

**INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO SOBRE LA FISCALIZACIÓN
DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y
SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL IMAS**

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio.

El estudio al que se refiere el presente informe, se llevó a cabo de conformidad con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2014.

1.2. Objetivo General.

El objetivo del estudio consistió, en verificar el cumplimiento de los procedimientos de fiscalización de la ejecución de los contratos de mantenimiento de equipo y sistemas de información suscritos por el IMAS.

1.3. Alcance y Periodo de Estudio.

El estudio consistió en evaluar el cumplimiento de los procedimientos de fiscalización de la ejecución de los contratos de mantenimiento de equipo y sistemas de información suscritos por el IMAS, durante el periodo del 01 de junio del 2013 al 31 de julio del 2014 y se amplió en los siguientes casos:

- En la revisión del contrato suscrito con la empresa Servicios de Informática Lexington S.A., (en adelante Logical Data, según su nombre comercial), específicamente de los informes de actividades realizadas en el desarrollo de mejoras funcionales y soporte técnico al sistema de puntos de venta de las Tiendas Libres del IMAS, el periodo de revisión se extendió de enero del 2012 a setiembre del año 2014.
- En la revisión de las minutas de las reuniones realizadas por el proveedor Logical Data, Tecnologías de Información y funcionarios de las Empresas Comerciales del IMAS para el seguimiento al proyecto del sistema de puntos de venta de las Tiendas Libres del IMAS, el periodo de revisión se extendió de enero del 2013 a octubre del 2014.

Para la realización del estudio, se consideraron las disposiciones del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (M-2-2006-CO-DFOE), el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del IMAS, el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS, la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento Interno Contratación Administrativa del IMAS, el Manual de Fiscalización de Contratos Administrativos del IMAS, así como la demás normativa de auditoría de aplicación y aceptación general.

1.4. Comunicación verbal de los resultados.

En reunión celebrada el día 30 de junio del 2015, se comunicaron los resultados del presente informe al Máster Luis Adolfo González Alguera, Jefe de Tecnologías de Información, Máster Geovanni Cambronerero Herrera, Subgerente de Gestión de Recursos y a la Licda. Carolina Murillo Rodríguez, Administradora de Empresas Comerciales, en la cual se efectuaron observaciones que en lo pertinente, una vez valoradas por esta Auditoría Interna, fueron incorporadas en el presente informe.

2. RESULTADOS

2.1. Sobre la verificación de la morosidad patronal de la Caja Costarricense de Seguro Social, FODESAF e Impuestos Nacionales.

En algunos de los pagos mensuales, efectuados al amparo de los contratos revisados por esta Auditoría y que corresponden a los suscritos con las empresas: SOIN SOLUCIONES INTEGRALES S.A., PWC PRICE WATERHOUSE COOPERS S.A., MAP SOLUCIONES S.A. y LOGICAL DATA, no se encontró evidencia de la verificación y comprobantes, que indiquen que el proveedor se encontraba al día con el pago de las obligaciones de la Caja Costarricense del Seguro Social, el FODESAF e Impuestos Nacionales, en la documentación que soporta los pagos realizados a los proveedores. En la siguiente tabla, se detallan los pagos donde no se evidencia el cumplimiento de dicho requisito:

PROVEEDOR	Nº DOCUMENTO PAGO SAP
SOIN SOLUCIONES INTEGRALES S.A	5100001660
	5100002597
	5100002740
	5100002846
PWC PRICE WATERHOUSE COOPERS S.A.	5100002785
	5100002865

	5100002257
	5100002593
MAP SOLUCIONES S.A.	5100000195
	5100000202
LOGICAL DATA	5100000082
	5100000199
	5100000173
	5100000160

Tabla N° 1. Pagos a los cuales no se les verificó que el proveedor estuviera al día con la CCSS, e Impuestos Nacionales.

La causa principal de dicha situación, consiste en la omisión por parte del fiscalizador del contrato, de la verificación previo a cada pago, que el proveedor este al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social e impuestos nacionales, lo cual entre otras cosas constituye el incumplimiento de la normativa, que establece que el fiscalizador del contrato debe llevar a cabo esta labor. Al respecto, el Manual de Fiscalización de los Contratos Administrativos, en el artículo 7º, “Funciones del funcionario responsable o del órgano de fiscalización en la etapa de ejecución del contrato”, indica lo siguiente:

“7.5 Verificar que durante la ejecución de la contratación, el contratista se mantenga al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), sea como patrono, o bien que tenga un arreglo de pago aprobado por ésta.

7.6 Verificar durante la ejecución del contrato, que el contratista se encuentre al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales, antes de que se proceda a efectuar cualquier pago.”

Adicionalmente, al respecto, los contratos revisados señalan lo siguiente:

“(…) Cláusula décima primera¹. De la fiscalización y verificación de cumplimiento del contrato: La verificación del efectivo cumplimiento de los servicios contratados de acuerdo a los términos, condiciones y demás obligaciones establecidos en el presente contrato, estará a cargo del Lic. Luis Adolfo González Alguera, jefe de Tecnologías de Información, con las facultades establecidas en los artículos 13 de la Ley de Contratación Administrativa, 210 del Reglamento General de Contratación Administrativa 135 y 135 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa. Corresponde al Fiscalizador del Contrato, el deber de verificar durante la fase de ejecución y previo a cada pago la cancelación al día de las contribuciones sociales derivadas del artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro

¹ Contrato IMAS-SOIN SOLUCIONES INTEGRALES S.A.

Social y de las obligaciones del artículo 22 de la Ley 5662 de FODESAF (...)” (El subrayado no consta en el original)

“(…) Cláusula décima². De la fiscalización y verificación de cumplimiento: Debe tenerse presente que corresponde al Fiscalizador del Contrato, el deber de verificar durante la fase de ejecución y previo a cada pago la cancelación al día de las contribuciones sociales derivadas del artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social y de las obligaciones del artículo 22 de la Ley 5662 de FODESAF (...)” (El subrayado no consta en el original.)

2.2. Sobre el desarrollo de mejoras funcionales y soporte técnico al sistema de puntos de venta que se usa en las Tiendas Libres del IMAS.

2.2.1. Sobre las horas vencidas en el desarrollo de mejoras funcionales y minutas de las reuniones de seguimiento al proyecto “Sistema de Puntos de Ventas de las Tiendas Libres del IMAS”.

Esta Auditoría, realizó una revisión de los informes de actividades realizadas, en el desarrollo de mejoras funcionales presentados por el proveedor Logical Data. El contrato suscrito con dicho proveedor establece en su cláusula quinta que se prestará un mínimo de 96 horas mensuales de desarrollo, las cuales, si no son utilizadas “en el mes en curso”, podían ser acumuladas hasta por tres meses. En la revisión efectuada, se determinó que durante el periodo de diciembre del 2012 a abril del 2013, un total de 222 horas se vencieron y no fueron utilizadas para el mantenimiento o modificación del sistema de puntos de venta. A continuación se muestra el detalle de horas de desarrollo vencidas para el periodo comprendido de diciembre 2012 a abril 2013.

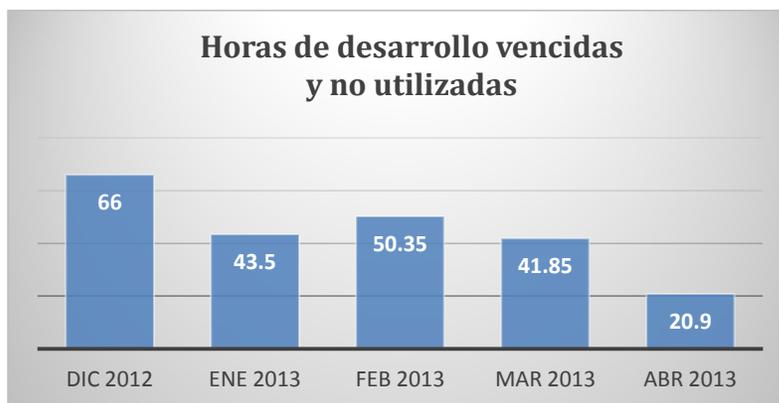


Gráfico Nº 1. Análisis de horas de desarrollo vencidas para el sistema de puntos de venta.

² Contrato IMAS-MAP SOLUCIONES S.A.

Con respecto a éste tema, se determinó que la causa de la situación de existencia de horas vencidas y no utilizadas, obedeció a la ausencia de presentación de requerimientos por parte del área de Empresas Comerciales, no obstante la situación fue subsanada al momento de solicitar un addendum al contrato para que se modificara la cantidad de horas en el proceso de desarrollo brindado por el proveedor en el mes de abril del 2013.

Sobre el particular, la cláusula quinta del contrato N° 2011-00002-O, denominado “Contrato de mejoras y soporte técnico del sistema punto de ventas (Inventario y Facturación) de las tiendas libres de impuestos de la dirección de Empresas Comerciales, suscrito entre el IMAS y Servicios de Informática Lexington S.A., según contratación directa N° 2010CD-000220-IMAS”, señala en lo de interés, lo siguiente:

“(…) Cláusula quinta. De las condiciones especiales.

1. Para el desarrollo de mejoras de informática funcionales al Sistema de Punto de Venta (Inventario y Facturación) de la siguiente forma:

A. Deberán laborar 96 horas al mes, 3 días por semana (Seguidos). (…)

F. Si no se realizan cambios en un mes, las horas se podrán acumular para ser usadas hasta un máximo de tres meses después, sin costo adicional para el IMAS.” (El subrayado no consta en el original)

Por otra parte, la cláusula primera del contrato N° 2013-000012-O-01-A, denominado “Primer addendum al contrato de mejoras y soporte técnico del sistema punto de ventas (Inventario y Facturación) de las tiendas libres de impuestos de la dirección de Empresas Comerciales, suscrito entre el IMAS y Servicios de Informática Lexington S.A., según contratación directa N° 2010CD-000220-IMAS”, indica al respecto lo siguiente:

“Primera: De la justificación del addendum.

En oficios AEC-065-01-2013 del 25 de enero del 2013, y oficio AEC-091-02-2013 del 12 de febrero del 2013, ambos firmados por el Lic. Geovany Flores Miranda, Administrador General de Empresas Comerciales, solicita se modifique la cláusula del contrato principal, referente al “Del precio y forma de pago”, y justifica que solicita la rebaja en las horas de desarrollo de los servicios requeridos así: “Se solicita rebajar en las horas de desarrollo la cantidad de 46 horas, es decir, pasar de 96 horas por mes a 50 horas por mes, ya que en el sistema se han desarrollado una serie de modificaciones y consideramos en este momento con 50 horas mensuales se puede lograr cumplir con la demanda de desarrollo que se necesita (…)”

Adicionalmente y en relación con las minutas de las reuniones de seguimiento al proyecto “Sistema de Puntos de Venta de las Tiendas Libres”, se identificó lo siguiente:

- a. No se documenta información respecto a las horas disponibles y/o próximas a vencer en el desarrollo de mejoras funcionales.
- b. Varias de las minutas carecen de las firmas de las personas que participaron en dichas reuniones.
- c. No se encontraron para los meses de enero, mayo, junio, julio, setiembre y diciembre del año 2013 y para los meses de julio y setiembre del año 2014, las minutas de las reuniones que evidencien la realización de las mismas.

Según indicó el Lic. José Pablo Arce Barrantes, analista de sistemas de Tecnologías de Información, y funcionario designado para atender los servicios contratados al proveedor Logical Data, dicha situación se presenta por lo siguiente:

Pregunta 6 (ECP): *¿En las reuniones que se realizan con el proveedor Logical Data se informa y da seguimiento acerca de las horas disponibles y/o próximas a vencer para el desarrollo de mejoras informáticas del sistema de punto de venta?* **Respuesta (JAB):** *Generalmente al final de cada reunión se conversa sobre las horas no utilizadas, no obstante a pesar que se realizan minutas de los temas generales tratados en las reuniones, no se documenta información en las mismas acerca de las horas disponibles y/o próximas a vencer. Sin embargo, si quedan descritas en los informes de horas utilizadas, por lo tanto se puede dar seguimiento, programando en dicha reunión trabajos y requerimientos próximos a desarrollar.*

Sobre el particular, el Manual de Normas de Control Interno, en lo de interés señala lo siguiente:

“1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI:

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI. (...)

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.”

- La cantidad de horas trabajadas y de quedar, cuántas horas acumuladas hay para usar en los siguientes tres meses.
- Describir cuáles fueron las actividades de soporte realizadas en este tiempo por el (los) consultor (es) asignado (s) por el coordinador del área de Tecnologías de Información del IMAS y/o quien lo sustituya y del Administrador de Empresas Comerciales, lo cual equivale a que la evaluación del servicio recibido y de la resolución de problemas reportados es satisfactoria.”

Por tanto la situación descrita, puede generar a cualquier sujeto interesado confusión acerca del tipo de servicios ejecutados.

2.3.Sobre el envío de información por parte del fiscalizador del contrato a la Gerencia General y al área de la Proveeduría Institucional.

En los expedientes de los contratos revisados, no se localizó documentación en cuanto a las actuaciones del fiscalizador con respecto al servicio contratado y que debe enviar a la Gerencia General y al área de la Proveeduría Institucional para su respectivo archivo; según lo dispuesto en el artículo 7º del Manual de Fiscalización de los Contratos Administrativos, que indica textualmente:

“7.9 Dar continuidad al expediente administrativo de la contratación que se trate, en la fase de ejecución y conclusión del contrato, documentando todas las actuaciones de la Administración y del contratista (Informes, prorrogas, cartas de entendimiento, etc.). Dicho expediente permanecerá en custodia de la Proveeduría Institucional, a quién deberá mantenerse informado y hacerles llegar la documentación pertinente para su respectivo archivo. Toda documentación debe hacer referencia al número de contratación asignado (expediente de la contratación administrativa) (...)

7.21 Presentar de forma periódica, informes de avance de la contratación al superior jerárquico, con copia a la Proveeduría Institucional, con el objetivo de conocer el resultado de la contratación y documentar los expedientes administrativos.”

Sobre la situación comentada, el no contar con los documentos sobre las gestiones efectuadas por la Administración y los proveedores, durante la vigencia del contrato, puede ocasionar dificultades para tomar decisiones importantes a través del tiempo del contrato.

2.4.Sobre la designación del funcionario responsable de la fiscalización contractual

En relación, con la designación del fiscalizador del contrato Map Soluciones S.A., no se encontró evidencia de la resolución de la Gerencia General, donde oficializa la designación del funcionario responsable de la fiscalización de dicho contrato.

Aunado a lo anterior, en los expedientes administrativos de los contratos Logical Data y Map Soluciones S.A., no se encontró documentación donde el Subgerente de Gestión de Recursos en su condición de superior jerárquico, notificara su designación como fiscalizador de dichos contratos, tras el cese de labores del fiscalizador designado previamente en los contratos.

Dicha situación ocasionó un incumplimiento de la normativa, que establece que el superior jerárquico del fiscalizador del contrato debe notificar en caso de que el fiscalizador finalice sus labores con la institución o cambie de área de trabajo, su designación como fiscalizador temporal o permanente al área de la Proveduría Institucional.

Con relación a lo expuesto anteriormente, el Manual de Fiscalización de Contratos Administrativos, señala lo siguiente:

“Artículo 5º: Designación del funcionario responsable o del órgano de fiscalización.
5.2 En los casos donde se deba confeccionar contrato escrito, se emitirá una resolución por parte de la Gerencia indicando el nombramiento del Funcionario Responsable (...)
5.5 En el caso de que el Funcionario Responsable o alguno de los miembros del Órgano Fiscalizador designado sea trasladado a otra dependencia administrativa o cesa sus labores con la Institución, ya sea en forma temporal o permanente, asumirá las funciones de Funcionario Responsable el Superior Jerárquico inmediato de éste, debiendo notificar a la Proveduría General de la designación, para que conste en el expediente administrativo de la contratación. En el caso de existir contrato escrito, deberá hacerse la modificación en éste.”

Adicionalmente, el Reglamento Interno de Contratación Administrativa, en lo de interés indica lo siguiente:

“Artículo 133. Derecho de fiscalización: (...)
La Gerencia General designará mediante resolución motivada, al funcionario propuesto como funcionario responsable de la fiscalización contractual. Dicha resolución le será notificada al funcionario responsable, junto con la copia del contrato u orden de pedido; una vez firme el acto de adjudicación.” (El subrayado no consta en el original)

Como efecto de la situación descrita, podría ocurrir que no se fiscalice y verifique el efectivo cumplimiento de los servicios contratados.

2.5. Sobre la foliación de los expedientes de contratos custodiados por el fiscalizador del contrato.

En cuanto a los expedientes de los contratos custodiados por el Fiscalizador, en donde incorpora todos aquellos actos, documentos, trámites referentes al servicio contratado, se determinó que se encuentran en orden cronológico, sin embargo no están debidamente foliados; por lo que se incumple el artículo 7º inciso 10 del Manual de Fiscalización de Contratos Administrativos, que indica textualmente: “Mantener un expediente adicional, con la documentación originada de sus actuaciones, el cual debe estar foliada y en orden cronológico.” En caso de informes muy voluminosos, en razón del costo, deben ser incorporados únicamente en los expedientes de la fiscalización.” (El subrayado no consta en el original)

Por tanto, dicha situación afecta la confiabilidad de los expedientes de los contratos custodiados por el fiscalizador, pues no cuentan con una medida de control tendiente a salvaguardar su integridad.

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, se concluye lo siguiente:

- 3.1.** De conformidad con las pruebas realizadas y los resultados obtenidos, se determinó que existen oportunidades de mejora en la gestión de la fiscalización de contratos de mantenimiento de equipo de cómputo y sistemas de información, como lo son el verificar en forma consistente, previo a cada pago, que el proveedor este al día en el cumplimiento de sus obligaciones obrero patronales, así como enviar documentación de la contratación al área de Proveeduría Institucional. Estas mejoras impactarían positivamente en la fiscalización de ejecución de contratos, mejorando el efectivo cumplimiento de los servicios contratados de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos y demás normativa aplicable.

4. RECOMENDACIONES

DISPOSICIONES LEGALES SOBRE RECOMENDACIONES

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar al Jefe de Tecnologías de Información y al Jefe de Empresas Comerciales, que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno N° 8292, disponen de diez días hábiles para ordenar la implantación de las recomendaciones, contados a partir de la fecha de recibido de este informe.

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 36, 38 y 39 de la Ley N° 8292:

Artículo 36._ **Informes dirigidos a los titulares subordinados.** Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados. /b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes. /c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 38._ **Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República.** Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas. / La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39._ **Causales de responsabilidad administrativa.** El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios...

AL JEFE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

- 4.1. Verificar durante la ejecución del contrato, que el proveedor se encuentre al día en el pago de las obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, previo a efectuarse el pago, de conformidad con lo dispuesto en los puntos 7.5 y 7.6 del Manual de Fiscalización de los Contratos Administrativos. (Ver punto 2.1 del acápite de resultados)
- 4.2. Consignar formalmente en las minutas de las reuniones con el proveedor Logical Data y funcionarios de Empresas Comerciales del IMAS, información relativa a la cantidad de horas disponibles y próximas a vencer para el desarrollo de mejoras funcionales y soporte técnico del sistema de puntos de venta que se usa en las Tiendas Libres. Asimismo dejar constancia de que los funcionarios de Empresas Comerciales, fueron puestos en conocimiento de la cantidad de horas disponibles (Ver punto 2.2.1 del acápite de resultados)
- 4.3. Verificar que las minutas de las reuniones con el proveedor Logical Data se encuentren debidamente firmadas por cada uno de los participantes. (Ver punto 2.2.1. del acápite de resultados)
- 4.4. Solicitar al proveedor Logica Data, detallar en los informes de actividades realizadas, si las labores ejecutadas corresponden a “desarrollo de sistemas” o “soporte técnico”. (Ver punto 2.2.2 del acápite de resultados)
- 4.5. Enviar información pertinente a sus actuaciones como fiscalizador de los servicios contratados al área de la Proveeduría Institucional, con el fin de que dicha información se archive en el expediente del contrato. (Ver punto 2.3 del acápite de resultados)
- 4.6. Mantener informado periódicamente a la Gerencia General, con respecto a la ejecución de contratos donde funge como fiscalizador. (Ver punto 2.3 del acápite de resultados)
- 4.7. Mantener foliados en forma consecutiva los expedientes donde registra la documentación de sus actuaciones con respecto a las diferentes contrataciones

administrativas en donde figura como fiscalizador. (Ver punto 2.5 del acápite de resultados)

AL SUBGERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS

4.8. Comunicar oportunamente al área de la Proveduría Institucional, su designación como persona responsable, ya sea en forma temporal o permanente, en el caso de que la persona responsable designada previamente para la fiscalización de una contratación administrativa de sus unidades a cargo, sea trasladada a otra unidad o cesa sus labores con la institución. (Ver punto 2.4 del acápite de resultados)

AL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS COMERCIALES

4.9. Revisar y aprobar los informes de actividades realizadas por el proveedor Logical Data. (Ver punto 2.2.2 del acápite de resultados)

5. PLAZOS DE RECOMENDACIONES

Para la implementación de las recomendaciones del informe, fueron acordados con la Administración (titulares subordinados correspondientes) los siguientes plazos y fechas de cumplimiento:

Nº REC.	PLAZO	FECHA CUMPLIMIENTO
4.1	2 meses	30/08/2015
4.2	2 meses	30/08/2015
4.3	2 meses	30/08/2015
4.4	2 meses	30/08/2015
4.5	2 meses	30/08/2015
4.6	2 meses	30/08/2015
4.7	2 meses	30/08/2015
4.8	2 meses	30/08/2015
4.9	2 meses	30/08/2015

Hecho por
Licda. Evelyn Campos Padilla
PROFESIONAL EJECUTORA

Revisado y aprobado
MATI. Wady Solano Siles
ENCARGADO DE PROCESO

AUDITORIA INTERNA
JULIO 2015