



## ANTECEDENTES

El Acuerdo Gubernativo número 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010, contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, el cual entró en vigencia el 26 de noviembre de 2010, el cual creó una nueva estructura orgánica para el Ministerio, en el cual la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, -DICORER-, tiene como objetivo operativizar y retroalimentar las políticas y estrategias sectoriales, a través de la coordinación del desempeño de las diferentes instancias del Ministerio a nivel regional, departamental y municipal, para la identificación de demandas. Así mismo, 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 generación de excedentes y el desarrollo integral. Para el cumplimiento de estos objetivos la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, -DICORER-, se estructura de la siguiente manera: Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural; **Sedes Departamentales**; Extensión Rural.

En oficio SDMG-132-2014 de fecha 14 de febrero de 2014, el Ingeniero Agrónomo Rafael Alfonso Montufar Jauregui, Jefe de la Sede Departamental de Guatemala, solicita se practique auditoría de Gestión a la Sede Departamental de Guatemala.

Con base a lo establecido en el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y nombramiento UDAI-015-2014 de fecha 18 de febrero de 2014, CUA 32621, suscrito por el Auditor Interno, se designó practicar Auditoría de Gestión a la Sede Departamental de Guatemala, por el período comprendido del 01 de julio 2013 al 31 de Diciembre 2013.

## OBJETIVOS

### GENERALES

Evaluar que el área administrativa y financiera de la Sede Departamental de Guatemala, realice las operaciones administrativas y financieras bajo los principios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, aplicando las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y la observancia de preceptos legales que le apliquen.

### ESPECIFICOS

- Evaluar la estructura y ambiente del sistema de control interno.

- Comprobar la existencia e integridad de fondos, valores y su respectiva documentación de soporte.
- Determinar que las transacciones se realizan conforme Normativa legal aplicable.
- Verificar la razonabilidad de los registros de los gastos ejecutados.
- Determinar la correcta aplicación de los clasificadores presupuestarios.
- Comprobar el adecuado manejo y administración de los Activos Fijos.
- Comprobar el correcto manejo, registro y control de materiales y suministros.
- Comprobar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas que rigen la actividad administrativa y financiera de la Sede Departamental de Guatemala.
- Verificar que el personal que esta registrado en la nómina se encuentre laborando en la Sede de Guatemala.
- Determinar el cumplimiento con el POA 2013 en relación al porcentaje logrado de la ejecución presupuestaria.
- Seguimiento a las recomendaciones de informes anteriores de la Unidad de Auditoría Interna y las vertidas por la Contraloría General de Cuentas.

## ALCANCE

La auditoría comprendió la revisión de los documentos y registros que amparan las operaciones administrativas y financieras de la Sede Departamental de Guatemala, por el período comprendido del 01 de julio 2013 al 31 de diciembre 2013. El trabajo de campo se realizó del 24 de febrero al 04 de Marzo 2014.

## INFORMACION EXAMINADA

- Se evaluó la estructura de ambiente de control interno, fondo rotativo y sus respectivas ampliaciones para el Programa de Agricultura Familiar y Fortalecimiento de la Economía Campesina -PAFFEC-.
- Registro y control de la asignación de combustible.
- Registro de Control de suministros de Almacén.
- Tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos.
- Correcto uso de los renglones presupuestarios.
- Realización de corte de formas oficiales.
- Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.




## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

### Fondo Rotativo Interno

#### Integración del Fondo Rotativo Interno al 31 de diciembre 2013.

No.	Resolución	De Fecha	Monto Ampliación	Monto Asignado al Fondo	Observaciones
1.-	UDAF-DICORER-001-2013	13/02/2013	Q0.00	Q15,000.00	Apertura del Fondo Rotativo
2.-	UDAF-DICORER-025-2013	02/05/2013	Q59,500.00	Q74,500.00	Ampliación para el Programa PAFEC- Q.5,500.00 por 17 municipios del Departamento de Guatemala.
3.-	UDAF-DICORER-050-2013	26/08/2013	Q76,500.00	Q151,000.00	Ampliación para el Programa PAFEC- Q.8,000.00 por 17 municipios del Departamento de Guatemala.
<b>TOTAL FONDO ASIGNADO</b>				Q151,000.00	

Los recursos del Fondo Rotativo Interno se resguardan en la cuenta de depósitos monetarios número 3033331075 denominada CAJA CHICA MAGA Guatemala, en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, los registros se anotan en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro 052306 de fecha 03 de abril de 2012.

Los cheques de la cuenta del Fondo Rotativo Interno se emiten con la leyenda "NO NEGOCIABLE", con firmas mancomunadas del señor Omar Nehemias Pimentel Chacón, Administrativo Financiero y el Ingeniero Rafael Alfonso Montufar Jauregui, Jefe de la Sede Departamental de Guatemala.

Las conciliaciones bancarias se registran en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro 050141 de fecha 28 de marzo de 2011.

Los controles, registros y resguardo de chequeras se encuentran bajo la responsabilidad del señor Omar Nehemias Pimentel Chacón, Administrativo Financiero de la Sede Departamental de Guatemala. Se revisó la documentación de soporte de las operaciones y registros del fondo rotativo por el periodo sujeto a revisión, así mismo se observó que los vales del fondo rotativo no cuentan con su correspondiente libro de registro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Se observó la existencia de tres chequeras de la cuenta 3164025520 a nombre de LOGISTICA SEGURIDAD ALIMENTARIA UOR-GUATEMALA, los cheques existentes se encuentran anulados, la cuenta bancaria se encuentra activa.



El resultado del manejo del fondo rotativo interno de la Sede Departamental de Guatemala se considera razonable, excepto por las deficiencias de control interno, según Anexo I. Hallazgo No. 1. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.

### Fondo de Combustible

Para el registro y control del combustible de la Sede Departamental de Guatemala, se utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. 050002 de fecha 11 de marzo 2011, al momento de nuestra intervención el resguardo de los registros y cupones del fondo de combustible están a cargo del señor Omar Nehemías Pimentel Chacón, Administrativo Financiero, quien fue designado mediante Oficio SDMG-746-2013, de fecha 26 de diciembre de 2013, para ser el responsable de los controles del fondo de combustible, firmado por el Ing. Agr. Rafael Alfonso Montufar Jáuregui, Jefe Sede Departamental MAGA GUATEMALA a.i.

Se realizó arqueo al fondo de combustible el día 24 de febrero de 2014, estableciéndose la existencia de un saldo de cupones de combustible de Q.32,900.00 en denominaciones de Q. 50.00 y Q.100.00, el cual se cotejo con el libro para el registro y control autorizado.

Derivado de la revisión del fondo de combustible se determinaron deficiencias, las cuales se detallan en el hallazgo número 2, HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.

### Almacén

Para el registro y control de Almacén y Suministros de la Sede Departamental de Guatemala, se utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro 055264 de fecha 03 de abril de 2013, al momento de nuestra intervención el resguardo y registros de los inventarios de almacén están a cargo de la señorita Sandy Yaneth López Gómez, Encargada de Almacén, contratada bajo el renglón presupuestario 031.

Se realizó inventario físico a los suministros resguardados en el almacén con fecha 25 de febrero de 2014, derivado de la revisión se determinaron deficiencias de control interno que se detallan en el Hallazgo No. 3 DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.

### Activos Fijos

Para el registro y control de Activos Fijos de la Sede Departamental de Guatemala, se utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro 050139 de fecha 28 de marzo de 2011, al momento de nuestra intervención el resguardo y control de los Activos Fijos esta a cargo del señor José

Mario Eduardo Biato Rafael, Encargado de Inventarios, contratado bajo el renglón presupuestario 031.

Al momento de la intervención el libro autorizado para el registro y control de los Activos Fijos de la Sede Departamental de Guatemala, asciende a la cantidad de Q.681,333.27, mismo que no pudo ser verificado físicamente ya que las tarjetas de responsabilidad del personal de la Sede Departamental no están actualizadas y no todas están firmadas.

Así mismo se deja constancia que en el transcurso de la auditoría fueron presentadas de parte del encargado de inventarios de la Sede Departamental de Guatemala, las tarjetas de responsabilidad para control de activos fijos ya actualizadas mediante oficio 025-SDMG-D.I.-2014 del 26 de marzo de 2014, las cuales ascienden a un monto de Q.747,009.19, lo cual refleja una diferencia con el saldo del libro para el control de activos fijos de Q.65,675.92

Así mismo; se evaluaron los bienes asignados al Jefe de la Sede Departamental de Guatemala, Ingeniero Edgar Arnoldo Espinoza Cameros, quien fuera removido de su cargo mediante Acuerdo Ministerial No. RH-011-080-2013, de fecha 25 de noviembre 2013, los mismos fueron entregados a cabalidad y se encuentran en resguardo en la Sede Departamental de Guatemala, según consta en tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas Nos. 29948, 29949, por un monto de Q.9,749.00 y tarjetas 26815, 26816, 26817 y 26818 (Fonades) por un monto de Q.6,130.00 y tarjeta No. 26670 por un monto de Q.127,960.00 de acuerdo a cedula narrativa del 04 de marzo de 2014, así mismo mediante Oficio SDMG-150-2014, de fecha 24 de febrero de 2014 se solicitó al Licenciado René Rigoberto Juárez, Administrador Financiero del MAGA, la desactivación del usuario eaespinoza, a nombre del Ingeniero Agrónomo Edgar Arnoldo Espinoza Cameros quien desempeñaba el cargo de Jefe de la Sede Departamental MAGA Guatemala, el requerimiento hecho no ha sido atendido ya que el usuario se encuentra activo al día de hoy 23 de abril de 2014 y de lo que no hay evidencia es de la entrega del sello personal.

#### Corte de Formas

Se realizó el corte de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, determinándose que las mismas se utilizan y resguardan razonablemente.

#### Ejecución Presupuestaria

La asignación presupuestaria del ejercicio fiscal 2013 para la Sede Departamental de Guatemala fue de Q. 4,125,817.40 de los cuales se ejecutaron Q.3,642,049.62 lo que equivale al 88% de ejecución lo que se considera razonable.

También utiliza el presupuesto asignado para el Programa de Agricultura Familiar y Fortalecimiento de la Economía Campesina -PAFFEC-, para cubrir gastos de los 17 Municipios del Departamento de Guatemala y que es administrado por la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, -DICORER-. Al cuál se le



asignó un presupuesto de Q. 6,918,434.00, de los cuales se ejecutaron durante el ejercicio 2013, Q.1,448,056.31 lo que equivale al 21% de ejecución lo que se considera bajo, tomando en cuenta que en la asignación presupuestaria para el renglón 326 equipo para comunicaciones se asignaron Q. 257,600.00 y para el renglón 328 equipo de computo se asignaron Q. 5,096,687.00 mismos que no fueron ejecutados durante el periodo 2013.

También del presupuesto de la Sede Departamental de Guatemala, se quedó comprometido, pendiente de pago del año 2013, el monto de Q.12,595.00 correspondiente al grupo 3, renglones 322 para equipo de oficina por la cantidad de Q.9,595.00 y renglón 324 para equipo educacional, cultural y recreativo por la cantidad de Q.3,400.00 según lo manifestado por el señor Omar Nehemias Pimentel Chacón, Administrativo Financiero, mediante Oficio SDMG-163-2014, de fecha 27 de febrero de 2014.

### Seguro de Vehículos

Mediante oficio SDMG-164-2014, de fecha 28 de febrero de 2014, dirigido a la comisión de auditoría nombrada para esta intervención, el señor Omar Nehemias Pimentel Chacón, Administrativo Financiero y con Visto Bueno del Ing. Agr. Rafael Alfonso Montufar Jáuregui, Jefe Sede Departamental de Guatemala, nos manifiesta que ya se realizó la solicitud a fin de asegurar los seis vehículos a cargo de la Sede Departamental MAGA Guatemala, y que la persona encargada de estos trámites es el señor Carlos Flores, Coordinador de Mantenimiento y Seguro de Vehículos –DICORER-.

### Nómina de Personal

Mediante oficio SDMG-334-2013, de fecha 25 de junio de 2013, se nombra como Delegada de Recursos Humanos para la Sede Departamental de Guatemala, a la señorita Sandra Patricia Santos Sicaja, con puesto nominal de Oficinista I, renglón presupuestario 011, quien manifiesta que a partir del mes de febrero del 2014, ya no se utiliza el libro para control de asistencia y que a partir del mes anteriormente descrito el marcaje para control de entradas y salidas se realiza de forma electrónica en el reloj que se encuentra ubicado en la entrada al Edificio Flor del Café de la zona 1.

Producto de la revisión de la nómina de personal, se determinó que los controles de la misma se llevan razonablemente. Se verificó la asistencia del personal a las oficinas de la Sede el día 27 de febrero de 2014, de la cual se obtuvo una asistencia de 13 empleados que representa el 100%, de manera satisfactoria.



## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No.1

#### Deficiencias en la Administración del Fondo Rotativo Interno.

##### Condición

De la revisión efectuada al Fondo Rotativo Interno se determinaron las siguientes deficiencias:

- 1.- Falta de documentación de respaldo e inconsistencias en las liquidaciones efectuadas del fondo rotativo. Según **anexo I**.
- 2.- Utilización de Vales del Fondo Rotativo sin su respectivo libro de vales autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- 3.- Tres Chequeras en resguardo del encargado del fondo rotativo que no son de la cuenta autorizada para la administración del fondo rotativo interno. Cuenta bancaria No. 3164025520 a nombre de LOGISTICA SEGURIDAD ALIMENTARIA UOR-GUATEMALA, del banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-.

##### Criterio

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en su numeral 6 literal i. Controles específicos, indica: "Son aquellos diseñados en el detalle necesario, para cubrir todos los ángulos de la operación que se quiere controlar".

Las **Normas Generales de Control Interno Gubernamental**, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en su **numeral 2.6** indica: **Documentos de Respaldo**. "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".

La Resolución UDAF-DICORER-001-2013, Constitución del Fondo Rotativo Interno para la Sede Departamental MAGA Guatemala, en la cláusula Segunda, numeral 2, indica "El Administrativo Financiero. Los recursos del Fondo Rotativo Interno, se administraran por medio de la cuenta de depósitos monetarios No. 3033331075 denominada **Caja Chica MAGA Guatemala**, registrada en el **Banco de Desarrollo Rural, S.A.,**" En su cláusula Cuarta, numeral 4, indica "El

responsable del Fondo Rotativo Interno deberá llevar un libro de control de los vales, autorizados por la Contraloría General de Cuentas que entregue a los solicitantes".

#### Causa

Falta de supervisión y seguimiento a lo establecido dentro de la normativa legal aplicable a la administración del Fondo Rotativo Interno.

#### Efecto

Incumplimiento a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y lo establecido en la Resolución UDAF-DICORER-001-2013, Constitución del Fondo Rotativo Interno para la Sede Departamental MAGA Guatemala. Reflejando inconsistencias en la administración del Fondo Rotativo Interno.

#### Recomendación

##### Para el Jefe de la Sede Departamental de Guatemala

Realizar las gestiones necesarias, a efecto de que a) se realicen revisiones periódicas a las operaciones realizadas a través del Fondo Rotativo y que se documente adecuadamente los expedientes citados en el anexo I; b) se cumpla con lo establecido dentro de las Normas Generales de Control Interno y las Resoluciones que se emitan para la Administración del Fondo Rotativo Interno y c) se gestione el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el registro de los Vales de Fondo Rotativo, como establece la Resolución UDAF-DICORER-001-2013.

#### Comentario de los Responsables

Mediante Oficio SDMG-217-2014, de fecha 26 de marzo del 2014, firmado por el señor Omar Nehemías Pimentel Chacón, Administrativo Financiero de la Sede Departamental de Guatemala y con Visto Bueno del Ing. Agr. Rafael Alfonso Montufar Jáuregui, Jefe de la Sede Departamental de Guatemala. Emite informe para el desvanecimiento de los hallazgos contenidos en el borrador del informe, en el cual indica textualmente lo siguiente "Por medio del OFICIO UDAI-O-082-2014 de fecha 17 de febrero de 2014, del cual se traslada los hallazgos encontrados en la Auditoría de Gestión "Sede Departamental de Guatemala" por el periodo comprendido del 01 de julio de 2013 al 31 de diciembre de 2013, se hace saber lo siguiente: **Hallazgo No.1 Deficiencias en la Administración del Fondo Rotativo Interno.**

1. "Falta de documentación de respaldo e inconsistencias en las liquidaciones efectuadas del fondo rotativo. Según anexo I. Al respecto se adjunta toda la documentación que se detalla en el anexo I, la cual menciono a continuación:



- Solicitud de Pedido No. 48342, por la adquisición de refacciones y almuerzos por el PAFFEC en el Municipio de San Miguel Petapa.
- Copia de la factura Serie "B" No. 0075 a nombre de Cesar Marcelo Gálvez Ulloa, con su debido razonamiento.
- Copia de la Factura Serie "A-2" No. 0020 a nombre de Denis Ronaldo Macz Leal, con su debido razonamiento.
- Copia de la Factura Serie "A1" No. 0835 a nombre de Juan Morales Quino, con su debido razonamiento.
- Copia de la Factura Serie "A-1" No. 0181 a nombre de Ana Silvia Mora Chapas de Peralta, con su debido razonamiento.
- Copia de la Factura Serie "RB" No. 01334 a nombre de Ricardo Ariel Varela Silva, con su debido razonamiento.
- Copia de la Factura Serie "M-1" No. 0181 a nombre Mirna Yanett Díaz Sarmiento, con su debido razonamiento.
- Copia de la Factura Serie "B" No. 002978 a nombre de Fredy Ernesto Monterroso Álvarez con su debido razonamiento.
- Copia de la Factura Serie "A" No. 0020 a nombre de Carolina Marisol Rodas López, con su debido razonamiento".

2. "Incumplimiento a la Resolución UDAF-DICORER-001-2013, ya que las solicitudes de reposición del fondo rotativo no se realizan como lo establece la Resolución antes mencionada. Según anexo I.

Al respecto quiero hacer de su conocimiento que debido a que uno de los objetivos del Programa de Agricultura Familiar para el Fortalecimiento de la Economía Campesina, PAFFEC, es crear el desarrollo dentro de las comunidades de cada uno de los municipios de la República, las replicas que se llevaron a cabo en su momento por cada uno de los Extensionistas eran ellos los encargados de gestionar el proveedor que fuera a brindar el alimento para la capacitación, así como también de pasar asistencia del personal que asistió para posteriormente, poder liquidar dichos eventos. Por tal motivo muchos de ellos se les complica el trasladarse a donde se encuentran ubicadas las oficinas de la Sede Departamental MAGA-GUATEMALA, por lo que esto hacia que las liquidaciones se atrasarán y no se pudiera cumplir con los tiempos como lo establece la Resolución UDAF-DICORER-001-2013, así como también se dieron los casos en que la documentación no venia correcta como lo solicita el Departamento de Contabilidad, quienes son los que aprueban la documentación de pago, por tal motivo se veía en la necesidad de regresar la documentación incorrecta, y esto implicaba mas atraso para su liquidación".

3. "Vales de Fondo Rotativo sin su respectivo libro de vales autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Al respecto me permito informarles que dichos vales nunca han sido utilizados por mi persona, como se detalla en el ultimo vale utilizado con correlativo No. 0029 de

fecha 14/06/2012 por la cantidad de Q. 1,500.00 dando como siguiente a utilizar el vale con correlativo No. 0030, y de conformidad al Acuerdo Ministerial No. RH-011-218-2012 de fecha 16 de octubre de 2012, donde se hace mención a mi nombramiento se puede demostrar que nunca he elaborado vales de fondo rotativo por lo que no tengo conocimiento alguno si anteriormente se contaba o no con libro de vales autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

De igual forma se adjuntan las copias de los dos vales anteriormente mencionados".

4. "Tres Chequeras en resguardo del encargado del fondo rotativo que no son de la cuenta autorizada para la administración del fondo rotativo interno. Cuenta bancaria No. 3164025520 a nombre de LOGISTICA SEGURIDAD ALIMENTARIA UOR-GUATEMALA, del banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-.

Al respecto me permito informarles que dichas chequeras ya fueron trasladadas al VISAN por medio del Oficio con numero de SDMG-216-2014, de fecha 26/03/2014, el cual se adjunta a este documento".

#### **Comentario de Auditoría**

Analizada la documentación presentada por la Sede Departamental de Guatemala, se concluyo que la misma no es suficiente para el desvanecimiento total del hallazgo, por lo cual se confirma el mismo, en lo referente a: 1) Falta de documentación de respaldo e inconsistencias en las liquidaciones efectuadas del fondo rotativo. Según anexo I. 2) Utilización de Vales del Fondo Rotativo sin su respectivo libro de vales autorizado por la Contraloría General de Cuentas. 3) Las tres chequeras en resguardo que no son de la cuenta autorizada para la administración del fondo rotativo interno ya que según lo indicado fueron trasladadas al VISAN por medio del Oficio numero SDMG-216-2014, del 26/03/2014 fecha posterior a la fecha de la intervención de esta comisión de auditoría.

#### **Hallazgo No.2**

##### **Deficiencias en la Administración del Fondo de Combustible.**

##### **Condición**

Se verificó el control y registro de las operaciones del fondo de combustible, encontrándose solicitudes de combustible, las cuales no son consistentes en relación al lugar a visitar, con el kilometraje a recorrer y la asignación de cantidad de combustible asignada, ya que la cantidad estimada de kilómetros a recorrer no es congruente con el lugar a visitar, por lo que se asigna una cantidad de combustible superior. Así mismo solicitudes de combustible donde la misma persona que entrega los cupones es la misma que autoriza.

### Criterio

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en su numeral 6 literal i. Controles específicos, indica: "Son aquellos diseñados en el detalle necesario, para cubrir todos los ángulos de la operación que se quiere controlar".

Las **Normas Generales de Control Interno Gubernamental**, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en su numeral 2.6 indica: **Documentos de Respaldo**. "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.

Las **Normas Generales de Control Interno Gubernamental**, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en su numeral 1.5 indica: **Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores**. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.

### Causa

Falta de supervisión, control y autorización en la asignación de combustible para las comisiones que efectúa el personal de la Sede Departamental de Guatemala.

### Efecto

Que no se esté administrando adecuadamente y con transparencia el fondo de combustible de la Sede Departamental de Guatemala.

### Recomendación

#### Para el Jefe de la Sede Departamental de Guatemala

Gire sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que se establezca un adecuado control y supervisión sobre la asignación de combustible para las comisiones del personal de la Sede Departamental de Guatemala a efecto de que las cantidades asignadas sean de acuerdo al kilometraje real al lugar de visita y que las solicitudes sean autorizadas por el Encargado de Combustible con el Visto Bueno del Jefe de la Sede Departamental de Guatemala. Así mismo se deduzca responsabilidad administrativa a los responsables de la autorización y control de combustible de acuerdo a lo que establece la Ley de Servicio Civil.






### Comentario de los Responsables

Mediante Oficio SDMG-217-2014, de fecha 26 de marzo del 2014, firmado por el señor Omar Nehemias Pimentel Chacón, Administrativo Financiero de la Sede Departamental de Guatemala y con Visto Bueno del Ing. Agr. Rafael Alfonso Montufar Jáuregui, Jefe de la Sede Departamental de Guatemala. Emite informe para el desvanecimiento de los hallazgos contenidos en el borrador del informe, en el cual indica textualmente lo siguiente "Por medio del OFICIO UDAI-O-082-2014 de fecha 17 de febrero de 2014, del cual se traslada los hallazgos encontrados en la Auditoría de Gestión "**Sede Departamental de Guatemala**" por el periodo comprendido del 01 de julio de 2013 al 31 de diciembre de 2013, se hace saber lo siguiente: **Hallazgo No.2 Deficiencias en la Administración del Fondo de Combustible.** Al respecto de este hallazgo ya fue elaborado el Oficio SDMG-213-2014 (adjunto) donde se hace mención que a partir del 25/03/2014 el área de la solicitud de combustible debe ser llenada por el funcionario nombrado para realizar la comisión asignada, indicando detalladamente los lugares y comunidades a visitar para que posteriormente se haga el cálculo del kilometraje y pueda ser despachado el combustible que corresponde al recorrido programado".

### Comentario de Auditoría

Analizada la documentación presentada por la Sede Departamental de Guatemala, se concluye que la misma no cumple con los requisitos para el desvanecimiento del hallazgo, debido a que al momento de la discusión del hallazgo y la documentación presentada por los responsables del área auditada, la misma no cumple con lo recomendado en su oportunidad por la Unidad de Auditoría Interna, razón por la que se confirma el mismo.

### Hallazgo No.3

**Productos de Oficina consumidos sin ser ingresados al almacén y sin emitir la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.**

### Condición

Se estableció que al momento de la revisión del área de Almacén, no se dio ingreso a 55 rotafolios, por un valor de Q. 333.00 cada uno haciendo en total de Q.18,315.00, los cuales fueron adquiridos con el Fondo Rotativo del Programa de Agricultura Familiar para el Fortalecimiento de la Economía Campesina -PAFFEC-, según consta en la adquisición de dichos rotafolios en Oficio SDMG-491-2013 de fecha 30 de agosto de 2013, así mismo no hay documento del egreso de dichos bienes. La encargada de Almacén Sandy Yanet López Gomez, manifiesta en oficio sin número y sin fecha que quiere dejar

constancia que como encargada de almacén de la Sede Departamental MAGA de Guatemala, que en el Municipio de San Pedro Ayampuc, no se le dió ingreso de almacén a tres (3) rotafolios, por tal motivo no hay existencia de dicho producto.

#### **Criterio**

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental establecen en los numerales:

**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....."

**2.6 Documentos de Respaldo** "Toda operación que realicen las entidades públicas cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación y suficiente que la respalde....."

#### **Causa**

Falta de supervisión de parte del Jefe de la Sede Departamental de Guatemala, en el área de almacén, por lo que se despachan suministros sin previo registro de ingreso oportuno.

#### **Efecto**

Riesgo de que los productos se den por extraviados, por no tener documento que identifique quien es el responsable de los mismos.

#### **Recomendación**

##### **Para el Jefe de la Sede Departamental de Guatemala**

Gire instrucciones por escrito a la encargada de Almacén, para que de cumplimiento con lo que establece la normativa legal aplicable en lo que respecta al ingreso y despacho de los productos. Así mismo se deduzca responsabilidad administrativa que corresponda de acuerdo a lo que establece la Ley de Servicio Civil, a la persona que despacho productos del almacén sin haber hecho el ingreso respectivo, incumpliendo con los requisitos establecidos en la ley, en virtud que se observó que no hay calidad del gasto de la adquisición de los rotafolios y se pone en riesgo los intereses del Estado.

##### **Comentario de los Responsables**

Mediante Oficio SDMG-161-2014, de fecha 26 de febrero del 2014, firmado por la señorita Sandy Yaneth López, Encargada de Almacén, el señor Omar Nehemías Pimentel Chacón, Administrativo Financiero y con Visto Bueno del Ing. Agr. Rafael Alfonso Montufar Jáuregui, Jefe de la Sede Departamental de Guatemala. Emite informe para el desvanecimiento de los hallazgos contenidos en el borrador del informe, en el cual indica textualmente lo siguiente "Con un atento saludo me dirijo



a usted, a fin de adjuntar la información referente a los hallazgos según Oficio UDAI-O-082-2014; Hallazgo No. 4: La constancia del Ingreso de Almacén Forma 1-H de los cincuenta y cinco (55) Rotafolios, no se realizó en virtud de que fue autorizado por el Departamento de contabilidad y de quien aprueba el gasto, y debido a que los mismos fueron de uso inmediato, siendo entregados a los Extensionistas de los municipios del Departamento de Guatemala, por medio de conocimientos los cuales se encuentran en el Libro de Conocimientos de la Sede Departamental autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con número Cincuenta mil ciento cuarenta y tres (50143), de fecha 23 de julio de 2010.

#### Comentario de Auditoría

Analizada la documentación presentada por la Sede Departamental de Guatemala, se concluye que la misma no cumple con los requisitos establecidos en la Resolución UDAF-DICORER- 001-2013 de fecha 13 de febrero de 2013, en la cláusula cuarta numeral 2 "que los bienes y servicios hayan sido recibidos a conformidad, lo cual constará en el formulario autorizado para el Registro de inventarios correspondiente", según conocimiento en folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas No. 89, 101 y 125, los rotafolios fueron entregados en el año 2014, por lo que se confirma el hallazgo en mención.

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

##### De la Unidad de Auditoría Interna.

Se verificó el seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría, No. 054-2013 de fecha 12 de septiembre de 2013, No. 30-2012 de fecha 27 de abril de 2012 y 105-2011 de fecha 20 de septiembre 2011, obteniéndose los siguientes resultados.

Situación de las Recomendaciones	No.	%
RECOMENDACIONES EMITIDAS	6	
RECOMENDACIONES IMPLEMENTADAS	1	17
RECOMENDACIONES EN PROCESO	3	50
RECOMENDACIONES PENDIENTES	2	33
TOTAL		100%

## Informe No. 054-2013 del 12 de septiembre de 2013.

No.	Hallazgo	Recomendación	Acciones de la Administración	Situación		
				Implementada	En proceso	Pendiente
1	El Encargado Administrativo Financiero realiza funciones incompatibles al cargo.	Recomendación para el Jefe de la Sede Departamental. Que con carácter urgente continúe las gestiones por las vías correspondientes para la asignación de personal al área Administrativa Financiera, para segregar las funciones incompatibles concentradas actualmente en el Administrativo Financiero.	Al momento de la intervención el Administrativo Financiero realiza una función más ya que fue nombrado para hacerse cargo del fondo de combustible, y no se han realizado las gestiones necesarias para poder cumplir con la recomendación.			X
2	Los vehículos al servicio de la Sede Departamental no tienen Póliza de Seguro.	Recomendación para el Jefe de la Sede Departamental de Guatemala. Gestione ante la DICORER, la obtención de la póliza de seguro para los vehículos asignados a la Sede Departamental.	Mediante Oficio SDMG-164-2014, de fecha 28 de febrero de 2014, el administrativo financiero, con el Vato Bueno del Jefe de la Sede Departamental de Guatemala, indica que ya se realizó la solicitud para asegurar los vehículos de la Sede.		X	

## Informe de Auditoría 030-2012 del 27 de abril de 2012.

No.	Hallazgo	Recomendación	Acciones de la Administración	Situación		
				Implementada	En proceso	Pendiente
6.1.2	Deficiencias en el registro y control del inventario de bienes de la Sede Departamental.	Recomendaciones para el Jefe de la Sede Departamental. Se instruya por escrito al encargado del control del inventario de bienes de la Sede Departamental, a efecto de que: *Solicite al Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, las Tarjetas de Responsabilidad, del personal que labora en la Sede Departamental, debidamente actualizadas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. *Al recibir las Tarjetas de Responsabilidad por parte del Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, actualizadas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, proceda a cotejarlas contra los registros	Durante el proceso de discusión de hallazgos de la auditoría fueron presentadas de parte del encargado de activos fijos de la Sede Departamental de Guatemala mediante oficio 025-SDMG-DJ-2014 del 26 de marzo de 2014 las tarjetas actualizadas de los activos de la Sede, quedando pendiente que las mismas sean cotejadas y cuadradas contra el libro para el registro de Activos fijos de la Sede de Guatemala.		X	

		en las tarjetas preliminares que sirvieron de base para la actualización de los bienes activos de la Sede Departamental y cualquier diferencia que se determine, sea comunicada de inmediato a dicho Departamento para su corrección. "Se proceda a transcribir en el libro el inventario de bienes activos a cargo de la Sede Departamental.				
6.1.3	Libro de control de Almacén, con deficiencias en sus registros.	Recomendaciones para el Jefe de la Sede Departamental. Se instruya por escrito a la persona responsable, para que actualice los registros del libro de control de almacén y que en el futuro cumpla con mantenerlos actualizados. Se utilice requisiciones de almacén autorizadas, que sirvan de respaldo a las salidas de materiales y suministros de almacén, numeradas correlativamente.	Se tuvo a la vista el libro para registro y control de los suministros de almacén y se pudo observar que los registros están actualizados, en relación a la autorización de las requisiciones de almacén, mediante oficio SDMG-156-2013 del 26 de febrero de 2014, dirigido al Lic. Walter Salazar, Administrativo Financiero de la DICORER, se le solicita les indique el proceso a seguir para la autorización de las mismas, al obtener las requisiciones autorizadas se dará por atendida la presente recomendación.		X	

Informe de Auditoría No. 105-2011 del 20 de septiembre de 2011.

No.	Hallazgo	Recomendación	Acciones de la Administración	Situación		
				Implementada	En proceso	Pendiente
1	Deficiencias en el Inventario de Activos Fijos.	Recomendación para el Jefe de la Sede Departamental. Solicitar ante el Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, apoyo de inducción al Encargado de Inventarios de la Sede, para el adecuado registro y control de los bienes.	El Jefe de la Sede Departamental solicitó a Inventarios del MAGA central que se le de capacitación al encargado de inventarios de la Sede Departamental de Guatemala.			X

### De la Contraloría General de Cuentas

Se verificó el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas al 15 de Abril de 2014.

No.	Hallazgo	Recomendación	Acciones de la Administración	Situación		
				Implementada	En proceso	Pendiente
2	Deficiencia en el	Recomendación:	El En oficinas		X	

proceso de autorización	Subdirector de Sedes Departamentales, debe girar instrucciones a los Jefes Departamentales de Quetzaltenango, Sololá y Guatemala, y estos a su vez deben instruir a los administrativos financieros para que realicen la supervisión e implementación de controles en el almacén, a efecto que, previo a entregar los productos, el Encargado de Almacén, verifique que el pedido este autorizado por la autoridad correspondiente.	UDAI-S-064-2013 del 26 de septiembre de 2013 y UDAI-S-104-2013 del 18 de noviembre de 2013, el Director de la Unidad de Auditoría Interna, solicitó al Director de DICORER, girar instrucciones para la implementación de la recomendación. LA RECOMENDACION SE CONSIDERA ATENDIDA, CUANDO SE GIREN INSTRUCCIONES LOS JEFES DE LAS SEDES DEPARTAMENTALES DE SOLOLA Y GUATEMALA, ASIMISMO, CUANDO OS JEFES DE LAS SEDES DEPARTAMENTALES DE QUETZALTENANGO, SOLOLA Y GUATEMALA, INFORMEN QUE LA RECOMENDACION FUE ATENDIDA.			
-------------------------	---	---	--	--	--

Mediante oficio SDMG-150-2013, de fecha 22 de abril de 2013, dirigido a la Contraloría General de Cuentas, el señor Omar Nehemías Pimentel Chacón, Administrativo Financiero de la Sede Departamental de Guatemala, indica "Con un atento saludo me dirijo a ustedes, a fin de adjuntarle la documentación escrita y en forma magnética CD, que soporta el hallazgo encontrado en esta Sede Departamental relacionado con el control interno de suficiencia en el proceso de autorización según nombramiento DAG-0587-2012, del 4 de octubre 2012 emitidos por la Dirección de Auditoría Gubernamental, con el visto bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público y del Subcontralor de Probidad; para practicar Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2012".

Durante nuestra intervención de auditoría, mediante Cédula Narrativa de fecha 04 de marzo de 2014, el señor Omar Nehemías Pimentel Chacón, Administrativo Financiero de la Sede Departamental de Guatemala, manifiesta que por el período del 01 de Julio de 2013 al 31 de Diciembre 2013, no se ha recibido ninguna notificación de hallazgo hecho por la Contraloría General de Cuentas y que mediante oficio SDMG-150-2013, dirigido a la Contraloría General de Cuentas, de fecha de 22 de abril de 2013, se adjunto documentación escrita y en forma magnética para desvanecer hallazgos emitidos por la Contraloría General de Cuentas por el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012, la cual fue

recibida por la Contraloría General de Cuentas el 22 de abril de 2013, y de la cual a la presente fecha no se ha recibido notificación si se desvaneció o se confirmó el hallazgo.

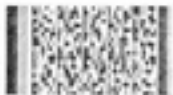
### Normativa Legal para el Cumplimiento

Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 4.6, establecen: 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 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 entidad auditada informen a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- sobre las acciones realizadas para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el presente informe.



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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JOSE GILBERTO GARCIA JOVEL	DIRECTOR DE DICORER	01/07/2013	13/12/2013
2	OMAR NEHEMIAS PIMENTEL CHACON	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/07/2013	31/12/2013
3	JOSE MARIO EDUARDO BIATO RAFAEL	PEON VIGILANTE IV	01/07/2013	31/12/2013
4	KATERIN ILIANA SANDOVAL CHINCHILLA	ASISTENTE TECNICO	01/07/2013	28/12/2013
5	SANDY YANETH LOPEZ GOMEZ	ENCARGADA DE ALMACEN	01/07/2013	31/12/2013
6	SANDRA PATRICIA SANTOS SICAJA	OFICINISTA I	01/07/2013	31/12/2013
7	ROSARIO ELIZABETH SAZO LUCAS	SECRETARIA SEDE DEPARTAMENTAL	01/07/2013	31/12/2013
8	EDGAR ARNOLDO ESPINOZA CAMEROS	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	01/07/2013	28/11/2013
9	RAFAEL ALFONSO MONTUFAR JAUREGUI	JEFE SEDE DEPARTAMENTAL MAGA GUATEMALA	01/07/2013	31/12/2013



COMISION DE AUDITORIA



FLORINDA JUCIANA VELASQUEZ MARTINEZ  
Auditor



FREDY ARZOBISPO PINEDA DIAZ  
Auditor



MANUEL FRANCISCO TRUJILLO MORALES  
Supervisor



ERICK FRANCISCO CASTILLO CONTRERAS  
Sub Director



Lc. Miamerto César Cotton  
Auditor interno  
Ministerio de Agricultura  
Ganadería y Alimentación



## ANEXOS

Anexo 1

Unidad de Auditoría Interna

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA SEDE DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA

Período del 01 de julio de 2013 al 31 de diciembre de 2013

DEFICIENCIAS EN DOCUMENTOS DE SOPORTE DE LIQUIDACIONES EFECTUADAS

(cantidades en quetzales)

NO. CHEQUE	FECHA	MONTO	CHEQUE A FAVOR DE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	VALOR Q.	OBSERVACIONES
891	02-08-2013	6713.00	ALBA BELLA RODRIGUEZ MONTERROSO	FACTURA 301 SERIE B	SERVICIOS VARIOS DE OFICINA	Q. 7713.00	En la factura se consignó señor Pío Pío.
892	18-09-13	61200.00	ALBA BELLA RODRIGUEZ MONTERROSO	FACTURA 345 SERIE B	SE ALIQUOTAN	Q. 1,000.00	Se liquida hasta el 25 de septiembre 2013 y el cheque fue pagado el 17 de mayo de 2013.
893	28-07-13	61200.00	OLGA VERONICA SOLARZ-LOPEZ	FACTURA 101 SERIE C	SE ALIQUOTAN	Q. 1,200.00	Se liquida hasta el 25 de septiembre 2013 y el cheque fue pagado el 25 de julio de 2013.
894	05-09-13	61200.00	RICARDO ARELLANO VARELA	FACTURA 1021 SERIE B	SE ALIQUOTAN	Q. 1,000.00	Factura no consignó régimen al que pertenece el cheque fue pagado el 04 de agosto de 2013, el cheque se entregó sin autorización al señor Luis Guillermo Varela Zamora, se liquida hasta el 25 de septiembre de 2013.
895	28-07-13	61400.00	ALBA BELLA RODRIGUEZ MONTERROSO	FACTURA 1103 SERIE B	SERVICIOS VARIOS DE OFICINA	Q. 140.00	Se liquida hasta el 25 de septiembre 2013 y el cheque fue pagado el 25 de julio de 2013.
896	17-09-13	60500.00	ALBA BELLA RODRIGUEZ MONTERROSO	FACTURA 124 SERIE A	SERVICIOS VARIOS DE OFICINA	Q. 252.00	Se liquida hasta el 25 de septiembre 2013 y el cheque fue pagado el 17 de mayo de 2013.
897	05-09-13	6454.00	RICARDO ARELLANO VARELA	FACTURA 101 SERIE A	SERVICIOS VARIOS DE OFICINA	Q. 484.00	Se liquida hasta el 25 de septiembre 2013 y el cheque fue pagado el 13 de agosto de 2013.
898	28-09-13	61800.00	RICARDO ARELLANO VARELA	FACTURA 1001 SERIE B	SE ALIQUOTAN	Q. 1,000.00	El cheque se entregó sin autorización al señor Alejandro Rafael Varela. Se liquida hasta el 29 de octubre 2013, el cheque fue pagado el 30 de agosto de 2013.
899	17-09-13	61400.00	RICARDO ARELLANO VARELA	FACTURA 20 SERIE A	SE ALIQUOTAN	Q. 1,400.00	Se liquida hasta el 21 de noviembre 2013 y el cheque fue pagado el 17 de septiembre de 2013.
900	23-09-13	61800.00	RICARDO ARELLANO VARELA	FACTURA 1014 SERIE B	SE ALIQUOTAN	Q. 1,000.00	El cheque se entregó sin autorización al señor Alejandro Rafael Varela. Se liquida hasta el 21 de noviembre 2013 y el cheque fue pagado el 30 de agosto de 2013.
901	28-09-13	60500.00	TRINIDAD VARELA ZAMORA	FACTURA 124 SERIE A	SE ALIQUOTAN	Q. 600.00	El cheque fue pagado con fecha 21 de junio de 2013 la factura consignó fecha del 24 de septiembre de 2013, la liquidación de este pago fue hecha el 21 de noviembre de 2013.
902	28-09-13	61400.00	RICARDO ARELLANO VARELA	FACTURA 2011 SERIE B	SE ALIQUOTAN	Q. 1,400.00	El evento, la factura son con fecha 20 de septiembre 2013, y el pago se efectuó el 21 de noviembre 2013.
903	24-09-13	61470.00	ALBA BELLA RODRIGUEZ MONTERROSO	FACTURA 270	SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE IMPRESORA	Q. 1,470.00	El cheque pagado el 24 de junio de 2013, el servicio a DIOCRER para el reintegro al fondo fue el 05 de agosto de 2013, el reintegro se efectuó hasta el 16 de octubre de 2013.