



MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE ZARAGOZA

Señores:
Concejo Municipal
Municipalidad Zaragoza
Presente

Zaragoza 22 de julio de 2020
OFICIO/UDAIM023/2020

REF.: Examen Actividades Administrativas CUA 97672

Reciban un atento y cordial saludo, al tiempo de desearles éxitos en sus labores cotidianas.

El motivo del presente hacerles entrega del Examen de Actividades Administrativas, mismo que fue aprobado mediante el Plan Anual de Auditoria para el año 2020, el cual tuvo como objetivo primordial el acompañamiento administrativo y asesoramiento a cada una de las unidades de la Municipalidad, el mismo se llevo a cabo durante el primer semestre 2020 y muestra las actividades más relevantes desarrolladas por la Unidad de Auditoría Interna Municipal, con propósito de mantener estrecha comunicación, en cuanto a la evaluación del Control Interno posterior a los procesos administrativos y financieros, así como de la revisión de aspectos de cumplimiento por parte de las diferentes unidades, con el fin de lograr una apropiada administración municipal.

Cabe mencionar que se hizo entrega de los Informes Mensuales de Actividades los cuales buscan orientar, advertir y recomendar la serie de acciones que deben cumplirse oportunamente para fortalecer los controles internos, con el fin de evitar posibles errores y/o hallazgos.

A continuación se enumeran cada una de las actividades realizadas:

Lic. Alvaro A. Hernández Arévalo
Contador Público y Auditor
Categoría No. 9188
Auditor Interno

c.c. archivo

Trabajando para el pueblo con honestidad y transparencia

1era. Avenida 1-55, zona 1
Zaragoza, Chimaltenango



(502) 7956-2828



www.zaragoza.gob.gt



**MUNICIPALIDAD DE ZARAGOZA
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:97672**

**MUNICIPALIDAD DE ZARAGOZA
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Verificación de Aspectos de Cumplimiento**



GUATEMALA, JULIO DE 2020

INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	1
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	2



INTRODUCCION

La Unidad de Auditoría Interna Municipal, a través de la ejecución del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Concejo Municipal, en el cual se planifico la evaluación de las actividades administrativas a nivel institucional, el cual consiste en el acompañamiento y capacitación en general, además se considera necesario realizar la implementación de procedimientos orientados para fortalecer el ambiente y estructura de control interno municipal en algunas áreas críticas y de suma importancia en el primer semestre del ejercicio fiscal, de tal manera que se alcancen los objetivos de auditoría y se logre un proceso ágil de rendición de cuentas y consecuentemente la transparencia y credibilidad en los funcionarios de la Municipalidad de Zaragoza.

OBJETIVOS

Apoyar a las autoridades superiores y a los diferentes niveles jerárquicos de la Municipalidad, en su función directiva y administrativa, encaminada al logro de los objetivos y metas institucionales, por medio de la evaluación permanente e imparcial de las estructura de control interno y las operaciones de esta entidad, comunicando oportunamente los resultados obtenidos y proponer alternativas, a través de las recomendaciones realizadas mediante los informes mensuales de actividades de la Unidad de Auditoría Interna Municipal en los cuales orienta, recomienda y advierte la serie de acciones que deben cumplirse oportunamente para fortalecer los controles internos, para evitar posibles errores o hallazgos y con ello promover una rendición de cuentas oportuna y transparente.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

Esta actividad comprenderá la evaluación de la estructura de control interno, normas, leyes de cumplimiento y la revisión selectiva de operaciones, registros y documentación de respaldo de forma administrativa, presupuestaria, financiera y contable, presentada por los funcionarios de la Municipalidad durante el primer semestre del año 2020, como parte de las funciones de la Unidad de Auditoría Interna Municipal, en donde se apoyó con mayor frecuencia a:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección Municipal de Planificación
- Dirección Municipal de la Mujer
- Secretaría Municipal y
- Unidad de Acceso a la Información Pública



RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

- Se mantuvo comunicación con el encargado contable con el objetivo de verificar el pago correcto y oportuno de las obligaciones en materia tributaria con respecto a retenciones del periodo de enero a junio 2020, siendo estas: el ISR sobre Dietas, el ISR en Relación de Dependencia, el ISR Retención definitiva, Timbre sobre dietas, Fianza, así como el pago al I.G.S.S. y Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, las cuales fueron trasladadas en los tiempos establecidos en las leyes que regulan cada una de ellas.
- Se verificó el control de asistencia del Personal Permanente y personal por contrato, mismo que se lleva a cabo mediante Reloj de Huella Dactilar, esto con el fin de garantizar que cada empleado y funcionario municipal, cumpla con el horario establecido y lleve a cabo sus funciones y atribuciones como corresponde durante el enero al mes de junio 2020.
- Se verifico que se haya llevado a cabo la rendición de cuentas del mes de diciembre 2019 y de los meses de enero a mayo de 2020, que se haya remitido a la Contraloría General de Cuentas, conjuntamente con corte de caja y Arqueo de Valores, estos fueron entregados en el tiempo adecuado, se hace la salvedad que existieron algunos inconvenientes derivado del Estado de Calamidad por la pandemia COVID-19.
- Se verifico la actualización de la información en la pagina Libre Acceso a la Información Pública (<https://zaragoza.gob.gt/uip/>), con base al Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, artículo 10. Información pública de oficio, establece: "Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado....".
- Se verifico que la encargada de Guatecompras esté llevando a cabo la publicación de las compras de baja cuantía, compra directa, entre otros, en el portal de Guatecompras, <http://www.guatecompras.gt/PubSinConcurso/DetalleConsultaXEntidad.aspx?>
- Se verifico que todo material, suministro y bienes estén debidamente recepcionados en el Almacén y/o bodega municipal con el formulario



autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

- Se tuvo a bien corroborar que el encargado de presupuesto haya enviado las modificaciones presupuestarias a la Delegación de Contraloría General de Cuentas, correspondiente a los meses de enero a junio 2020, según lo estipulado en el Artículo 133 del Código Municipal, además de velar porque estén debidamente aprobadas por las 2/3 partes del Concejo Municipal, las mismas se muestran a continuación:

Transferencias

No.	Expediente:	Fecha de aprobación:	Documento de respaldo	Monto
1	37	10/01/2020	Acta Ordinaria 02-2020	23,998.78
2	696	10/01/2020	Acta Ordinaria 02-2020	139,500.00
3	541	3/02/2020	Acta Ordinaria 07-2020	78,600.00
4	542	7/02/2020	Acta Ordinaria 08-2020	5,900.00
5	543	14/02/2020	Acta Ordinaria 10-2020	869,448.64
6	544	24/02/2020	Acta Ordinaria 11-2020	36,350.00
7	545	28/02/2020	Acta Ordinaria 11-2020	615,930.00
8	546	28/02/2020	Acta Ordinaria 11-2020	3,726,185.33
9	547	6/03/2020	Acta Ordinaria 12-2020	191,602.00
10	548	13/03/2020	Acta Ordinaria 13-2020	46,100.00
11	550	13/03/2020	Acta Ordinaria 13-2020	189,436.80
12	553	20/03/2020	Acta Ordinaria 14-2020	70,900.00
13	554	27/03/2020	Acta Ordinaria 15-2020	1,111,099.35
14	40	9/04/2020	Acta Ordinaria 17-2020	196,390.00
15	555	3/04/2020	Acta Ordinaria 16-2020	94,000.00
16	556	16/04/2020	Acta Ordinaria 18-2020	108,500.00
17	557	24/04/2020	Acta Ordinaria 19-2020	32,100.00
18	558	30/04/2020	Acta Ordinaria 20-2020	67,900.00
19	559	8/05/2020	Acta Ordinaria 21-2020	30,700.00
20	560	14/05/2020	Acta Ordinaria 22-2020	129,700.00
21	561	29/05/2020	Acta Ordinaria 24-2020	130,750.00
22	562	5/06/2020	Acta Ordinaria 25-2020	44,900.00
23	563	11/06/2020	Acta Ordinaria 26-2020	104,502.00
24	564	18/06/2020	Acta Ordinaria 27-2020	396,300.00
25	565	25/06/2020	Acta Ordinaria 28-2020	831,621.53
Fuente: Sicoin GL R00816414.rpt				9,272,414.43

Ampliaciones

No.	Expediente:	Fecha de aprobación:	Documento de respaldo	Monto
1	34	3/01/2020	Acta Ordinaria 01-2020	2,748,289.94
2	35	9/01/2020	Acta Extraordinaria 02-2020	196,000.00
3	537	3/01/2020	Acta Ordinaria 02-2020	655,784.56
4	538	9/01/2020	Acta Extraordinaria 02-2020	1,206,552.47
5	540	10/01/2020	Acta Ordinaria 02-2020	391,568.57
6	38	13/03/2020	Acta Ordinaria 13-2020	947,184.00



7	551	13/03/2020	Acta Ordinaria 13-2020	189,436.80
8	552	13/03/2020	Acta Ordinaria 13-2020	275.55

Fuente: Sicoín GL R00816290.rpt

6,335,091.89

- Se verificó que todo ingreso y egreso se registrará en los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas en el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal.
- Se verificó que los ingresos recaudados durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio 2020 se hayan depositado por cada Cierre de Caja de forma Íntegra e Intacta en la Cuenta Única del Tesoro a nombre de Municipalidad, y de esta forma cumplir con lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal con relación a 1. Gestión de Ingresos y Egresos, 1.1 Gestión de Ingresos, a) Ingresos por Receptoría, a.2 Normas de Control Interno, e) El Encargado de la recaudación de los ingresos de los Gobiernos Locales, debe depositar los mismos íntegramente y a más tardar dentro de las 24 horas después de recibidos en la cuenta designada por los Gobiernos Locales, f) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la documentación; además establecido en el a.3 Proceso, numeral 10. Recibe la boleta de depósito y resumen de ingresos para su revisión, aprueba el depósito en el Sistema. Traslada el expediente a Encargado de Contabilidad para su revisión y archivo. De tal manera que los saldos reflejados en al Balance General, específicamente en la Cuenta 1111 Caja no quede con saldo al finalizar el mes correspondiente. Cabe mencionar que al 30 de junio 2020 no contaba con saldo.
- Se verificó que todo movimiento bancario quedara registrado en orden cronológico y de forma oportuna durante el mes de febrero, además de velar por que se encuentren al día e impresas las conciliaciones bancarias en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y operadas en el Sistema de Contabilidad de Gobiernos Locales –SICOIN GL- y con ello dar cumplimiento a lo establece el Acuerdo Ministerial No. 86-2015 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal en su numeral 6. Conciliación Bancaria, 6.2 Normas de Control Interno, inciso c) La conciliación bancaria debe realizarse mensualmente en el Libro Auxiliar de Bancos y en el Sistema.
- Se llevó a cabo Arqueo Sorpresivo de Fondos y Valores en Receptoría, para poder garantizar la correcta recaudación y su traslado correspondiente a las cuentas bancarias y con ello cumplir a los lineamientos establecidos en el



MAFIN III.

- Se practicó Arqueo de Fondos y Valores a la Encargada del Fondo Rotativo.
- Se brindó acompañamiento para practicar Arqueo de Caja y Valores correspondientes al mes de enero a junio de 2020.
- Se verifico que se haya ingresado la información relacionada a los avances físicos y financieros en el Sistema de Planes (Siplan), dicho informe fue publicado el 31 de mayo de 2020.
- Se verifico que se esté subiendo las actas de sesiones del Consejo Comunitario de Desarrollo –COMUDE-, a la plataforma SISCODE.
- Se verifico la situación de la deuda en cuanto al servicio de Agua, IUSI y Arbitrios derivados de la pandemia COVID-19, que se encuentran en suspenso, pero se dio recomendación de tener actualizada la información para que se retome al momento de finalizar el Estado de Calamidad.
- Se verifico que el libro de Actas y de asistencia para el control a sesiones del Concejo Municipal esté debidamente foliado y firmado por cada uno de los miembros de este, durante el primer semestre 2020.
- Se verifico que se haya realizado adecuadamente la liquidación presupuestaria correspondiente al año 2019, misma que fue conocida y aprobada mediante Acta 01-2020 Punto Octavo de fecha 2 de enero de 2020.
- Se recordó a la encargada de recursos humanos la importancia de enviar los contratos suscritos, aprobados y anulados mediante el portal web <https://portal.contraloria.gob.gt/portal/#/>, dentro de los 30 días habilitado por la contraloría General de cuentas, así como los adendum que resulten de las modificaciones a estos, además que cada uno de ellos estén debidamente aprobado por la autoridad competente de conformidad con el artículo 42 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Se verifico la suscripción de contratos de Arrendamiento de los locales Municipales, así como de llevar el control mediante Bitácoras para constatar que cada Arrendante cumpla con las obligaciones contraídas mediante el contrato suscrito, además de velar porque en el mismo se consigne la



Cláusula de Cohecho, sin embargo por el Estado de Calamidad declarado por el Organismo Ejecutivo no han sido suscritos. Se recomienda que una vez finalizado este se inicie con las acciones respectivas.

- Se verifico que se haya publicado evento para la adquisición de Combustible y que exista control sobre el uso racional del Combustible y se recomendó al Alcalde Municipal que se implemente el control mediante Bitácora y nombrar a una persona como encargada de dicha bitácora y los vales de combustible, sin embargo a la fecha no se ha suscrito por situaciones ajenas a la Municipalidad.
- Se verifico que se esté llevando un adecuado control en cuanto al uso de combustible mismo que se da a través de Bitácoras habilitadas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, a la fecha de la evaluación se determinó que dichos formatos están autorizados y se anota en un libro la cantidad de combustible otorgada, se recomendó al encargado adjuntar copia de Documento Personal de Identificación y Oficio que respalde la comisión oficial por la que se le da combustible a la persona designada.
- Se comprobó que se hayan establecido los montos a devengar por Dietas por cada sesión ordinaria y extraordinaria a realizar durante el año 2020, los cuales fueron establecidos por el Concejo Municipal mediante Acta 05-2020 Punto Segundo de fecha 16 de enero de 2020, y remitido al Ministerio de Finanzas en fecha 20 de enero de 2020.
- Se verifico que esté debidamente impreso en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas el libro de inventario para establecer que cada uno de los bienes estén debidamente registrados y codificados, así como que cada empleado cuente con su respectiva tarjeta de responsabilidad de bienes fijos y fungibles Se verifico que se haya cumplido con lo normado en el artículo 53 inciso r) del Código Municipal, en cuanto al envío de copia del inventario municipal, así como su envío a la Dirección de Contabilidad del Estado.
- Se tuvo a bien corroborar la apertura del presupuesto municipal para el periodo 2020, además que se encuentre debidamente Aprobado lo cual consta en Acta 49-2019 de fecha doce de diciembre de 2020 y con ello garantizar un buen inicio de periodo fiscal, así también se revisó que las modificaciones presupuestarias por el monto del SALDO CAJA 2019, anticipos a contratistas y CODEDE del periodo 2019 se hayan registrado correctamente, según consta en la certificación del Acta 01-2020 de fecha 2 de enero de 2020.



- Se verifico que se haya enviado copia del Presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2020, así como del ejercicio fiscal anterior a las Instituciones que corresponde según lo establecido en el Acuerdo de Contraloría de Cuentas A-37-2006, artículo 47 de la Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto Número 101-97 y 48 de su Reglamento Decreto 540-2013, respectivamente.
- Se remitió al Concejo Municipal la modificación Plan de Auditoría Interna para el ejercicio fiscal 2020 para su conocimiento, mismo que fue aprobado según punto de acta de Concejo Municipal 22-2020 punto Quinto de fecha 14 de mayo de 2020 y registrado adecuadamente en el Sistema de Auditoría Gubernamental para Auditorías Internas -SAG-UDAI-.
- Se verifico que el secretario municipal haya dado cumplimiento a lo establecido en el artículo 84, inciso d), en cuanto al envío de la Memoria de Labores 2019, a las Instituciones que corresponde, misma que fue conocida y aprobada por el Concejo Municipal mediante Acta Extraordinaria 01-2020 Punto Segundo de fecha 7 de enero de 2020 y remitida al Organismo Ejecutivo y Legislativo en fecha 10 y 13 de enero de 2020, respectivamente.
- Se verifico que se hayan nombrado las Juntas de Cotización y Licitación para el año 2020 las cuales fueron nombradas mediante Acuerdo de Alcaldía 38-2020 de fecha 18 de febrero de 2020, y Acta 22-2020 Punto Cuarto de fecha 14 de mayo de 2020, respectivamente, se recomienda tomar en cuenta las prohibiciones contenidas en el artículo 12 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado del Congreso de la Republica de Guatemala.
- Se verifico que se esté cumpliendo con lo establecido en al artículo 38 Sesiones del Concejo Municipal, específicamente a lo relacionado a las sesiones extraordinarias las que proceden toda vez exista citación personal y escrita, cursada a todos los integrantes del Concejo Municipal y con expresión del asunto a tratar, en donde el alcalde hará la convocatoria correspondiente, de conformidad con lo previsto en el Código Municipal, las mismas se tuvieron a la vista.
- Se verifico que se haya nombrado a la encargada de Fondo Rotativo Municipal a través de punto de acta estableciendo el monto según lo normado en el MAFIM III, y que se autorizaran los vales correspondientes para un control adecuado para la entrega de efectivo, el cual se autorizó por un monto de quince mil quetzales exactos (Q. 15,000.00) mediante Acta 06-2020 Punto Cuarto de fecha 23 de enero de 2020 en donde se designó a Juan Cesilia Rosales Zuleta.
- Se verifico que la Dirección Municipal de Planificación haya enviado los



informes de gestión y avance de físico y financiero del tercer semestre septiembre – diciembre 2019 y primer cuatrimestre 2020 a la Contraloría General de Cuentas, Dirección Técnica del Presupuesto y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

- Se verifico que el secretario municipal haya enviado al Ministerio de Finanzas Publicas certificación del acta donde el Concejo Municipal acordó el monto de dietas a devengar durante el año 2020, mismo que fue enviado en fecha 11 de enero de 2020.
- Se verifico que se hayan conformado las comisiones de Concejo en la primera sesión ordinaria, con base a lo establecido en el artículo 36 del Código Municipal, cuales fueron debidamente nombradas mediante Acta 05-2020 Punto Primero de fecha 16 de enero de 2020.
- Se recomendó a la encargada de Recurso Humanos, informar de la obligación de la actualización de datos para el año 2020 por parte de los funcionarios y empleados públicos, según Acuerdo No. A-006-2016, ampliado según Acuerdo A-039-2016 de fecha 12-04-2016 y Acuerdo A-005-2018, de fecha 20 de enero del 2018 de la Contraloría General de Cuentas, donde se establece como fecha máxima para dicha actualización el 28 de febrero de cada año.
- Se verifico que el descuento de la Fianza de Fidelidad correspondiente a los meses de enero a junio de 2020 se haya efectuado correctamente a los Trabajadores Municipales que en el ejercicio de sus Funciones, Recaudan, Administran y Custodian Bienes, Fondos o Valores del Estado, así como los que devengan un salario de Q. 8,000.00.
- Se verificó que todo ingreso y egreso correspondiente a los meses de enero a junio, se haya registrado en los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas en el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal.
- Se llevo a cabo la revisión de una muestra de los expedientes de trabajadores municipales contratados bajo los renglones 011 Personal permanente, 029 Otras remuneraciones de personal temporal y 031 Jornales, entre otros.
- Se verifico que todo material, suministro y bienes estén debidamente recepcionados en el Almacén y/o bodega municipal con el formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Se verifico que se haya cumplido con la publicación del Plan Anual de



Compras para el año 2020, el cual fue enviado a revisión y presentado por Hermes Misael Siquinajay Argueta, usuario COMPRAS16, el 13 de febrero de 2020 mediante http://www.guatecompras.gt/Compradores/Detalle_PAC.aspx?year=2020, cabe mencionar que fue aprobado mediante Acta 51-2019 Punto Octavo de fecha 26 de diciembre de 2019.

- Se verifico que se estableciera el monto de Gastos de Representación del Alcalde Municipal, según acta Numero 05-2020 Punto Tercero de fecha 16 de enero de 2020.
- Se dio seguimiento a los proyectos en ejecución de tal cuenta que se lleve a cabo la reclasificación de la cuenta del Balance General, específicamente la cuenta 1234, para verificar que no existan obras concluidas sin ser reclasificadas, así como a la se recomienda que se mantengan actualizados y debidamente la codificación de los bienes de la Municipalidad.
- Se verifico que el Director Municipal de Planificación mantener el Sistema Nacional de inversión Publica debidamente actualizado con los avances de los proyectos en ejecución, que incluyan justificación, objetivos, cuantificación del proyecto, número de SNIP y resultados del proyecto, no importando si son de obra física o de inversión social, y con ello darle cumplimiento a lo establecido en las Normas de Sistema de Inversión Pública, además de contar con su respectiva Acta de inicio, Recepción y Liquidación, los avances de deberán de actualizarse de conformidad con las Normas Nacionales de Inversión Pública en su numeral el cual establece "7.4. Las municipalidades y sus empresas conforme la normativa legal, deberán los primeros 10 (diez) días hábiles de cada mes, la información correspondiente al avance físico y financiero registrar en de los proyectos a su cargo en el módulo de seguimiento del SINIP", cabe mencionar que al 30 de junio 2020 no han sido registrados dichos avances [http://snip.segeplan.gob.gt/guest/SNPGPL\\$MODULO.PROYECTOS_LISTA](http://snip.segeplan.gob.gt/guest/SNPGPL$MODULO.PROYECTOS_LISTA), la vez se recuerda a los encargados de cada proyecto que remitan los informes de avance físico y financiero y cuando corresponda fotografías para soporte de cada uno de ellos.
- Se verifico que el encargado de Recursos Humanos haya enviado a Actualizar Datos ante la Contraloría General de Cuentas de los Funcionarios y Empleados Municipales, cabe mencionar que en su mayoría se logró llevar a cabo, sin embargo por las restricciones derivadas del Estado de Calamidad Pública no fue posible en algunas oportunidades.
- Se verifico que la Comisión de Finanzas este cumpliendo con la función de

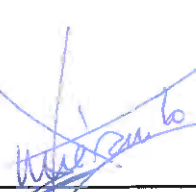


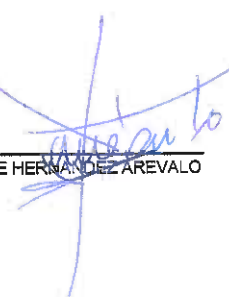
fiscalización mediante la realización de arqueos sorpresivos en la Receptoría Municipal y Cobradores Ambulantes, para contribuir con la transparencia en el manejo de cobros, además de evitar ser sancionados en un futuro. Así también de llevar a cabo la fiscalización en las erogaciones realizadas en la Municipalidad, consignando para ello firma y sello de la Comisión.

- Se recomienda al encargado de Recursos Humanos integrar debidamente los Curriculum Vitae de todos los trabajadores, así como de actualizar el Organigrama, los Manuales de Organización, Perfiles de Puestos y Salarios, de Funciones y Atribuciones y de Procedimientos, debiendo también crear o actualizar El Reglamento Interno de Trabajo y los Planes de Vacaciones y de Salarios.
- Al Director Financiero Municipal se le recomienda que lleve a cabo la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, según los establece el Artículo 80 del Acuerdo Gubernativo 122-2016.

Sin otro particular y a la espera de la atención prestada a la presente, me suscribo de ustedes con las muestras de consideración y estima.

Atentamente,


ALVARO RENE HERNANDEZ AREVALO
Auditor


ALVARO RENE HERNANDEZ AREVALO
Director

