



<b>Conoció:</b> Consejo Asesor, Sesión N°4 del 18 de marzo del 2010	<b>Aprobó:</b> M.A. Jorge Padilla Z. <i>Contralor a.i</i>	<b>Rige:</b> 22 de marzo del 2010
		<b>Versión:</b> 01

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos básicos que se deben observar, para llevar a cabo el proceso de seguimiento de resultados producto de los trabajos de auditoría, y que previamente hayan sido informadas a las autoridades universitarias correspondientes.

## 2. Alcance

Las actividades que debe desarrollar el personal de la Oficina de Contraloría Universitaria para cumplir con el seguimiento de las recomendaciones de los trabajos de auditoría, que le han sido asignados.

## 3. Definiciones

Seguimiento, ver Glosario (Sección VI de este Manual).

## 4. Descripción de Actividades

La Dirección debe velar porque se establezca y mantenga un sistema de seguimiento a las recomendaciones de los trabajos de auditoría, que hayan sido oficialmente comunicados a las autoridades correspondientes.

Este sistema debe establecer acciones que motiven a las autoridades pertinentes, para atender en forma oportuna, adecuada y eficazmente las observaciones, recomendaciones y demás resultados de la gestión de auditoría.

Para cumplir con lo anterior se debe proceder conforme a las siguientes actividades.

### 4.1 Planificación del seguimiento de resultados

Una vez que se haya comunicado los resultados del estudio realizado, las jefaturas de sección deben establecer el tipo y el alcance del seguimiento, y asignar al auditor(a) encargado de conformidad con las siguientes opciones:

- Tipo de seguimiento:

a) Obligatorio

Es para las recomendaciones que resultan de la actividad de fiscalización y que por disposición normativa debe necesariamente cumplir con la actividad de seguimiento.

b) Voluntario

Es para los resultados de auditoría, como asesorías u opiniones técnicas, y advertencias que contribuyen con sugerencias y aportes que son de interés darle seguimiento por razones de conveniencia y oportunidad.

c) No necesario



Es para los resultados que no requieren seguimiento de acuerdo con los criterios anteriores.

- Alcance:

a) Considerado

Se aplica para seguimientos voluntarios, donde es necesario verificar que el aporte o sugerencias han sido recibidos y valorados por las personas, para los fines pertinentes.

b) Aceptado

Es el nivel mínimo al cual deben llegar los seguimientos obligatorios, por lo que se debe verificar la aceptación de los resultados en los plazos vigentes; o en su defecto, activar el procedimiento reservado para las discrepancias.

c) Implementado

Es el nivel en el cual se debe verificar la implementación en forma oportuna, la emisión de directrices y la actualización de la normativa, según corresponda, por parte de la Administración Activa.

d) Ejecutado

Es el nivel en el cual se debe verificar que hayan aplicado en forma concreta las acciones correctivas o preventivas que subsanen las debilidades señaladas en los resultados de auditoría.

La dirección puede definir para algunos tipos de trabajo, el nivel del alcance. Adicionalmente, en el caso que se establezca un tipo de seguimiento “obligatorio” el alcance mínimo debe ser el nivel de “aceptado”.

#### 4.2 Ejecución del seguimiento

El auditor (a) encargado (a), debe verificar que la Administración Activa responda en tiempo y forma, sobre la aceptación y medidas de implementación de cada uno de los resultados de los trabajos de auditoría, además de que haya enviado las respuestas formales a la Oficina de Contraloría Universitaria por el medio usual. Esto de acuerdo con el tipo y alcance del seguimiento que ha sido definido para el resultado específico.

Una vez recibida alguna respuesta, se debe analizar la información aportada para cada una de las recomendaciones emitidas, y de conformidad con el alcance establecido, calificar el estado de aceptación, implementación o ejecución de cada una de ellas, conforme a los criterios de “pendiente”, “cumplida” u “objutada”.

La jefatura correspondiente debe revisar el resultado del seguimiento, y valorar la pertinencia de continuar, dar por finalizado el mismo, o en su defecto, iniciar o programar un nuevo estudio.



El auditor(a) encargado del seguimiento o la jefatura correspondiente, según las disposiciones de cada sección de la oficina, debe registrar en el sistema integrado de información, las acciones realizadas.

#### **4.3 No respuesta u objeciones a los informes de resultados**

Conforme a la normativa vigente de control interno, cuando las autoridades correspondientes no den respuesta en los plazos establecidos, se entiende como una aceptación de las recomendaciones comunicadas en el informe respectivo, esto cuando se trate de trabajos de fiscalización que cumplen con los requisitos mínimos de trámite y contenido establecidos para este fin.

Posterior al plazo de cumplimiento que señale la normativa y en casos calificados, según el criterio de la Dirección, se debe remitir un oficio reiterando que se pronuncien, sobre el estado del cumplimiento de cada una de las recomendaciones que le fueron remitidas en el informe de auditoría. En caso de que continúe la “no respuesta” o de mantenerse discrepancias, se actuará conforme al Procedimiento para el control y seguimiento a los resultados de los trabajos de auditoría.

#### **4.4 Finalización del proceso de seguimiento**

La jefatura debe valorar el estado en que se encuentra el seguimiento y dar por finalizado el mismo, indicándolo así en el sistema integrado de información. La Dirección debe ratificar este estado en el mismo sistema para aquellos casos de seguimiento obligatorios.

Las disposiciones relacionadas con la planificación y ejecución del seguimiento, las acciones a seguir en caso de que no se den respuestas o se presenten objeciones a los informes, así como cualquier otra disposición específica relacionada para el seguimiento de los resultados, se describe con mayor detalle en el Procedimiento para el control y seguimiento a los resultados de los trabajos de auditoría.

### **5. Normativa interna relacionada**

- Reglamento Organizativo de la Oficina de Contraloría Universitaria.
- PRO-GES-009-01 Procedimiento para el control y seguimientos de los resultados de los trabajos de auditoría.

### **6. Anexos**

No aplica.