Informe de Auditoría
N° 10/16

"MUSEO"

Tabla de Contenidos

Informe Ejecutivo

Informe Analítico

Objeto

Alcance de la Tarea

Tarea Realizada

Marco de Referencia
Aspectos Relevantes

Observaciones

Recomendaciones

Opinión del Auditado

Conclusión

Informe Ejecutivo

Informe Ejecutivo

El presente informe tiene como finalidad, evaluar el control interno imperante en el MUSEO DE CIENCIAS NATURALES MIGUEL LILLO, poniendo énfasis en la gestión administrativa, recursos humanos y medidas de seguridad en el mismo, dentro del marco del control interno del Sector Público Nacional.

La tarea fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental conforme a lo dispuesto por la Resolución Nº 152/02 SGN y Resolución 3/2011 SGN.
La fecha de inicio de esta auditoría fue el día 21 de junio del corriente año, finalizando la misma el día 24 de junio de 2016.-.

Se exponen a continuación las observaciones que fueran constatadas en el área auditada:

Si bien la existencia del museo se encuentra aprobada dentro de la estructura de la Institución por el Decreto N° 513/96 ratificado por Decreto N° 284/2003, la misma lo ubica dentro de la Dirección de Extensión de la Fundación. No pudo constatarse en esta Auditoría el funcionamiento de dicha dirección ni el Director de la misma.
Se constató que el Museo funciona bajo la órbita de la C.A.V. en razón de una resolución dictada por la Máxima Autoridad del organismo, Resolución N° 086-CAV-2009, en virtud de la cual se designa al Director del Museo.-

Que al momento de realizarse esta auditoría el museo de CIENCIAS NATURALES de la FML carece de un director designado por resolución, estando a cargo de la conducción del museo un subdirector cuyas funciones y responsabilidades no se encuentran detalladas en la resolución de designación.
Asimismo, al no contar con un Director, en caso de ausencia de su vice directora, no hay dentro del área auditada personal con funciones ejecutivas para el desenvolvimiento operativo del museo.-

Se pudo constatar que todos los agentes contratados poseen la misma categoría del escalafón que los rige - categoría 07 del Decreto N° 366/06 -, que si bien se encuentran separados por el agrupamiento al cual están afectados, no es posible determinar cuál es la función formal de los mismos y a cual tramo pertenecen dentro del decreto mencionado. Se observó que el sector auditado, no cuenta con un organigrama de las funciones asignadas a sus agentes que se encuentre formalmente aprobado por las autoridades superiores; tampoco existe un cronograma de tareas a realizar por los agentes que cuente con el respectivo acto administrativo que lo respalde; sólo se constató un listado general del personal allí asignado sin especificación alguna y con relación a las tareas a desarrollar estas son impartidas en forma verbal.

Se observó en las boletas de sueldos del personal contratado la falta de liquidación del ADICIONAL POR PERMANENCIA EN LA CATEGORIA, el cual por ley les

corresponde – el art. 2° del Decreto N° 366/06 del convenio colectivo del sector – así lo dispone al establecer que se aplica “a todos los trabajadores, cualquiera sea su situación de revista”; siempre que el agente haya permanecido en su categoría más de 2 años – art. 64 del Decreto N° 366/06.

Se constató que el personal asignado a la dependencia en su gran mayoría pertenecen a la planta transitoria de la FML con la incertidumbre que tal situación genera para el normal funcionamiento del museo, atendiendo a que una reducción de dicho personal traería aparejado serios inconvenientes operativos al área en cuestión toda vez que la planta que lo conforma fue contratada al momento de inaugurarse el museo y conoce acabadamente su funcionamiento.-

La Dirección auditada no posee manuales de procedimiento que estandaricen la totalidad de las rutinas administrativas.

La Dirección del Museo no posee un Plan Estratégico consensuado con las Máximas Autoridades formalmente aprobado que defina las políticas que persigue la Institución.-

No cuenta el sector administrativo con detectores de humo para la prevención de incendios.-

Recomendaciones:

Sería conveniente que la Institución ponga en funcionamiento la DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN, designando para ello un Director y dictar la correspondiente resolución, ubicando al museo en la órbita que disponen los Decretos Nº 513/96 y 284/03 dando cumplimiento de ese modo a la manda legal.-

Sería necesario que la C.A.V. dicte una resolución designando un Director y un Sub-Director especificando en forma detallada las funciones y responsabilidades de los funcionarios que dirijan el sector auditado.

Debería la Responsable del museo elevar a la Superioridad un listado del personal allí asignado discriminando a los agentes por agrupamiento, tramo al cual pertenecen y funciones que realizan, de modo tal que la Superioridad pueda dictar un acto administrativo que contenga un organigrama de funciones otorgando los niveles escalafonarios correspondientes y el dictado de un cronograma de tareas a desarrollar por el personal designado dentro del sector.

Sería pertinente que la Directora a cargo del museo gestione ante la C.A.V. y el Departamento de Liquidación de Haberes, la correspondiente liquidación del Adicional de Permanencia en la Categoría para los agentes que tengan 2 años de desempeño dentro del mismo nivel escalafonario.

Deberían las autoridades superiores gestionar ante las autoridades nacionales en caso de existir vacantes en la planta permanente del organismo, el descongelamiento de los cargos administrativos y de servicios generales y proceder a incorporar en la medida de lo posible a parte del personal que se encuentra asignado en el museo - el cual cuenta ya con cierta antigüedad - de forma tal de contar con mayor cantidad de agentes en planta permanente en el sector auditado a efectos de no resentir su funcionamiento en caso de que la institución se vea obligada a una reducción de su planta transitoria.-

Debería la Dirección del museo poner en consideración de las autoridades superiores un manual de procedimientos que unifique la rutina administrativa, de modo que ante una designación de un nuevo director, el procedimiento a seguir dentro del área sea el mismo.

La Dirección del Museo debería evaluar la posibilidad cierta de elaborar un plan estratégico que tienda a definir las políticas y líneas de acción, con plazos y objetivos.
Una vez elaborado el mismo someterlo a consideración de la C.A.V. para su consideración.

Debería la directora del museo solicitar a la oficina de compras y siempre que la situación financiera del organismo lo permita, la compra de detectores de humo para el sector de administración.-

Conclusión

De las tareas llevadas a cabo en Museo de Ciencias Naturales Miguel Lillo, en el marco de la gestión administrativa, se puede concluir que el mismo resulta razonable.-

Sin perjuicio de lo expuesto de seguirse con las recomendaciones realizadas en el presente informe, el control interno tenderá a mejorar en el área auditada.-

San Miguel de Tucumán, 30 de junio de 2016.-

Informe Analítico

1. - Objeto

El presente informe tiene como finalidad, evaluar el control interno imperante en el MUSEO DE CIENCIAS NATURALES MIGUEL LILLO, poniendo énfasis en la gestión administrativa, recursos humanos y medidas de seguridad en el mismo, dentro del marco del control interno del Sector Público Nacional.

2.- Alcance de la Tarea

La tarea fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental conforme a lo dispuesto por la Resolución Nº 152/02 SGN y Resolución 3/2011 SGN.
La fecha de inicio de esta auditoría fue el día 21 de junio del corriente año, finalizando la misma el día 24 de junio de 2016.-.
La muestra de auditoría seleccionada fue del 100% tanto en la faz de recursos humanos, medidas de seguridad, como en la administrativa.
No se presentó limitación ni impedimento alguno para llevar a cabo esta tarea.
El presente informe se encuentra referido a las observaciones y conclusiones sobre el objeto de la tarea, hasta la fecha precedentemente indicada y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

3.- Tarea Realizada

Se detallan a continuación, las principales tareas realizadas:

- Análisis de la normativa aplicable y recopilación de antecedentes y elaboración de un programa de trabajo;
- Requerimiento de información a la dependencia relevada;
- Entrevistas mantenidas con personal del museo debido a que su responsable se encuentra en uso de licencia;
- Análisis de la documentación e información obtenida en los diferentes relevamientos;
- Conformación de un Acta de Auditoría, documento éste que refleja las principales observaciones surgidas en la labor de campo.

4.- Marco de Referencia

4.1.- Aspectos Relevantes de la Organización

La Fundación Miguel Lillo tiene como objetivo principal la investigación de la Flora, Fauna y GEA del Noroeste Argentino y cuenta con tres áreas para ello, Geología, Zoología y Botánica.-

Dentro del predio de la Fundación funciona el Museo de Ciencias Naturales Miguel

Lillo MUL) cuyo principal objetivo como Museo pedagógico-didáctico es promover la conservación de las especies y comprender su utilidad para evitar la desaparición de ellas.-

La Fundación Miguel Lillo nace en el año 1931, como consecuencia del legado con cargo del Sabio Dr. Miguel Lillo aceptado por el Estado Nacional en todos sus términos, mediante los Decretos Acuerdos Nº 25.253/45 y 14.729/46, ratificados por unanimidad por el Congreso de la Nación mediante la Ley Nº 12.935 del año 1947.-

El Decreto 284/2003 establece que la Naturaleza jurídica de la Fundación Miguel Lillo es la de ente autárquico. Su estructura organizativa, objetivos y funciones como tal, fueron aprobados por el Decreto Nº 513/1996 y por el Decreto Nº 284/2003 se ubicó la institución en el área de competencia del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología como un organismo descentralizado.-

4.2.- Normativa aplicable

- Ley Nº 12.935 del 04/03/1947, mediante la cual se creó la Fundación Miguel Lillo, ratificatoria de los Decretos Leyes Nº 25253/1945 y 14729/1946.-
- Decreto Nº 513/96 que aprobó la estructura organizativa, objetivos y responsabilidades primarias y acciones de la dependencia.-
- Decreto Nº 284/03 que reubica a la Fundación en el ámbito del Ministerio de Educación.-
- Decreto N° 366/06 Universidades Nacionales – Convenio Colectivo de Trabajo para Sector No Docente - Homologación.-

5.- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

5.1.- Estructura Organizativa

Observaciones

5.1.1.- Si bien la existencia del museo se encuentra aprobada dentro de la estructura de la Institución por el Decreto N° 513/96 ratificado por Decreto N° 284/2003, la misma lo ubica dentro de la Dirección de Extensión de la Fundación. No pudo constatarse en esta Auditoría el funcionamiento de dicha dirección ni el Director de la misma.
Se constató que el Museo funciona bajo la órbita de la C.A.V. en razón de una resolución dictada por la Máxima Autoridad del organismo, Resolución N° 086-CAV-2009, en virtud de la cual se designa al Director del Museo.-

Recomendaciones

5.1.1.- Sería conveniente que la Institución ponga en funcionamiento la DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN, designando para ello un Director y dictar la correspondiente resolución, ubicando al museo en la órbita que disponen los Decretos Nº 513/96 y 284/03 dando cumplimiento de ese modo a la manda legal.-

Opinión del Auditado

El auditado no emitió opinión a las observaciones planteadas.

Opinión del Auditor con respecto a la opinión del Auditado

Se ratifican las observaciones y se mantienen las recomendaciones expuestas, dado que están formuladas en consonancia con las normas de control interno.

5.2.- Recursos Humanos

Observaciones

El Museo de CIENCIAS NATURALES MIGUEL LILLO cuenta con una planta de personal compuesta por 18 agentes incluida su responsable. Sólo 3 de ellos pertenecen a la planta permanente de la institución y los 15 restantes se encuentran vinculados a la misma mediante Contratos de Empleo Público Transitorio.
La responsable del sector auditado ostenta el cargo de Vice-Directora en virtud de la resolución Nº 119-CAV-2013, la que fue dictada para el caso de ausencia del Director, el cual presentó su renuncia y la misma le fue aceptada por la superioridad a partir del 1 de abril del año 2015.-

De la información obtenida en el relevamiento efectuado en el área auditada, se constató que algunos de los agentes que allí se desempeñan realizaron cursos de capacitación relativos a la Museología.

5.2.1.- Que al momento de realizarse esta auditoria el museo de CIENCIAS NATURALES de la FML carece de un director designado por resolución, estando a cargo de la conducción del museo un subdirector cuyas funciones y responsabilidades no se encuentran detalladas en la resolución de designación .

Asimismo, al no contar con un Director, en caso de ausencia de su vice directora ,no hay dentro del área auditada personal con funciones ejecutivas para el desenvolvimiento operativo del museo.-

5.2.2.- Se pudo constatar que todos los agentes contratados poseen la misma categoría del escalafón que los rige - categoría 07 del Decreto N° 366/06 -, que si

bien se encuentran separados por el agrupamiento al cual están afectados, no es posible determinar cuál es la función formal de los mismos y a cual tramo pertenecen dentro del decreto mencionado. Se observó que el sector auditado, no cuenta con un organigrama de las funciones asignadas a sus agentes que se encuentre formalmente aprobado por
las autoridades superiores; tampoco existe un cronograma de tareas a realizar por los agentes que cuente con el respectivo acto administrativo que lo respalde; sólo se constató un listado general del personal allí asignado sin especificación alguna y con relación a las tareas a desarrollar estas son impartidas en forma verbal.

5.2.3.- Se observó en las boletas de sueldos del personal contratado la falta de liquidación del ADICIONAL POR PERMANENCIA EN LA CATEGORIA, el cual por ley les corresponde – el art. 2° del Decreto N° 366/06 del convenio colectivo del sector – así lo dispone al establecer que se aplica “a todos los trabajadores, cualquiera sea su situación de revista”; siempre que el agente haya permanecido en su categoría más de 2 años – art. 64 del Decreto N° 366/06.

5.2.4.-Se constató que el personal asignado a la dependencia en su gran mayoría pertenecen a la planta transitoria de la FML con la incertidumbre que tal situación genera para el normal funcionamiento del museo, atendiendo a que una reducción de dicho personal traería aparejado serios inconvenientes operativos al área en cuestión toda vez que la planta que lo conforma fue contratada al momento de inaugurarse el museo y conoce acabadamente su funcionamiento.-

Recomendaciones

5.2.1.- Sería necesario que la C.A.V. dicte una resolución designando un Director y un Sub-Director especificando en forma detallada las funciones y responsabilidades de los funcionarios que dirijan el sector auditado.

5.2.2.- Debería la Responsable del museo elevar a la Superioridad un listado del personal allí asignado discriminando a los agentes por agrupamiento, tramo al cual pertenecen y funciones que realizan, de modo tal que la Superioridad pueda dictar un acto administrativo que contenga un organigrama de funciones otorgando los niveles escalafonarios correspondientes y el dictado de un cronograma de tareas a desarrollar por el personal designado dentro del sector.

5.2.3.- Sería pertinente que la Directora a cargo del museo gestione ante la C.A.V. y el Departamento de Liquidación de Haberes, la correspondiente liquidación del Adicional de Permanencia en la Categoría para los agentes que tengan 2 años de desempeño dentro del mismo nivel escalafonario.

5.2.4.- Deberían las autoridades superiores gestionar ante las autoridades nacionales en caso de existir vacantes en la planta permanente del organismo , el descongelamientos de los cargos administrativos y de servicios generales y proceder a incorporar en la medida de lo posible a parte del personal que se

encuentra asignado en el museo - el cual cuenta ya con cierta antiguedad - de forma tal de contar con mayor cantidad de agentes en planta permanente en el sector auditado a efectos de no resentir su funcionamiento en caso de que la institución se vea obligada a una reducción de su planta transitoria.-

Opinión del Auditado

El auditado no emitió opinión a las observaciones planteadas.

Opinión del Auditor con respecto a la opinión del Auditado

Se ratifican las observaciones y se mantienen las recomendaciones expuestas, dado que están formuladas en consonancia con las normas de control interno.

5.3.- Gestión Administrativa

Como ya se manifestó, dentro del museo prestan servicios 18 agentes, los cuales desarrollan una amplia gama de tareas, las que se encuentran relacionadas entre las mismas que para ello cuentan con una rutina que no se encuentra formalizada sino que funciona de manera verbal. Entre las más destacadas pueden mencionarse no solo la atención de las visitas sino también distintas gestiones relativas a las salas que componen el museo; así, se solicitó en el mes de mayo de 2013 el cambio de nombre de las mismas; se implementó un plan de publicidad, propaganda y promoción del museo y se lo presentó a la C.A.V. en el mes de diciembre del año 2013 para que sea desarrollado en el transcurso de los años 2014 a 2016; en ninguno de los dos casos se obtuvo respuesta de las autoridades superiores.

También se solicitó una modificación parcial de las muestras que contienen las salas, no sólo desde el punto de vista de los elementos allí depositados sino también con la incorporación de nueva tecnología, lo que tuvo una acogida favorable de parte de las autoridades y cuyo trámite se encuentra en vías de licitación.

Observaciones

5.3.1.- La Dirección auditada no posee manuales de procedimiento que estandaricen la totalidad de las rutinas administrativas.

Recomendaciones

5.3.1.- Debería la Dirección del museo poner en consideración de las autoridades superiores un manual de procedimientos que unifique la rutina administrativa, de modo que ante una designación de un nuevo director, el procedimiento a seguir dentro del área sea el mismo.

Opinión del Auditado

El auditado no emitió opinión a las observaciones planteadas.

Opinión del Auditor con respecto a la opinión del Auditado

Se ratifican las observaciones y se mantienen las recomendaciones expuestas, dado que están formuladas en consonancia con las normas de control interno.

5.4.- Plan Estratégico

Durante la entrevista que se realizó con personal administrativo del museo, se le requirió sobre la existencia dentro del área de un Plan Estratégico entendiendo por el mismo un documento consensuado por el Organismo y la Dirección del museo, que defina políticas orientadas a seguir y conseguir en el corto y mediano plazo los objetivos institucionales.

Observación

5.4.1.- La Dirección del Museo no posee un Plan Estratégico consensuado con las Máximas Autoridades formalmente aprobado que defina las políticas que persigue la Institución.

Recomendación

5.4.1.- La Dirección del Museo debería evaluar la posibilidad cierta de elaborar un plan estratégico que tienda a definir las políticas y líneas de acción, con plazos y objetivos.
Una vez elaborado el mismo someterlo a consideración de la C.A.V. para su consideración.

Opinión del Auditado

El auditado no emitió opinión a las observaciones planteadas.

Opinión del Auditor con respecto a la opinión del Auditado

Se ratifican las observaciones y se mantienen las recomendaciones expuestas, dado que están formuladas en consonancia con las normas de control interno.

5.5.- Seguridad

Con relación a las medidas de seguridad, el Museo de CIENCIAS NATURALES MIGUEL LILLO, está dotado con área protegida con los números de teléfonos a la

vista y la empresa prestadora del servicio. Cuenta también con sistemas de alarmas en las salas y en las oficinas; cámaras de video en las cuatro salas y detectores de incendio en las mismas.

Con respecto al hall de entrada al edificio y al ingreso a las oficinas, las ´reas descriptas se encuentran monitoreadas por el sistema de cámaras del organismo.

Existe también un Protocolo de evacuación elaborado por el Departamento de Higiene y Seguridad de la Institución.

En este orden se realizó por parte del personal del museo un simulacro de evacuación asignando a cada miembro del personal una tarea específica ante un eventual siniestro, habiendo resultado eficaz el simulacro realizado.-

Observación

5.5.1.- No cuenta el sector administrativo con detectores de humo para la prevención de incendios.-

Recomendación

5.5.1.- Debería la directora del museo solicitar a la oficina de compras y siempre que la situación financiera del organismo lo permita, la compra de detectores de humo para el sector de administración.-

Opinión del Auditado

El auditado no emitió opinión a las observaciones planteadas.

Opinión del Auditor con respecto a la opinión del Auditado

Se ratifican las observaciones y se mantienen las recomendaciones expuestas, dado que están formuladas en consonancia con las normas de control interno.

Conclusión

De las tareas llevadas a cabo en Museo de Ciencias Naturales Miguel Lillo, en el marco de la gestión administrativa, se puede concluir que el mismo resulta razonable.-

Sin perjuicio de lo expuesto de seguirse con las recomendaciones realizadas en el presente informe, el control interno tenderá a mejorar en el área auditada.-

San Miguel de Tucumán, 30 de junio de 2016.-

RECORDATORIO PARA LA ELABORACIÓN Y RESPALDO DEL INFORME FUNDACIÓN MIGUEL LILLO

PROYECTO DE AUDITORÍA: **Museo de Ciencias Naturales Miguel Lillo**

Fecha planificada emisión del informe: 28 de junio
Fecha elevación del informe: 30 de junio

PROCEDIMIENTOS	SI	NO	N/A	REFERENCIA/ACLARACIÓN
ELABORACIÓN DEL INFORME				
1- El objeto del informe de auditoria emitido se corresponde con el incluido en el Planeamiento aprobado?	X			
2- El alcance otorgado a la auditoria, se corresponde con el establecido en el Planeamiento aprobado?	X			
3- Los procedimientos realizados, se corresponden con los incluidos en el Planeamiento aprobado?	X			
4- En caso de no estar incluido en el Planeamiento el informe elaborado, la definición del objeto es clara y precisa?			X	El proyecto si está incluido en el planeamiento.
5- En caso de no estar incluido en el Planeamiento el informe elaborado, el alcance establecido, resulta suficiente para arribar a una conclusión sobre todo el universo de control?			X	
6- Los procedimientos realizados, resultan suficientes para alcanzar el objetivo de la auditoria y son pertinentes al mismo?	X			
7- Contiene el informe, acápites separados de: objeto, alcance, limitaciones al alcance, normativa aplicable, hallazgos, recomendaciones, opinión del auditado y conclusión?	X			
8- El contenido de cada acápite, responde estrictamente al tema de su título?	X			
9- Las limitaciones al alcance, son externas al auditor interno?			X	No presentó limitaciones.

10- Los hallazgos son claros al exponer la deficiencia detectada?	X			
11- Existen recomendaciones para cada uno (o varios) de los hallazgos detectados?	X			
12- Las recomendaciones se encuentran claramente vinculadas a los hallazgos?	X			
13- Cada recomendación es pertinente para resolver el/los hallazgo/s?	X			
14- La conclusión está referida al objeto de la auditoria?	X			
15- El informe incluye información sobre indicadores de gestión, o en su caso, propone alguno?		X		
16- Se incluye en la opinión del auditado el plazo estimado y comprometido por el mismo, para la regularización de todas y cada una de las observaciones?	X			
17- De existir perjuicio patrimonial, se recomendó el inicio de las acciones correspondientes para el deslinde de las responsabilidades? (Preparar nota al auditor por tal tema).			X	No existe perjuicio patrimonial.
18- Se adjunta copia de la normativa interna aplicable, o se indica claramente en cuál informe fue remitida con anterioridad?			X	
19- Verificó que el informe esté firmado por el Auditor Interno y los responsables del desarrollo de la labor? Con identificación del Personal interviniente en el proyecto.	X			
RESPALDO DEL INFORME				
20- Se confeccionaron legajos de auditoria?	X			
21- Los legajos de auditoría se encuentran correctamente identificados y su índice es claro?	X			
22- Sus folios/hojas se encuentran numerados correlativamente, e inicialados?	X			
23- Se dejó constancia en los papeles de trabajo, de los controles realizados, a través de tildes u otra inscripción equivalente?	X			

24- Cuenta el legajo con una Hoja de Tildes donde se aclare el control que representan, o se aclaran los mismos al pié de cada folio/hoja?		X		
25- Se verificó que en el legajo se encuentren archivados los siguientes elementos? A saber: Copia del informe de auditoria. Programa de trabajo para el desarrollo de la tarea de auditoria. Procedimientos aplicados. Listado de las observaciones detectadas y sus efectos (calificación de las mismas). Listado de recomendaciones para su regularización. Papeles de trabajo con la evidencia obtenida. Opinión del sector auditado. Conclusión sobre la tarea realizada y opinión respecto del sector auditado.	X X X X X X X X			
26- Se encuentran referenciadas las observaciones incluidas en el informe con las obrantes en los papeles de trabajo?	X			
27- Cada punto del programa de trabajo (procedimientos aplicados) se encuentra referenciado a los papeles de trabajo donde se desarrollaron las tareas?	X			
28- Las observaciones se encuentran numeradas, y referenciadas a los papeles de trabajo donde se encuentra la evidencia?	X			
29- Los papeles de trabajo donde se encuentra la evidencia, contienen referenciación a la hoja de observaciones o hallazgos, e identifican el número de observación/hallazgo?	X			
30- Las observaciones no incluidas en el informe, contienen la justificación y firma del Auditor Interno Titular?			X	
31- Se controló lo ejecutado con lo planificado y se evaluaron las causas del desvío, de existir éste?	X			

32- Se justifican los desvíos entre lo ejecutado y lo previsto en materia de: objetivos alcance personal interviniente duración de la tarea otros aspectos de interés			X	
33- Se cargó en el SISIO II el informe de auditoría emitido, y se transmitió en forma exitosa el lote de información a SIGEN?	X			

Fecha: 30 de junio de 2016

Firma: