



AUDITORÍA INTERNA

INFORME ANUAL DE LABORES 2016 AI-INF-002-2017

Enero 2017

INDICE

| | |
|---|----|
| A. Introducción..... | 3 |
| B. Ejecución de Trabajo..... | 4 |
| 1. Cuadro resumen del Plan Anual de Trabajo del año 2016 y su estado..... | 4 |
| 2. Estudios Realizados y sus recomendaciones | 5 |
| 3. Estudios especial Asesoría y advertencias..... | 12 |
| 4. Estudios especial Auditoria Interna..... | 13 |
| 5. Labores de Gestión Administrativa..... | 14 |
| 6. Capacitaciones..... | 15 |
| 7. Informe sobre el estado de cumplimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna y otros órganos reguladores..... | 17 |

A- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo regulado en el Artículo 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno, presento el Informe de las labores realizadas por la Auditoría Interna en el período 2016. Se resume las labores ejecutadas conforme al ordenamiento jurídico, se ha agrupado en los servicios de auditoría (financiera, operativa, cumplimiento con las licencias en los Sistemas Informáticos, estudios especiales y seguimiento de recomendaciones) y los servicios preventivos (asesoría, advertencia y autorización de libros).

La Auditoría Interna se ha consolidado como *“Un órgano independiente, objetivo y asesor que brinda un aporte efectivo al logro de los objetivos de fiscalización y control a la Dirección Nacional de Notariado, mediante la revisión de sus procesos de control, riesgos y dirección y, promoviendo una efectiva rendición de cuentas.”*, brindando servicios de excelencia con un mejoramiento continuo de su accionar.

Para asegurar la independencia y objetividad de la Auditoría Interna desde sus inicios, se ha planteado el desarrollo de diferentes procesos administrativos tendientes al cumplimiento de la normativa y lineamientos emanados por la Contraloría General de la República.

RESULTADOS

Se expone un resumen de los principales logros de la Auditoría Interna en el año 2016, en particular sobre los productos generados para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno institucional y el logro de los objetivos de la institución.

B- EJECUCIÓN DE TRABAJO

1- Cuadro resumen del Plan Anual de Trabajo del año 2016 y su estado.

| Estudio | Estado |
|--|-------------------------|
| 1- Cumplimiento con el decreto 37549-JP, sobre el Reglamento para la protección de los programas de cómputo en los Ministerios de las Instituciones Adscritas al Gobierno Central. | Ejecutado |
| 2- Arqueos de caja chica. | Ejecutado |
| 3- Pago a proveedores y terceros por transferencia. | Ejecutado |
| 4- Evaluación de calidad en la Auditoría Interna. | Ejecutado |
| 5- Gestión y Trámites RRHH. | Ejecutado Ejecución* |
| Seguimiento de recomendaciones. | Ejecutado |
| 6- <u>Labores periódicas y Servicios preventivos</u> <ul style="list-style-type: none">• Requerimientos de Entes Internos y Externos.• Servicios preventivos. | Ejecutado |
| 7- <u>Solicitudes de la Administración Activa</u> <ul style="list-style-type: none">• Levantamiento de actas de destrucción, traslado.• Asesoramiento interno y advertencias.• Actividades de mejora de la función de la Auditoría Interna.• Labores Administrativas Internas. | Ejecutado |

***Nota.** El estudio de Gestión y Tramite RRHH, en este caso particular se ejecutaron tres estudios especiales, quedando en ejecución el estudio general de control interno sobre los procedimientos de recursos humanos, se presentará en el primer trimestre del año 2017.

2- Estudios realizados y sus recomendaciones.

| | |
|---------------------------------|--|
| AI-DNN-001-2016 | Revisión de Caja Chica, arqueo sorpresa. |
| Arqueo monto un millón colones. | Satisfactorio. |

| | |
|--|--|
| AI-FI-01-2016 | Serguimiento a la atención de las recomendaciones de los estudios ejecutados en el período del 2016-2015 y otros periodos. |
| <p>Conclusión:</p> <p>En función del objetivo establecido, el alcance y los procedimientos de esta revisión, se determinó en término generales la administración ha cumplido con un 71% de las recomendaciones y quedando el restante del porcentaje en proceso de cumplimiento.</p> | <p>Recomendación:</p> <p>Director General.</p> <p>1- Girar instrucciones por escrito a cada unidad responsable para que implemente y concluya con la implementación de recomendaciones correspondientes en los años 2013-2014 y 2015, que se encuentran en estado “En proceso de cumplimiento” según se detalló en el cuadros N° 1, realizando las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. En el plazo de un mes calendario, vigente a partir de la fecha de recibido el presente informe, realice un cronograma estableciendo las fechas en las que se van a implementar las recomendaciones pendientes. b. Designe un funcionario responsable de implementar las recomendaciones pendientes. |

| | |
|--------------------------|--|
| N°. AI-FI-02-2016 | Informe anual de Labores del año 2015. En cumplimiento con lo regulado en el Artículo 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno. |
|--------------------------|--|

| | |
|--------------------------|--|
| N°. AI-TI-03-2016 | Verificación del cumplimiento de Decreto N° 37549-JP, sobre la aplicación del reglamento para la protección de los programas de cómputo en los Ministerios e Instituciones Adscriptas al Gobierno Central. |
|--------------------------|--|

| | |
|--|--|
| <p>Conclusión:</p> <p>Se determinó que las licencias utilizadas por la Dirección Nacional de Notariados, a saber: Microsoft Office 2010 y 2013, Microsoft Windows, Windows Server 2008 R2 y la Licencia Newlicense Eset Endpoint Security, están todas las que se adquirieron, no existen faltantes.</p> <p>Se revisó los servicios contratados con la empresa Racsa, llamados escritorios virtuales, se comprobó que cinco de estos los asignaron a las diferentes salas de reuniones y los dos restantes se le asignaron a funcionarios que no les fue instalado, lo que implica que no se está siendo eficiente y eficaz con el manejo de los recursos públicos.</p> | <p>Recomendación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Analizar lo antes posible el traslado del control de los roles existentes en el Sistema de Bos TecApro, para que sea únicamente la Unidad de Tecnología de Información quien administre los perfiles, privilegio de los usuarios de dicho Sistema. 2- Girar instrucciones a la Unidad de tecnología de información para que administre los escritorios virtuales de forma oportuna y que después de comunicado este informe, asigne estos cinco escritorios a funcionarios que realicen tareas diarias con información sensibles. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| INF-04-2016 | Informe de la autoevaluación anual de calidad de la Auditoría Interna. |
| <p>Conclusión:</p> <p>La Auditoría Interna planifica su gestión por medio de un plan de trabajo anual, ajustando su funcionamiento al cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico vigente (incluyendo lo relativo a las NEAI y el MNGA); situación que ha facilitado que esta actividad esté soportada en una plataforma que promueve una debida conducción técnica y profesional de las labores que realiza este órgano de fiscalización, lo que implica que se deben mantener acciones permanentes para la mejora continua.</p> <p>Consecuente con lo anterior y, considerando lo dispuesto en la Resolución R-CO-33-2008, se establece la oportunidad de ajustar el sistema de control interno de la Auditoría Interna de la DNN al cumplimiento de la normativa vigente (NEAI y MNGA) a través de un proceso paulatino.</p> <p>La Auditoría Interna está obligada a establecer las acciones de mejora que en el corto y mediano plazo permitan atender aquellos aspectos que estarían presentando debilidades en su sistema de control interno y, a mejorar la comunicación con la administración activa para suministrar - por medio de los mecanismos informativos idóneos -, aquella información que mejore la percepción que tienen los jefes y los funcionarios sobre la actividad que está realizando este órgano de fiscalización.</p> | <p>Recomendación:</p> <p>La Auditoría Interna de la DNN, deberá gestionar la atención de la siguiente recomendación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Valorar la implementación de la propuesta del plan de mejora contemplado en la Herramienta N° 10 “Modelo de Plan de Mejora”, de manera que los resultados que se obtengan posibiliten ubicar a la Auditoría Interna de la DNN en un nivel satisfactorio; estableciendo los controles apropiados para garantizar su ejecución, mediante revisiones periódicas que permitan medir el grado de avance alcanzado conforme al cronograma establecido. |

| | |
|--|--|
| <p>N°. AI-INF-05-2016</p> | <p>Revisión de pagos a proveedores y terceros</p> |
| <p>Conclusiones</p> <p>1. Se observó que el 69% de la muestra analizada no se indica en la factura comercial la fecha en la que se otorga el visto bueno de lo adquirido o bien un documento donde se indique la recepción a conformidad. Se evidenció en dos pagos que la Administración tarda en cancelar sus obligaciones más de 46 días naturales, asimismo, en 52 pagos los funcionarios autorizados para aprobar las transferencias tardan de 2 a 20 días naturales en aprobar las mismas.</p> <p>2. Se identificó que el 33% de los pagos registrados en el Sistema Bos con una fecha distinta a la fecha en que la Administración recibe la factura.</p> <p>3. Se evidenciaron pagos de diciembre que se cancelaron antes de que los bienes y/o servicios adquiridos se recibieran a conformidad, provocando que no se muestre la ejecución real del periodo.</p> <p>4. Se observó en doce pagos que las facturas en dólares fueron canceladas en colones utilizando un tipo de cambio diferente al de venta del Banco Central de Costa Rica del día que se confeccionó la transferencia o el cheque.</p> | <p>Recomendaciones.</p> <p>Al Director Ejecutivo</p> <p>1. Realizar un procedimiento que establezca los tiempos para regular la distribución del plazo del pago entre las oficinas involucradas (Unidad solicitante-Proveeduría-Presupuesto- Tesorería – Dirección Ejecutiva) para efectos de control interno, distribución de responsabilidades y cumplimiento con la normativa. (Ver punto 2.1.1)</p> <p>2. Girar instrucciones al Encargado de Tesorería para que en su proceso de revisión se verifique que cada pago cuenta con la fecha en la que se brinda el visto bueno o un documento de recepción definitiva de lo adquirido. (Ver punto 2.1.1)</p> <p>3. Instruir al Jefe Administrativo para que estandarice la fecha para el registro de las facturas en el sistema Bos, mediante una política interna y actualizarlo en el manual de procedimientos institucional correspondiente. (Ver punto 2.1.2)</p> <p>4. Girar instrucciones al Jefe Administrativo para que realice el tratamiento de los compromisos devengados al cierre de cada periodo tal como lo establece la normativa. (Ver punto 2.1.3)</p> |

| | |
|---|---|
| <p>5. Se evidenció la existencia de debilidades de control en el procedimiento de aplicación de la retención del 2% del impuesto de renta y sus respectivos depósitos al Ministerio de Hacienda.</p> <p>6. Se determinó que en el formulario “Orden de Pago”, algunos estaban firmados por otros funcionarios que no eran el Director Ejecutivo y la Jefatura Administrativa, y en los demás espacios tampoco contenían la información solicitada.</p> <p>7. Se observó en 31 pagos no se cuenta con el “Pedido u Orden de Compra” que respalde la erogación respectiva, en los restantes también se presenta la ausencia de información relevante, tales como: una descripción del bien o servicio que se está adquiriendo, el número de contratación que respalda la erogación del gasto, código presupuestario y el plazo de entrega</p> <p>8. En el documento de ejecución presupuestaria denominado “Factura” también se encuentra ausente información sensible como son: el número de orden de compra que respalda el gasto respectivo, el código presupuestario, el visto bueno o documento que indique la recepción a conformidad, entre otros.</p> <p>9. En 51 pagos no se adjunta la certificación del estado del proveedor</p> | <p>5. Instruir al Encargado de Tesorería para que de ahora en adelante cancele las facturas en dólares pagaderas en colones con el tipo de cambio establecido en la normativa y directrices vigentes, asimismo, incluirlo en el manual de procedimientos institucional respectivo. (Ver punto 2.1.4)</p> <p>6. Girar instrucciones al Encargado de Tesorería para que en el momento de realizar el pago de una factura que se encuentre sujeta a retención y cuyo monto sea superior al salario base del Auxiliar Administrativo del Poder Judicial del año en cuestión, aplique la retención del 2% correspondiente al impuesto sobre la renta entregando una constancia a cada una de las personas a las que se les haya practicado la retención tal como lo establece el artículo 24 del Reglamento a la Ley del Impuesto sobre la Renta. (Ver punto 2.1.5)</p> <p>7. Girar instrucciones al encargado de Tesorería para que tramite la devolución de las sumas retenidas a aquellas facturas que por el monto no corresponde su aplicación, así como, la retención del 2% del impuesto sobre la renta a la factura que no se le rebajo dicho concepto. (Ver punto 2.1.5)</p> <p>8. Girar instrucciones al Encargado de Tesorería para que realice los depósitos</p> |
|---|---|

comercial ante la Caja Costarricense de Seguro Social, tampoco se visualiza la Certificación de Reserva Presupuestaria o de Recursos y el documento que se aporta con la información de la transferencia realizada no indica la fecha en que se ejecutó el pago ni los funcionarios autorizados.

10. Se evidenció la existencia de debilidades de control interno en las funciones incompatibles, un mismo funcionario recibe a conformidad el bien, aprueba el formulario "Orden de Pago" y autoriza la transferencia bancaria (por delegación de funciones) para el pago de la factura del bien que se está adquiriendo.

11. No se registran contablemente las transacciones de acuerdo a la base devengo y en cuanto al registro en moneda extranjera se utiliza para contabilizar tanto la compra como la cuenta por pagar el tipo de cambio de venta del Banco Central de Costa Rica.

por concepto del 2% de retención al Ministerio de Hacienda, antes de la fecha de vencimiento. Asimismo, adjuntar el desglose de las sumas retenidas del mes en cuestión, como se ha venido realizando desde el mes de mayo del 2016. (Ver punto 2.1.6)

9. Girar instrucciones al Encargado de Tesorería para que verifique y/o solicite en aquellos casos en donde las Órdenes de Pago sean firmadas por un funcionario distinto al Director Ejecutivo o Jefe Administrativo, un documento que demuestre la delegación en las funciones. Lo mismo aplica cuando se delega para la autorización de una transferencia o firma de un cheque. (Ver punto 2.1.7)

10. Girar instrucciones a la Jefatura Administrativa para que incorpore en el Manual de Procedimientos Institucional de los Pagos, los procedimientos internos para el proceso de visado de gastos de acuerdo con lo que establece la normativa, los mismos deben contener una descripción lógica y detallada de las actividades a realizarse, los controles e indicación clara de quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades, señalando el grado de participación y responsabilidad de los funcionarios. Dicho procedimiento deberá ser aprobado. (Ver puntos 2.1.8, 2.1.9)

11. Girar instrucciones a la Jefatura Administrativa, para que realice el diseño, adopción, evaluación y perfeccionamiento de las actividades de seguimiento con la finalidad de verificar que el Encargado de Tesorería realice la respectiva revisión y verificación de los documentos de ejecución presupuestaria de acuerdo con lo establecido en la normativa en el momento de confeccionar un pago. (Ver puntos 2.1.8, 2.1.9)

12. Girar instrucciones al Encargado de Tesorería para que en cada uno de los pagos verifique que los proveedores comerciales se encuentran al día con las obligaciones obreros patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social y adjunte el comprobante que emite el banco con la indicación de la fecha en que se ejecuta el pago, así como los funcionarios autorizados para realizar las respectivas transferencias. (Ver punto 2.1.10)

13. Girar instrucciones al Encargado de Tesorería para que en los pagos correspondientes a servicios públicos y/o continuos (servicio de limpieza, vigilancia, mantenimiento de equipos, entre otros) adjunte un reporte que indique el saldo anterior, los pagos que se han realizado y el saldo actual, con la finalidad de verificar la disponibilidad

| | |
|--|--|
| | <p>presupuestaria con que se cuenta. (Ver punto 2.1.10)</p> <p>14. Implementar medidas orientadas para asegurar una secuencia lógica de actividades que conforman un proceso organizativo, y su asignación a funcionarios diferentes (de unidades distintas hasta donde sea posible) con base en la incompatibilidad existente entre ellas. (Ver punto 2.1.11)</p> <p>15. Girar instrucciones al Contador Institucional para que registre sus asientos contables de acuerdo a la base devengo y cuando corresponda en moneda extranjera apegarse a lo que establece la normativa y directrices vigentes. (Ver puntos 2.1.12, 2.1.13)</p> |
|--|--|

3- Estudios especiales Advertencias y Asesorías:

| | |
|------------------------|---|
| AI-SAD-001-2016 | Asunto: Servicio preventivo de advertencia sobre la ejecución de los pagos para la Capacitaciones a los funcionarios de la DNN. |
| Resultado: | En razón de lo anterior y en concordancia con el artículo 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno, como parte de los servicios preventivos de esta Auditoría Interna, se procede a comunicar la condición determinada a efectos de que se tomen las medidas que correspondan para garantizar que las capacitaciones a funcionarios se realicen en apego a lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Además el Manual de Procedimientos de Capacitación realizado por la Oficina de Gestión |

| | |
|------------------------|---|
| | de Recursos Humanos de la Dirección Nacional de Notariado se debe incluir el procedimiento que describa las actividades para gestionar las capacitaciones de la Institución. |
| AI-SAD-002-2016 | Servicio preventivo de advertencia del uso, mantenimiento y lavado de los vehículos institucionales. |
| Respuesta: | <p>En razón de lo anterior y en concordancia con el artículo 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno, como parte de los servicios preventivos de esta Auditoría Interna, se procede a comunicar la condición determinada a efectos de que se tomen las medidas que correspondan para garantizar un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo, así como, una constante limpieza de los vehículos institucionales, ambos servicios deben realizarse amparados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.</p> <p>Por otra parte, resulta indispensable establecer mediante un Manual de Procedimientos o política interna, el proceso a seguir para solicitar un vehículo oficial y a la vez el debido e inmediato cumplimiento del Reglamento interno para el uso de vehículos de la Dirección Nacional de Notariado.</p> |
| AI-ASE-001-2016 | Servicio de asesoría sobre la realización y registro de las capacitaciones a funcionarios de acuerdo a la normativa. |
| | De lo indicado por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa se colige la pertinencia de que en aras de fomentar el principio de la transparencia, la libre concurrencia de los interesados y la rendición de cuentas hacia la ciudadanía es vital que los procedimientos de contratación administrativa se realicen por medio del sistema electrónico establecido que en el caso que nos ocupa es el SICOP. |

4- Estudios Especiales de Auditoría Interna.

| | |
|--------------------------------------|--|
| Estudio Especial N° 001-2016 | Presentado al Consejo Superior Notarial. |
| Estudio Especial N° AI-DNN-047-2016. | Presentado al Director Ejecutivo. |
| Estudio Especial N° 003-2016 | Estudio para archivar la causa por no existir méritos para emitir informe. |

5- Labores de gestión administrativa

- a) Se actualizó el manual de procedimiento de la Auditoría Interna y sus hojas de trabajo para aplicar en el campo para el año 2017. (27 formularios distintos).
- b) Registro y actualización al Sistema de planes de Trabajo de la Contraloría General de la República.
- c) Direccional la comunicación de la unidad con la administración interna y externa si fuera necesario, de sus solicitudes y necesidades cuando corresponda.
- d) Asesoría interna a los jefes y funcionarios cuando lo solicitan verbalmente sobre los procedimientos y deberes de la institución, se atiende todo el día sin restricción alguna cuando sea necesario en la oficina del Auditor.
- e) Realizar la Declaración Jurada de Bienes la cual se presentó ante la Contraloría General de la República.
- f) **Legalización de Libros:** en cumplimiento de la normativa emitida por la Contraloría General de la República de la función establecida en el inciso e) del artículo 22 de la “Ley General de Control Interno” (N° 8292); y de conformidad con el procedimiento establecido por la Auditoría Interna, se procedió a realizar la apertura y cierre de libros legales y de control, “Libro de Actas del Consejo Superior Notarial”.
- g) **Recurso humano:**
 - Dar inducción y capacitación a la nueva funcionaria de la Auditoría Interna, la cual inicio sus labores para esta Unidad a partir del 07 de marzo del 2016.
 - Con oficio AI-DNN-042-2016 se presenta una solicitud de una plaza profesional con el fin de potenciar la efectividad de los servicios de esta unidad principalmente en las áreas sustantivas.

6- Capacitaciones recibidas y servicio para capacitar.

Como parte del Plan de Capacitación de la Unidad de Auditoría, se participó en los siguientes congresos, cursos, seminarios y talleres:

| Institución Organizadora | Tema | Costo |
|--|---|----------|
| Contraloría General de la República. | Fuerza de Trabajo Compartido (FTC): Anti corrupción. (Reuniones de lluvia ideas para establecer metodologías sobre el tema de corrupción y aplicar en las Instituciones Públicas, con el fin de colaborar con la Contraloría General de la Republica. | Gratuito |
| | VII Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Hacienda Pública | Gratuito |
| Conferencia CGR | "Servicios y productos de las Auditorías Internas y lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República". | Gratuito |
| | Matrices de Seguimiento de Informes de Auditoría Interna y Manual de Referencia para Auditorías | Gratuito |
| | Técnicas analíticas para el abordaje de escenarios complejos de corrupción". | Gratuito |
| | "Curso Virtual de Modular de Desarrollo de Competencias para AI, Modulas de Liderazgo, Desarrollo de Competencias para AI. | Gratuito |
| | Taller de desarrollo de voceros para auditorías | Gratuito |
| Auditorio del Consejo de Seguridad Vial en la Uruca. | Experiencias y lecciones aprendidas en la atención de denuncias y estudios especiales en las auditorías internas del Sector Público | Gratuito |

| | | |
|--|--|---------------------------|
| Asociación de Ciencias Penales de C.R. | Cibercrimen-Ciberseguridad. | Gratuito |
| Instituto Auditores Internos. | Congreso Auditoría Interna. "Renovar nuestra figura de Auditores". | Pagado por la Institución |
| Colegio Contadores Públicos. | Curso Indicadores de desempeño | Pagado por la Institución |
| | Auditoría y sus diferentes enfoques. | |
| | Auditoría financiera. | Fondos propios |
| ARISOL Consultores. | Fundamentos del Control Presupuestario y Restricción del Gasto | Pagado por la Institución |

7- Informe sobre el estado de cumplimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna y otros órganos (Informe N° 01-2017).

La elaboración del informe sobre el estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por identidades reguladoras y de la Auditoría Interna, formuladas por medio de sus informes, y el cumplimiento de las mismas es una obligación establecida reglamentariamente por la Contraloría General de la Republica. El objetivo es determinar si las recomendaciones han sido puestas en práctica por parte de la Administración Activa.

El Informe **AI-FI-001-2017** de Auditoría Interna comprende la revisión, análisis y verificación de las acciones tomadas por la administración sobre el seguimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de los periodos 2013-2014-2015-2016. Se adjunta como anexo de este informe.

Es importante indicar que la administración a pesar del esfuerzo que ha realizado para cumplir las recomendaciones siguen pendientes temas tan importantes como es la implementación del Sistema Informático Notarial que se recomendó desde el año 2013 por las necesidades que existían, y con respecto a la recomendación sobre la inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad que obliga a reservar un 5% de la planilla de las instituciones, para

ser ocupadas por personas con discapacidad, actualmente solo hay dos funcionarios, quedando pendiente uno y además formalizar la política interna para cumplir con sus necesidades según lo que establece la normativa.

En resumen la Administración Activa ha cumplido con un 85% de las recomendaciones emitidas interna o externas por los diferentes entes fiscalizadores, quedando en proceso el 15% restante.

Se detalla un cuadro general de las recomendaciones emitidas en los periodos de cuatro años, donde se puede demostrar el cumplimiento de la administración por año y las que están pendientes de ejecutar.

| Año | Cantidad pendientes | cumplidas | Total recomendaciones |
|----------------|--------------------------------|------------------|----------------------------------|
| 2013 | 2 | 72 | 74 |
| 2014 | 2 | 18 | 20 |
| 2015 | 6 | 27 | 33 |
| 2016 | 14 | 17 | 31 |
| Totales | 24 | 134 | 158 |
| | 15% | 85% | 100% |

MAFF. Xinia Solís Torres
Auditora Interna

Cc. Archivo