

**COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**PROCEDIMIENTO PARA LOS INFORMES EMITIDOS  
POR LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA  
MA-AUD-002**

*JVM*

**PREPARADO**

**Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano  
División de Desarrollo Organizacional**

<b>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO</b> <b>COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO</b> <b>MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
Asunto: PROCEDIMIENTO PARA LOS INFORMES EMITIDOS POR LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA	Procedimiento Núm. MA-AUD-002	Página 1 de 11

## I. PROPÓSITO

Establecer las normas, términos y condiciones para el trámite de los informes emitidos por la Oficina de Auditoría Interna y el cumplimiento de las recomendaciones de las diferentes áreas de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico. Además, se establece el método de los seguimientos a las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría Interna, de manera que las deficiencias e irregularidades se corrijan y no se repitan.

## II. BASE LEGAL

- A. Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, mediante la cual se crea la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.
- B. Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985 de Ética Gubernamental, según enmendada, que establece que, de surgir alguna violación, se procederá a tomar la acción pertinente autorizada por dicha Ley.
- C. Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Artículo 4(g):
  - (g) Los procedimientos que establezca el Secretario para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.
- D. Reglamento Interno de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, del 7 de enero de 1958, según enmendado.
- E. Folleto del 25 de febrero de 2007, Deberes de los Miembros de las Juntas de Directores de las Corporaciones Públicas que sirve de guía para el desempeño de sus funciones para alcanzar una administración de excelencia en el desempeño de sus deberes.
- F. Carta Circular OC-06-20 del 18 de abril de 2006, de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, que establece que la gerencia tiene la responsabilidad de mantener una actividad de auditoría interna efectiva y eficiente. Además, establece por escrito la autoridad y las funciones de la actividad de Auditoría Interna en el Gobierno.
- G. Carta Circular 93-01 del 9 de julio de 1992 de la Oficina de Etica Gubernamental, que se establece para requerir a los secretarios de gobierno, directores ejecutivos de

JJM

corporaciones públicas y jefes de agencias y alcaldes, que presten atención y tomen medidas para que se corrijan los señalamientos y se adopten las recomendaciones que someten los auditores internos o externos.

- H. Boletín Administrativo Núm. OE-1998-16 del 17 de junio de 1998, del Gobernador de Puerto Rico, que establece las normas y procedimientos a seguir para dar seguimiento a los informes del Contralor de Puerto Rico, donde se exhorta a los miembros de las Juntas de Directores y a los funcionarios ejecutivos de todas las corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico, a que establezcan un sistema cónsono con los principios y objetivos del que se dispone en esta Orden Ejecutiva, para asegurarse que se corrijan y no se repitan los hallazgos señalados en los informes de auditoría. Además, dispone que los auditores internos, entiéndase el Auditor General, respondan a la Junta de Directores.

### III. INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS

- A. Borrador de Informe de Auditoría – Informe en el cual la Oficina de Auditoría Interna notifica preliminarmente sobre los hallazgos encontrados durante la auditoría o revisión.
- B. Compañía – Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico y sus subsidiarias.
- C. Director Ejecutivo – Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial.
- D. Directores – Directores de Oficina de la Compañía.
- E. Hallazgos – Expresiones vertidas en el Informe de Auditoría sobre las situaciones o irregularidades encontradas en las áreas auditadas. Estas contendrán las siguientes:
1. Situación – Hechos encontrados en una fase de la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.
  2. Criterio – Marco de referencia para evaluar una situación. Puede ser una ley, reglamento, carta circular, memorando, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto, o juicio del Auditor.
  3. Efecto – Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.
  4. Causa – Razón fundamental por lo cual ocurrió la situación.
  5. Recomendación – Remedio o medida para corregir la situación.
- F. Informe – se referirá al Informe de Auditoría.
- G. Informe de Auditoría – Informe preparado por la Oficina de Auditoría Interna sobre el resultado del examen de las operaciones fiscales y administrativas de la Compañía y sus subsidiarias.
- H. Informe de Seguimiento de la Oficina de Auditoría Interna – Informes periódicos que las áreas y oficinas de la Compañía preparan para la radicación del Plan de Acción

JVM

Correctiva en el Formulario Informe de Seguimiento de la Oficina de Auditoría Interna AUD-024. Estos informes se identificarán como Inicial o Complementario.

1. Informe Inicial – Informe que completarán los Oficiales Principales o Directores de las áreas u oficinas donde le notifican a la Oficina de Auditoría Interna las medidas correctivas aplicadas para implantar las recomendaciones establecidas en los Informes de Auditoría.
  2. Informe Complementario – Informe que se rinde luego del Informe Inicial. En éste se indicará el progreso logrado en la adopción de las recomendaciones pendientes, hasta tanto se cumpla con éstas. El mismo es enumerado consecutivamente.
- I. Junta de Directores – Grupo de siete miembros que ejercen los poderes y determinan la política de la Compañía de Fomento Industrial, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Compañía, según enmendada.
- J. Oficiales Principales – Oficiales Principales de Áreas de la Compañía.

#### IV. UNIDADES PARTICIPANTES

- A. Oficina de Auditoría Interna
- B. Junta de Directores
- C. Director Ejecutivo
- D. Áreas, Oficinas y Divisiones de la Compañía, a las cuales la Oficina de Auditoría Interna le haya hecho una auditoría.

#### V. NORMAS

- JIM
- A. El Oficial Principal o Director tendrán un período de 15 días calendario para enviar comentarios a los borradores de los Informes de Auditoría, enviados por la Oficina de Auditoría Interna. De no recibirse dentro del tiempo aquí establecido, se procederá a preparar el Informe de Auditoría final.
  - B. Los informes que se reciban en la Oficina de Auditoría Interna deben ser enviados por el Oficial Principal o Director del área de trabajo bajo auditoría o revisión.
  - C. Los Oficiales Principales, Directores de Oficinas y Gerentes tomarán las medidas necesarias para poner en vigor las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría de la Oficina de Auditoría Interna, con el propósito de corregir los hallazgos presentados, si proceden.
  - D. El Oficial Principal o Director del área de trabajo auditada que haya recibido un informe de auditoría que indique algún hallazgo, verificará el proceso afectado con el propósito de corregir éste y, de ser necesario, crear o implantar nuevas normas para cumplir con las sugerencias y recomendaciones de la Oficina de Auditoría Interna.

- E. La Oficina de Auditoría Interna orientará a los Oficiales Principales o Directores en la preparación de los Informes de Seguimiento, para que éstos puedan comunicar el progreso de las recomendaciones indicadas en el Informe de Auditoría.
- F. El Informe Inicial y el Complementario se prepararán en el formulario AUD-024, Informe de Seguimiento de la Oficina de Auditoría Interna (ISAI) y se enviarán al Auditor General, firmado por el Oficial Principal del Área o Director de la Oficina. El Director Ejecutivo firmará el formulario AUD-024, cuando las recomendaciones sean de su Oficina.
- G. El Informe Inicial sobre las acciones correctivas adoptadas por las Áreas y Oficinas para dar cumplimiento a las recomendaciones sobre los hallazgos indicados en el Informe de Auditoría, se someterá a la Oficina de Auditoría Interna dentro de los primeros treinta (30) días laborables a partir de la fecha indicada en la carta de trámite que acompaña el Informe.
- H. Los Informes Complementarios serán enumerados y radicados, de acuerdo con la recomendación, cada treinta (30) días calendario en la Oficina de Auditoría Interna, a partir del Informe de Seguimiento anterior y hasta que se cumpla en su totalidad con las recomendaciones del Informe de Auditoría.
- I. Los Informes Complementarios se recibirán cada 30 días calendario, sin necesidad de que el Auditor General tenga que dar seguimiento. Se dará seguimiento en aquellos casos donde el Oficial Principal o Director indique que la recomendación ha sido cumplimentada y el Auditor General entienda que requiere alguna corrección.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- A. La Oficina de Auditoría Interna mantendrá una gestión fiscalizadora con relación a las auditorías que realizan de las diferentes áreas de trabajo, siguiendo las normas y procedimientos de auditoría y técnicas de investigación aplicables.
- B. La Oficina de Auditoría Interna se regirá por un Manual de Procedimientos de Auditoría aprobado por la Junta de Directores de la Compañía.
- C. El Auditor General será el asesor de la Gerencia y de cualquier otro funcionario de la Compañía con relación al funcionamiento correcto de los controles internos establecidos en las leyes, normas internas, prácticas, procedimientos y reglamentos que apliquen a la Compañía. Durante este proceso, el Auditor General deberá cumplir con las disposiciones del Código de Ética, los procesos y reglamentos de la Oficina de Auditoría Interna y cualquier otro documento que aplique.
- D. Cuando un Oficial Principal o Director reciba un borrador de Informe de Auditoría, como resultado de una auditoría de la Oficina de Auditoría Interna y tenga una causa justificada que no le permita cumplir con el período de tiempo establecido en la carta de trámite, podrá solicitar una prórroga, para entregar sus comentarios sobre los hallazgos establecidos en el borrador. Esta solicitud de prórroga será evaluada y aprobada o denegada por el Auditor General.
- E. Cuando el Director Ejecutivo, Oficial Principal o Director de la Oficina no estén de acuerdo, total o parcialmente, con los hallazgos establecidos en el borrador del

Informe de Auditoría, podrán solicitar una reunión entre el encargado del área de trabajo, el Auditor a cargo de la Auditoría y el Auditor General, para discutir posibles alternativas. Esta solicitud de reunión deberá ser notificada por escrito, al Auditor General no más tarde del quinto día consecutivo luego de recibido el borrador del Informe de Auditoría.

- F. Cuando la Oficina de Auditoría Interna realice auditorías se presentará un Informe con los resultados de éstas. En el Informe se incluirán los hallazgos y las recomendaciones para que se tomen medidas correctivas de índole operacional o administrativo, según procedan.
- G. Las cartas de seguimiento para la contestación de los Informes de Auditoría Interna que envíe el Auditor General serán dirigidas al Oficial Principal o Director del área de trabajo auditada. Se enviará copia de estas cartas de seguimiento al Director Ejecutivo y a la Junta de Directores, de ser necesario.

## **VII. RESPONSABILIDAD**

### **A. El Auditor General será responsable de:**

1. auditar las áreas de trabajo de la Compañía de Fomento Industrial y sus subsidiarias, conforme al Plan de Trabajo, o por recomendación de la Junta de Directores, o del Director Ejecutivo;
2. fiscalizar los ingresos, cuentas y desembolsos de la Compañía y sus subsidiarias, para determinar si se han efectuado de acuerdo con las leyes, procedimientos y reglamentos aplicables;
3. orientar a los funcionarios de las áreas, oficinas o divisiones sobre las situaciones encontradas durante la auditoría; y el tiempo que tienen para la preparación de los Informes de Seguimientos Inicial y Complementarios que se someterán a la Oficina de Auditoría Interna;
4. mantener informado al Director Ejecutivo, al Comité de Auditoría y la Junta de Directores, de ser necesario, sobre las recomendaciones no contestadas, dentro del tiempo establecido en este Procedimiento; y
5. notificar, mediante sus recomendaciones, a la División de Desarrollo Organizacional los cambios que afecten los reglamentos o procedimientos internos.

### **B. Los Oficiales Principales y Directores de Oficinas serán responsables de:**

1. establecer y aplicar las medidas necesarias para corregir las situaciones señaladas en los Informes de Auditoría de la Oficina de Auditoría Interna y establecer un sistema de seguimiento continuo con su personal, para cumplir con los términos contemplados en este Procedimiento;
2. coordinar con el Auditor General la preparación, dentro del término establecido, de los Informes de Seguimiento de la Oficina de Auditoría Interna, requeridos periódicamente;

3. informar a la División de Desarrollo Organizacional los cambios en los procesos de su área de trabajo, de acuerdo con las recomendaciones de los Informes de Auditoría Interna, para atemperar los reglamentos y procedimientos, según los procesos y normas implantadas;
4. contestar y dar seguimiento continuo a las recomendaciones de la Oficina de Auditoría Interna y someter evidencia que sustente las acciones correctivas implantadas; y
5. firmar el formulario Informe de Seguimiento de la Oficina de Auditoría Interna (AUD-024).

**C. Los Gerentes serán responsables de:**

1. gestionar, de acuerdo a las directrices del Oficial Principal o Director, las acciones correctivas solicitadas en los Informes de Auditoría Interna.

**D. El Director Ejecutivo será responsable de:**

1. impartir instrucciones específicas para que se cumpla con las recomendaciones de la Oficina de Auditoría Interna;
2. establecer un sistema de seguimiento continuo con su personal, para cumplir con los términos contemplados en este Procedimiento;
3. velar porque se cumpla con las recomendaciones de la Oficina de Auditoría Interna y cualquier otro documento que se relacione con los Informes de Auditoría;
4. firmar el formulario AUD-024 Informe de Seguimiento de la Oficina de Auditoría Interna con información relacionada al progreso en el cumplimiento de las recomendaciones dirigidas a su Oficina; y
5. mantener informada a la Junta de Directores del progreso en el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Auditoría Interna.

**E. La Junta de Directores será responsable de:**

1. resolver las situaciones relacionadas a los Informes de Auditoría que no se hayan completado dentro del periodo de tiempo establecido, conforme al Artículo V, Incisos A, G, H; y
2. asegurar que se atiendan los hallazgos y recomendaciones indicados en los informes emitidos por la Oficina de Auditoría Interna.

**VIII. FORMULARIO UTILIZADO**

AUD-024 Informe de Seguimiento de la Oficina de Auditoría Interna (ISAI)

## IX. PROCESO

### A. Proceso de Notificación de Hallazgos a las unidades auditadas

<u>Responsabilidad</u>	<u>Acción</u>
Auditor General	1. Solicitará a un Auditor que realice una intervención de un área de trabajo específica.
Auditor a Cargo de la Auditoría	2. Auditará y preparará un borrador del Informe de Auditoría con los hallazgos encontrados en las operaciones fiscales y administrativas del área, oficina o división auditada y discutirá los hallazgos con el Auditor General.
Auditor General	3. Enviará al Oficial Principal o al Director de la Oficina del Área auditada el borrador del Informe de Auditoría, acompañado de una carta de trámite en la cual indicará que tiene 15 días calendario para emitir sus comentarios, sobre los hallazgos establecidos en el borrador.  ----- Si hay alguna circunstancia especial, debido a la urgencia de la auditoría y la relevancia de los hallazgos encontrados en la misma, el Auditor General podrá requerir que se emita el Informe final.  En los casos en que el área auditada sea la Oficina del Director Ejecutivo, el Auditor General referirá el Borrador del Informe de Auditoría a la Junta de Directores.  -----
Oficial Principal o Director de Oficina	4. Revisará los hallazgos incluidos en el borrador del Informe de Auditoría y lo referirá a las áreas de trabajo afectadas para discutir y contestar los mismos.  5. Enviará los comentarios del Informe al Auditor General, dentro del periodo de tiempo indicado en la carta de trámite enviada con el borrador.
Auditor General y Auditor a Cargo de la Auditoría	6. Discutirá el borrador del Informe con los Oficiales Principales, Directores o Gerentes de las áreas, oficinas o divisiones afectadas, en caso de que éstos soliciten una reunión.

Auditor a Cargo  
de la Auditoría

7. Preparará una minuta de la reunión y gestionará la firma de los funcionarios presentes.
8. Evaluará los comentarios sometidos por las áreas de trabajo afectadas y si éstos son relevantes los incorporará al Informe final. De ser necesario, podrá aclarar por escrito los comentarios de los informes recibidos.
9. Preparará un Informe de Auditoría final y lo someterá para la revisión y aprobación del Auditor General.

Auditor General

10. Aprobará el Informe y enviará al Director Ejecutivo, al Comité de Auditoría, a la Junta de Directores y al Oficial Principal o Director de Oficina auditada. Acompañará el Informe con una carta de Trámite donde indica la fecha de vencimiento para someter las medidas correctivas mediante el formulario AUD-024. Clasificará el mismo como Inicial o Complementario.

#### **B. Establecimiento del Plan de Acción Correctiva por las Áreas de Trabajo Auditadas**

Oficial Principal

1. Contestará el Informe en el formulario AUD-024. En dicho formulario indicará la fecha para implantar cada una de las acciones correctivas requeridas en las recomendaciones incluidas en el Informe y enviará evidencia que sustente las acciones correctivas adoptadas. Enviará el Informe de Seguimiento de la Oficina de Auditoría Inicial, no más tarde de 30 días calendario, contados a partir de la fecha de la carta de trámite que acompaña el Informe de Auditoría.
2. Completará el formulario AUD-024 como complementario en los casos que queden pendientes algunas recomendaciones. El formulario AUD-024 debe ser sometido cada 30 días calendario, contados a partir de la fecha del formulario anterior, hasta finalizar las recomendaciones. Estos serán enumerados consecutivamente, comenzando con el número uno (1).

JM

Auditor General,  
Auditor a Cargo de  
la Auditoría

3. Evaluará las acciones correctivas implantadas por los Oficiales Principales o Directores de Oficinas, para atender las recomendaciones establecidas en los Informes.

-----  
De ser necesario, se requerirá evidencia que sustente las acciones correctivas implantadas.  
-----

4. Examinará el contenido del formulario AUD-024 y de tener objeción, notificará por escrito al Oficial Principal o Director de la unidad auditada.
5. Evaluará las peticiones de los Oficiales Principales o Directores de las unidades auditadas para la modificación de las fechas de implantación de las acciones correctivas incluidas en el Informe AUD-024. De acuerdo a las justificaciones recibidas por éstos, el Auditor General aceptará o denegará dicha modificación.

**C. Seguimiento a Recomendaciones enviadas al Oficial Principal o Director de la Unidad Auditada**

Auditor General o  
Auditor a cargo de la  
Auditoría

1. Dará seguimiento a las unidades de trabajo auditadas en cualquiera Auditoría de las siguientes circunstancias:
  - a. si no se ha recibido el formulario AUD-024 Inicial y han transcurrido treinta (30) días calendario desde la fecha de la carta de trámite que acompaña el Informe;
  - b. si han transcurrido diez (10) días calendario adicionales a los indicados en la letra a, desde la fecha de la carta de trámite enviada con el Informe sin haberse recibido contestación en el formulario AUD-024;
  - c. cuando el formulario AUD-024 sea el Informe de Seguimiento Complementario y no se haya recibido en 30 días consecutivos contados a partir de la fecha del Informe de Seguimiento anterior;
  - d. cuando prescriban las fechas sin que se:

JVM

1. implanten las recomendaciones del Informe de Auditoría;
2. establezcan las medidas correctivas alternas; o
3. justifique el atraso por no haber tomado medidas.

Auditor General

2. Rendirá periódicamente un informe al Director Ejecutivo, con copia al Oficial Principal o Director de la oficina auditada, al Comité de Auditoría y a la Junta de Directores sobre las recomendaciones para las cuales no se ha establecido un Plan de Acción Correctiva. Notificará además, aquellos informes que sus fechas prescribieron sin que se implanten las medidas correctivas y cuáles han sido parcialmente completados y no terminados sin emitir una justificación.

Director Ejecutivo

3. Evaluará e impartirá las instrucciones que estime necesarias para que se cumpla con las recomendaciones establecidas en los informes de la Oficina de Auditoría Interna.
4. Citará a los Oficiales Principales o Directores de las áreas de trabajo auditadas para indagar sobre la falta de acción en la implantación de las medidas correctivas.

-----  
 En caso de que el incumplimiento sea de la Oficina del Director Ejecutivo, la Junta de Directores podrá solicitarle los informes completados.  
 -----

Auditor

5. Cotejará en la próxima auditoría o cuando el Auditor General lo determine, si las medidas correctivas fueron implantadas, y si se obtuvo el resultado deseado.

## X. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto no contemplado en este Procedimiento será resuelto por la Junta de Directores (o el Comité de Auditoría, en representación de la Junta de Directores), el Director Ejecutivo o el Auditor General en conformidad con las normas de sana administración pública, o las leyes, Ordenes Ejecutivas, Reglamentos, Procedimientos, Normas o Guías aplicables.

DM

Nada de lo dispuesto en este Procedimiento se interpretará de manera inconsistente con las disposiciones de las leyes, reglamentos, procedimientos, normas o guías vigentes.

#### XI. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, sección, artículo o parte de este Procedimiento fuese declarado inconstitucional o nulo, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Procedimiento. Al contrario, si cualquier palabra, inciso, sección, artículo o parte de este Procedimiento, fuese inconstitucional o nulo, su efecto se limitará a la palabra, inciso, sección, artículo o parte específica y se entenderá que no afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en el remanente de sus disposiciones.

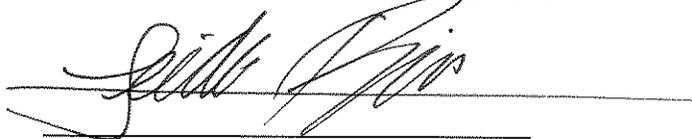
#### XII. CLÁUSULA DEROGATORIA

Se deroga el Procedimiento Cumplimiento con los Informes del Auditor General MA-AUD-201, del 21 de mayo de 2003, así como toda norma o reglamento en conflicto con las disposiciones contenidas en este Procedimiento.

#### XIII. FECHA DE EFECTIVIDAD

Las disposiciones de este Procedimiento entrarán en vigor inmediatamente sean aprobadas por el Director Ejecutivo.

#### RECOMENDADO PARA APROBACIÓN:



Leida Rivera Cruz  
Auditora General

Fecha: 11 de junio de 2009



Jorge A. Junquera Amadeo  
Subdirector Ejecutivo.

Fecha: 4/jun/09

#### APROBADO:



Javier Vázquez Morales  
Director Ejecutivo

Fecha: 8/7/09

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**COMPANÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**  
 San Juan, Puerto Rico

**INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

UNIDAD INTERVENIDA

INICIAL  COMPLEMENTARIO NÚM. \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Preparado por: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Hasta: \_\_\_\_\_

Desde: \_\_\_\_\_

Informe de Auditoría:  
 (Título y Código)

Certifico Correcto:

Fecha

Nombre y Firma del Oficial Principal del Área de Trabajo

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	FECHA DE IMPLANTACIÓN	RESULTADO

CONTINUACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Informe de Auditoría:  
(Título y Código)

Certifico Correcto:

Período de intervención: Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Oficial Principal del Área de Trabajo \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	FECHA DE IMPLANTACIÓN	RESULTADO

## INSTRUCCIONES

### Informe de Seguimiento de la Oficina de Auditoría Interna

#### I. PROPÓSITO

Este formulario es utilizado por las Áreas y Oficinas a quienes se le dirigieron Recomendaciones, según establecidas en los Informes de la Oficina de Auditoría Interna. En el formulario se enumeran las Recomendaciones y se establecen las Acciones Correctivas con las fechas y los resultados de éstas.

#### II. TRÁMITE

El funcionario a quien se le dirijan las Recomendaciones deberá completar este formulario y enviarlo a la Oficina de Auditoría Interna. En el caso de utilizar el formulario como Informe Inicial, deberá marcar el encasillado correspondiente y entregarlo a la Oficina de Auditoría Interna, no más tarde de treinta (30) días laborables a partir de la fecha de la carta de trámite que acompaña el Informe de Auditoría. Si se utiliza como Informe Complementario, deberá identificarse y enumerarse consecutivamente. En estos casos, el formulario deberá enviarse cada treinta (30) días consecutivos, a partir del Informe de Seguimiento anterior, hasta que las Recomendaciones sean cumplimentadas.

En las columnas del formulario se incluirá la siguiente información:

1. **Recomendación:** En esta columna se incluirán las Recomendaciones que le competen exclusivamente a la unidad intervenida. Las Recomendaciones se presentarán en el mismo orden, y con el mismo número de identificación que aparecen en el Informe de Auditoría Interna.
2. **Acción Correctiva:** En esta columna se indicarán las medidas adoptadas para atender cada Recomendación.
3. **Fecha de Implantación:** En esta columna se incluirá la fecha considerada para la implantación de las Recomendaciones y las Acciones Correctivas. Dicha fecha será incluida en los Informes de Seguimiento Complementarios hasta que las Recomendaciones sean cumplimentadas.
4. **Resultado:** Se indicará en esta columna el resultado de las gestiones realizadas. Los resultados se clasificarán como:
  - a. **Pendiente:** Corresponde a aquellas Recomendaciones para las cuales se estableció una Acción Correctiva, **pero su implantación conlleva un periodo de tiempo mayor.**
  - b. **Parcialmente Cumplimentadas:** Corresponde a aquellas Recomendaciones para las que se tomaron medidas correctivas, **pero quedan algunos asuntos pendientes.**
  - c. **Cumplimentadas:** Corresponde a aquellas Recomendaciones para las cuales se tomaron Acciones Correctivas, se obtuvieron los resultados deseados, y se cumplió con el objetivo de la Recomendación.

**Nota:** En las columnas de Acción Correctiva y Resultado deberán ofrecerse todos los datos que permitan una evaluación adecuada del progreso en el cumplimiento de la(s) Recomendación(es). Cada medida tomada deberá ser documentada en estas columnas con la evidencia necesaria.

#### III. DISTRIBUCIÓN

Original – Oficina de Auditoría Interna

Copia – Área de Trabajo que Genera el Informe

#### IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 14

Impresión: Medio Electrónico