

## PROCESO DE SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN (DÍAS)	DETALLE DE LAS TAREAS A DESARROLLAR
1-0) ASISTENTE AUDITORIA: Iniciar el proceso del seguimiento.	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adjuntar el Informe Provisional y de Control Interno de la auditoría a la carpeta de Documentos.</li> <li>2. Transferir a la DIV. DE SEGUIMIENTO, para el inicio del proceso de seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción a las Recomendaciones.</li> </ol>
2-0) DIV. SEGUIMIENTO: Recibir el Plan de Acción de la Entidad auditada y asignar el trabajo a la Unidad.	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a la recepción del Plan de Acción en el Ente, transcurrido el plazo de 10 días laborables, a partir de la recepción del Informe Provisional en el Ente.</li> <li>2. En caso de NO recibir el Plan de Acción por parte del Ente:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar en el sistema TRANSDOC una correspondencia comunicando el vencimiento del plazo y requerir su remisión.</li> <li>b. Transferir al DIR. GRAL. AUDITORIA para su trámite.</li> </ol> </li> <li>3. En caso de recibir el Plan de Acción, transferir a la UNIDAD DE SEGUIMIENTO para realizar el proceso correspondiente.</li> </ol>
2-1) DIR. GRAL. AUDITORIA: Revisar requerimiento al Ente del Plan de Acción.	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar en el sistema TRANSDOC, la comunicación en elaboración dirigida al Ente auditada requiriendo el Plan de Acción a las recomendaciones.</li> <li>2. Remitir a la PRESIDENCIA para su firma.</li> </ol>
2-2) PRESIDENCIA: Aprobar comunicación de requerimiento del Plan de Acción al Ente.	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar en el sistema TRANSDOC, la comunicación dirigida al Ente auditado requiriendo el Plan de Acción.</li> <li>2. Imprimir y proponer para la firma de la PRESIDENCIA.</li> <li>3. Remitir por Mesa de Salida la comunicación a la Entidad auditada.</li> </ol>
2-3) DIV. SEGUIMIENTO: Recibir el Plan de Acción de la Entidad auditada y asignar el trabajo a la Unidad.	16	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar en el sistema TRANSDOC la recepción de la correspondencia de requerimiento del Plan de Acción en el Ente y, contabilizar un plazo de 15 días calendario, contados a partir del Acuse de recibo.</li> <li>2. En caso de NO recibir el Plan de Acción por parte del Ente auditado:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar en el sistema TRANSDOC una</li> </ol> </li> </ol>

		<p>correspondencia de ADVERTENCIA sobre las consecuencias del incumplimiento y requiriendo de inmediato la remisión del Plan de Acción.</p> <p>b. Transferir al DIR. GRAL. AUDITORIA para su revisión.</p> <p>3. En caso de recibir el Plan de Acción, transferir a la UNIDAD DE SEGUIMIENTO para realizar el proceso correspondiente.</p>
2-4) DIR. GRAL. AUDITORIA: Revisar correspondencia de ADVERTENCIA al Ente sobre consecuencias de incumplimiento.	1	<p>1. Revisar en el sistema TRANSDOC, la comunicación de ADVERTENCIA sobre las consecuencias del incumplimiento y requiriendo de inmediato la remisión del Plan de Acción.</p> <p>2. Transferir a la PRESIDENCIA para su firma.</p>
2-5) PRESIDENCIA: Aprobar comunicación de ADVERTENCIA al Ente sobre consecuencias del incumplimiento.	1	<p>1. Revisar en el sistema TRANSDOC, la comunicación de ADVERTENCIA sobre las consecuencias del incumplimiento y requiriendo de inmediato la remisión del Plan de Acción.</p> <p>2. Imprimir y proponer para la firma de la PRESIDENCIA.</p> <p>3. Remitir por Mesa de Salida la comunicación al Ente auditado.</p>
2-6) DIV. SEGUIMIENTO: Recibir el Plan de Acción de la Entidad auditada y asignar el trabajo a la Unidad.	16	<p>1. Verificar en el sistema TRANSDOC la recepción de la correspondencia de ADVERTENCIA por la demora en la entrega del Plan de Acción en el Ente y, contabilizar un plazo de 15 días calendario, contados a partir del Acuse de recibo. En caso de NO recibir el Plan de Acción:</p> <p>a. Proceder a elaborar el informe de incumplimiento.</p> <p>2. En caso de recibir el Plan de Acción, transferir a la UNIDAD DE SEGUIMIENTO para realizar el proceso correspondiente.</p>
2-7) DIV. SEGUIMIENTO: Elaborar el Informe de Incumplimiento de Remisión del Plan de Acciones Correctivas	40	<p>1. Elaborar el Informe de Incumplimiento de Remisión del Plan de Acciones Correctivas, y adjuntarlo a la carpeta de Documentos.</p> <p>2. Remitir a la DIR. DE AUDITORIA para su aprobación.</p>
2-8) DIR. GRAL. AUDITORIA: Aprobar Informe de Incumplimiento de Remisión del Plan de Acciones Correctivas.	2	<p>1. Revisar el Informe de Incumplimiento. Imprimir, firmar y anexar archivo digitalizado a la carpeta de Documentos.</p> <p>2. Remitir a la PRESIDENCIA para la presentación al PLENO DE MIEMBROS.</p>

<p>2-9) PRESIDENCIA: Presentar Informe de Incumplimiento de Remisión del Plan de Acciones Correctivas.</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar en la reunión del PLENO DE MIEMBROS, el Informe de Incumplimiento de Remisión del Plan de Acciones Correctivas, por parte del Ente auditado.</li> <li>2. Elaborar acta de la resolución y en caso necesario, elaborar en el sistema TRANSDOC la comunicación de notificación de la resolución del PLENO DE MIEMBROS, y se remite a la máxima autoridad del Ente auditado.</li> <li>3. Adjuntar acta de resolución en la carpeta de Documentos.</li> <li>4. Adjuntar la comunicación con acuse de recibo en la carpeta de Documentos.</li> <li>5. Cerrar expediente.</li> </ol>
<p><b>FIN DEL PROCESO “Rechazado”</b></p>		
<p>3-0) UNIDAD SEGUIMIENTO: Elaborar la Matriz de seguimiento.</p>	<p>2</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la Matriz de Seguimiento a partir de las Recomendaciones señaladas en el Informe Provisional, a través del Módulo de Información relacionado en el Trámite en su sección "Matriz de Seguimiento".</li> <li>2. Con el Plan de Acción remitido por el Ente, completar la Matriz de Seguimiento.</li> <li>3. Verificar si el Plan de Acción está dentro del plazo de los 90 días, establecido en el Art. 45 del Reglamento de aplicación de la Ley 10-04, contados a partir de la fecha del acuse de recibo del Informe Provisional, para implementar las recomendaciones.</li> <li>4. En caso de que las acciones del Plan estén ajustadas al plazo estipulado: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proceder a actualizar la matriz de seguimiento a las recomendaciones.</li> </ol> </li> <li>5. En caso las acciones del Plan estén fuera del plazo estipulado: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar en TRANSDOC una comunicación solicitando al Ente ajustar el plan de acción al plazo establecido.</li> </ol> </li> <li>6. Transferir a la DIV. DE SEGUIMIENTO para su revisión.</li> </ol>
<p>3-1) DIV. SEGUIMIENTO: Revisar requerimiento de ajuste del Plan de Acción al Ente.</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar en TRANSDOC la comunicación estado de implementación de las recomendaciones pendientes en el Plan de Acción.</li> <li>2. Remitir a la DIR. AUDITORIA para su aprobación.</li> </ol>
<p>3-2) DIR. AUDITORIA. Aprobar requerimiento de ajuste del Plan de</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar en TRANSDOC la comunicación exigiendo al Ente ajustar el plan de acción al plazo establecido, y aprobar.</li> </ol>

Acción al Ente.		2. Remitir a la PRESIDENCIA para su firma.
3-3) PRESIDENCIA: Firmar requerimiento de ajuste del Plan de Acción al Ente.	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar en el sistema TRANSDOC, la comunicación dirigida al Ente auditado requiriendo el ajuste al Plan de Acción.</li> <li>2. Imprimir y proponer para la firma de la PRESIDENCIA.</li> <li>3. Remitir por Mesa de Salida la comunicación a la Entidad auditada.</li> </ol>
4-0) UNIDAD SEGUIMIENTO: Actualizar la matriz de seguimiento a las recomendaciones.	30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar el estado de implementación de las recomendaciones en el Plan de acción en la Matriz de Seguimiento, a través del Módulo de Información relacionado en el Trámite en su sección "Matriz de Seguimiento".</li> <li>2. Una vez actualizada, proceder a verificar estatus de implementación de las recomendaciones.</li> </ol>
5-0) UNIDAD SEGUIMIENTO: Comprobar el estado de implementación de las recomendaciones en el Plan de Acción.	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobar el estado de implementación de las recomendaciones en el Plan de acción remitido por el Ente.</li> <li>2. Elaborar en TRANSDOC la comunicación solicitando al Ente el estado de implementación de las recomendaciones pendientes en el Plan de Acción, indicando un plazo de 5 días laborables para la remisión del mismo.</li> <li>3. Transferir a la DIV. DE SEGUIMIENTO para su revisión.</li> </ol>
6-0) DIV. SEGUIMIENTO: Revisar requerimiento del estado de implementación de las recomendaciones pendientes en el Plan de Acción.	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar en TRANSDOC la comunicación estado de implementación de las recomendaciones pendientes en el Plan de Acción.</li> <li>2. Remitir a la DIR. AUDITORIA.</li> </ol>
7-0) DIR. AUDITORIA: Aprobar requerimiento del estado de implementación de las recomendaciones pendientes en el Plan de Acción.	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Revisar en TRANSDOC la comunicación estado de implementación de las recomendaciones pendientes en el Plan de Acción, y aprobar.</li> <li>4. Remitir a la PRESIDENCIA para su firma.</li> </ol>
8-0) PRESIDENCIA: Firmar requerimiento del estado	1	1. Revisar en el sistema TRANSDOC, la comunicación sobre el estado de implementación de las

de implementación de las recomendaciones pendientes en el Plan de Acción.		<p>recomendaciones pendientes en el Plan de Acción.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Imprimir y proponer para la firma de la PRESIDENCIA.</li> <li>3. Remitir por Mesa de Salida la comunicación a la Entidad auditada.</li> </ol>
9-0) UNIDAD SEGUIMIENTO: Comprobar el cumplimiento de las recomendaciones en el Ente.	5	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Verificar si el Informe Definitivo ha sido recibido en la Contraloría General de la República, consultando en el Sistema TRANSDOC, la constancia de recepción de la comunicación.</li> <li>7. Si el INFORME ha sido enviado por la CGR: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Registrar el código de la comunicación en la Matriz de Seguimiento, a través del Módulo de Información relacionado en el Trámite en su sección "Matriz de Seguimiento".</li> <li>b. Dar seguimiento a la recepción del Informe sobre el estado de la aplicación de las recomendaciones en el Ente de la Contraloría General de la República (CGR), vencido el plazo de los 30 días laborables, indicados en la comunicación de remisión del Informe Definitivo al Ente.</li> </ol> </li> <li>8. Si el INFORME NO ha sido enviado por la CGR: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar en el sistema TRANSDOC la comunicación de reiteración solicitando el informe de implementación a las recomendaciones, indicando que tiene un plazo de 5 días laborables, y que en caso de no recibir respuesta, se hará el seguimiento directamente.</li> <li>b. Remitir a la DIV. DE SEGUIMIENTO para su revisión.</li> </ol> </li> </ol>
9-1) DIV. SEGUIMIENTO: Revisar la comunicación reiterada de requerimiento de información a la CGR.	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar en el sistema TRANSDOC la comunicación reiterada solicitando el informe de implementación a las recomendaciones dirigida a la CGR.</li> <li>2. Remitir a la DIR. AUDITORIA para su aprobación.</li> </ol>
9-2) DIR. AUDITORIA: Aprobar la comunicación reiterada de requerimiento de información a la CGR.	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar en el sistema TRANSDOC la comunicación reiterada solicitando el informe de implementación a las recomendaciones dirigida a la CGR, y aprobarla.</li> <li>2. Remitir a la PRESIDENCIA para su firma.</li> </ol>
9-3) PRESIDENCIA: Firmar correspondencia de reiteración de la solicitud de informe a la CGR.	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar en el sistema TRANSDOC, la comunicación dirigida a la CGR solicitando la información sobre el estado de la aplicación de las recomendaciones aplicadas por el Ente.</li> <li>2. Imprimir y proponer para la firma de la PRESIDENCIA.</li> </ol>

		3. Remitir por Mesa de Salida la comunicación a la CGR.
10-0) UNIDAD SEGUIMIENTO: Elaborar el Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de las Recomendaciones en el Ente.	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con el Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de las Recomendaciones en el Ente remitido por la Contraloría General de la República (CGR), proceder a: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Completar la Matriz de Seguimiento, a través del Módulo de Información relacionado en el Trámite en su sección "Matriz de Seguimiento".</li> <li>b. Elaborar Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de las Recomendaciones en el Ente.</li> <li>c. Adjuntar a la carpeta de Documentos. Remitir a la DIV. DE SEGUIMIENTO para su aprobación.</li> </ol> </li> <li>2. En caso de NO contar con el Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de las Recomendaciones en el Ente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dar seguimiento a la recepción de la respuesta de la CGR de la comunicación de reiteración a la solicitud del informe, vencido el plazo de los 5 días laborables indicados, a través del sistema TRANSDOC.</li> </ol> </li> <li>3. Si se recibe el INFORME de la CGR: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de Recomendaciones por parte del Ente, sobre la base de las comprobaciones realizadas.</li> <li>b. Adjuntar a la carpeta de Documentos.</li> <li>c. Remitir a la DIV. DE SEGUIMIENTO para su aprobación.</li> </ol> </li> <li>4. Si NO se recibe el INFORME de la CGR: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hacer constar en la Matriz de Seguimiento el incumplimiento de la CGR.</li> <li>b. Pedir instrucciones a la DIV. DE SEGUIMIENTO para comprobar la implementación de las recomendaciones directamente en el Ente.</li> </ol> </li> <li>5. Con el trabajo de comprobación en el Ente, realizado, proceder a: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de Recomendaciones por parte del Ente, sobre la base de las comprobaciones realizadas.</li> <li>b. Adjuntar a la carpeta de Documentos.</li> <li>c. Remitir a la DIV. DE SEGUIMIENTO para su revisión.</li> </ol> </li> </ol>

<p>11-0) DIV. SEGUIMIENTO: Revisar y aprobar el informe de cumplimiento o Incumplimiento de recomendaciones.</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y aprobar el Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de Recomendaciones por parte del Ente, adjunto a la carpeta de Documentos de la Actividad "10-0) UNIDAD SEGUIMIENTO.</li> <li>2. Elaborar el Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de las Recomendaciones en el Ente".</li> <li>3. Remitir a la DIR. GENERAL para su aprobación.</li> </ol>
<p>12-0) DIR. AUDITORIA: Revisar y aprobar el Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de recomendaciones y cerrar el expediente.</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y aprobar el Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de recomendaciones, adjunto a la carpeta de Documentos de la Actividad "10-0) UNIDAD SEGUIMIENTO</li> <li>2. Remitir a la PRESIDENCIA para su aprobación y presentación al Pleno de Miembros.</li> <li>3. Remitir copia del Informe por el sistema TRANSDOC a la UNIDAD DE ARCHIVO, para cerrar el expediente de la Auditoria.</li> </ol>
<p>13-0) PRESIDENCIA: Aprobar Informe de Cumplimiento y presentar al Pleno de Miembros.</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar en la reunión del PLENO DE MIEMBROS, el Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de las Recomendaciones por parte del Ente auditado, junto a la carpeta de Documentos de la Actividad "10-0) UNIDAD SEGUIMIENTO: Elaborar el Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de las Recomendaciones en el Ente".</li> <li>2. Solicitar el acta de la resolución del PLENO DE MIEMBROS y en caso necesario, elaborar en el sistema TRANSDOC la comunicación de notificación de la resolución del PLENO DE MIEMBROS, y se remite a la máxima autoridad del Ente auditado. (esto lo hace la SGA)</li> <li>3. Adjuntar acta de resolución en la carpeta de Documentos.</li> </ol>
<p><b>FIN DEL PROCESO "Aprobado"</b></p>		