

PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN.

1.- RECEPCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA POR LA DIRECCIÓN GENERAL

El informe de auditoría es recibido por el Director General del organismo de parte de la instancia fiscalizadora, el cual es analizado.

2.- ENVÍO DEL INFORME DE AUDITORÍA A LA CONTRALORÍA INTERNA

El informe es remitido por parte del Director General a la Contraloría interna con la finalidad de que sean atendidas las observaciones determinadas en el mismo.

3.- RECEPCIÓN DEL INFORME POR PARTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA Y CLASIFICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES.

La Contraloría Interna recibe el Informe de auditoría, realiza un análisis del mismo y clasifica las observaciones por rubro y Dirección.

4.- DISTRIBUCIÓN DE LAS OBSERVACIONES A LAS DIRECCIONES INVOLUCRADAS PARA SU SOLVENTACIÓN.

La Contraloría Interna distribuye las observaciones a las diferentes Direcciones del organismo, con la finalidad de que sean analizadas, atendidas y solventadas.

5.- RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES EN LAS DIRECCIONES INVOLUCRADAS.

Las Direcciones involucradas recibe las observaciones.

6.- SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LAS DIRECCIONES DEL ORGANISMO.

Las Direcciones involucradas en las observaciones detectadas y plasmadas en el informe de auditoría, atienden y solventan cada una de ellas.

7.- REMISIÓN DE LAS OBSERVACIONES ATENDIDAS Y SOLVENTADAS A LA CONTRALORÍA INTERNA, POR PARTE DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL ORGANISMO.

Las Direcciones del Organismo remite a la Contraloría Interna las observaciones atendidas y solventadas, con la finalidad de que valide dichas solventaciones, de no ser solventadas las mismas, se regresan nuevamente a las Direcciones, para su atención y solventación inmediata.

8.- RECEPCION EN LA CONTRALORÍA INTERNA DE LAS OBSERVACIONES SOLVENTADAS DE PARTE DE LAS DIRECCIONES DEL ORGANISMO.

La contraloría Interna recibe y analiza las observaciones solventadas, conjuntamente con los documentos respaldo de dichas solventaciones.



9.- ELABORACIÓN DE PROYECTO DE RESPUESTA DE INFORME POR PARTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA.

La Contraloría Interna una vez analizada la documentación que solventa las observaciones, realiza el archivo de las misma y formula el proyecto de respuesta al Informe de Auditoría.

10.- ENVÍO DEL PROYECTO DE RESPUESTA DE INFORME A LA DIRECCION GENERAL PARA SU VISTO BUENO.

La Contraloría Interna envía a la Dirección General el proyecto de respuesta del Informe, con la finalidad de que sea analizado y en su caso de visto bueno al mismo.

11.- VISTO BUENO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL AL PROYECTO DE RESPUESTA DE INFORME DE AUDITORÍA.

La Dirección General analiza el proyecto de respuesta de informe y de no ser correcto, es turnado nuevamente a la Contraloría Interna para que se realicen las modificaciones necesarias, en el caso de que sea correcto lo autoriza y lo remite a la Contraloría interna para la impresión definitiva.

12.- RECEPCION DEL PROYECTO DE RESPUESTA DE INFORME DE AUDITORÍA AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SU IMPRESIÓN DEFINITIVA.

La Contraloría Interna recibe el proyecto de respuesta de informe de auditoría, debidamente autorizado por la Dirección General, el cual es impreso de manera definitiva.

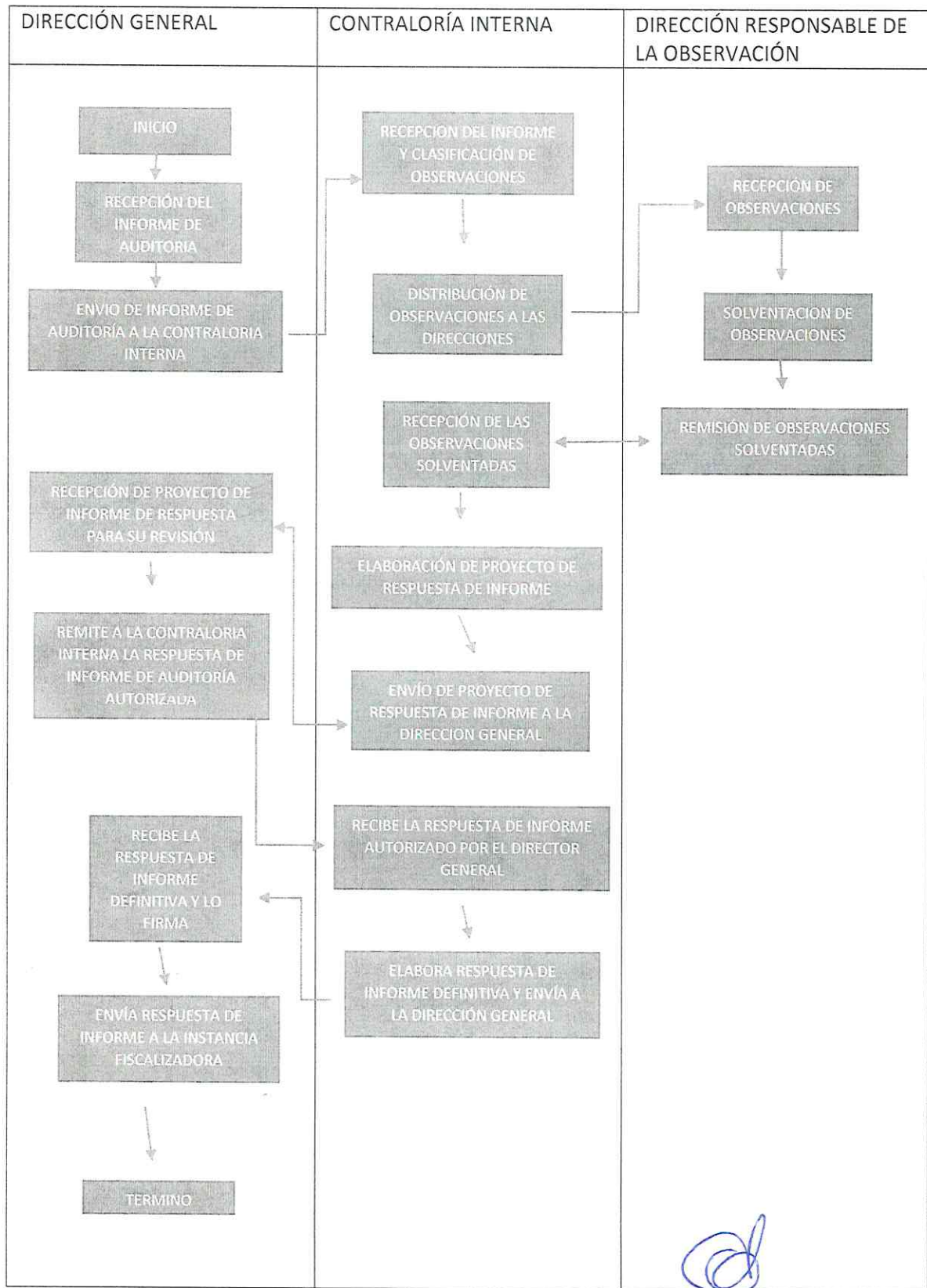
13.- REMISIÓN DE LA RESPUESTA DE INFORME DEFINITIVA A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA LA FIRMA DEL MISMO.

La Contraloría Interna envía a la Dirección General la Respuesta del Informe de Auditoría definitivo, para firma del Director General.

14.- ENVÍO DE LA RESPUESTA DEL INFORME DE AUDITORÍA A LA INSTANCIA FISCALIZADORA.

El Director General envía la respuesta del Informe de Auditoría a la Instancia fiscalizadora con la finalidad de solventar las observaciones plasmadas en el informe de auditoría.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



ELABORÓ:

C.P. MARIANO IGLESIAS YAÑEZ
CONTRALOR INTERNO

VISTO BUENO:

ING. HELIODORO LANGARICA MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL DE LA CIAPACOV