



**PROTOCOLO DE INVESTIGACION  
MAESTRIA EN AUDITORIA INTEGRAL**

**“Procedimiento Administrativo para el cumplimiento de Recomendaciones de  
Auditoría Interna”**

**Para optar al grado de Máster en Auditoría Integral**

Presentado por:

Betsabé de la Caridad Peralta

Managua 18 de Febrero del 2014

## *Dedicatoria*

Les presento a través de este análisis documental el más grande compromiso conmigo misma hecho realidad, como es la culminación de mis estudios de *Maestría*, la que he concluido con muchos sacrificios.

Le dedico este trabajo a *Díos* en primer lugar que me ha dado la vida, familia, buenos amigos y mucha fortaleza para llevar a cabo mis sueños.

*A mis hijos* que son la razón de mi vida y por ellos he llegado a lograr muchas cosas que me he propuesto.

*A la Universidad* en la que es mi segundo programa de estudios y en la que me he sentido siempre bien.

## INDICE

CAPITULO 1. IMPORTANCIA DEL PROBLEMA.....	3
1.1 Antecedentes del Problema.....	4
1.2 Planteamiento del Problema.....	6
1.3 Justificación del Problema.....	6
1.4 Objetivo General.....	8
1.5 Objetivos específicos.....	8
CAPITULO 2. MARCO TEORICO.....	9
2.1 Acuerdo Presidencial No 472 - 97.....	10
2.2 Ley 732, Ley Orgánica del Banco Central de Nicaragua.....	16
2.3 Ley 681, ley Orgánica de la Contraloría General de la República.....	17
2.4 Normativa para la conformación del CIARA.....	19
CAPITULO 3. MARCO METODOLÓGICO.....	25
3.1 Tipos de Investigación.....	26
3.2 Instrumentos de Investigación.....	26
3.3 Fuentes de Información.....	27
3.4 Tipos de Estudio.....	27
CAPITULO 4. RESULTADOS.....	29
4.1 Procedimiento Administrativo para el cumplimiento de Recomendaciones.....	30
4.2 Seguimiento al Plan de Acción aprobado por el CIARA al 31/08/2013.....	34
CAPITULO 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	39
5.1 Conclusiones.....	43
5.2 Recomendaciones.....	44
REFERENCIA BIBLIOGRAFICA	
ANEXOS	

# **TESINA DE GRADUACIÓN MAESTRIA DE AUDITORÍA INTEGRAL**

**Tema: Procedimiento Administrativo para el cumplimiento de las  
Recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.**

## INTRODUCCION

En el ámbito Gubernamental, las Instituciones del Estado de Nicaragua están obligadas por Ley a la rendición de Cuentas de la cosa pública que se administra, Las Unidades de Auditoría Interna como delegadas de la Contraloría General de la Republica de Nicaragua son las encargadas de auditar los procesos dentro de las Instituciones del Estado. En el Banco Central de Nicaragua como un ente autónomo del estado igual cuenta con una Unidad de Auditoría Interna que se encarga de revisar las operaciones del BCN a través de un Plan de trabajo anual basado en el inventario de procesos del BCN. Producto de las revisiones que hace la Unidad de Auditoría Interna a los procesos del BCN al 31 de agosto de 2013 el BCN cuenta con total de cincuenta y dos recomendaciones de Auditoría Interna sin atender.

El estudio presenta una estructura de la siguiente forma: Capítulo I, integrado por la importancia del Problema que abarca los antecedentes del problema de investigación, el Planteamiento del Problema de investigación, la justificación del problema de investigación, los objetivos tanto general como específicos. Capítulo II describe el marco teórico, fundamento en el soporte teórico del estudio, y las bases legales que representa, Acuerdo Presidencial 472-97, Ley 732, Ley 681, Normativas de Atención a Recomendaciones de Auditoría Interna. Posteriormente el Capítulo III, consta de un marco metodológico, en el cual tenemos tipo de investigación, instrumentos de investigación, fuentes de información y tipo de estudio, adicionalmente, el capítulo IV, consta de los resultados obtenidos de la aplicación de las técnicas del análisis de las fuentes documentales y para terminar en el Capítulo V, enfocaremos las conclusiones y recomendaciones que surgieron en la investigación sin olvidar, a continuación la referencias bibliográficas y anexos presentados.

## **Capítulo 1 Importancia del Problema**

## **1.1. Antecedentes del problema**

Según Normativa del BCN autorizada el 31/07/ 2012 por la Administración Superior y en consistencia con el Plan Estratégico Institucional 2012 – 2014 de minimizar los riesgos a los que está expuesta la Institución, el Banco Central de Nicaragua (BCN) considera importante atender el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de los Informes de Auditoría Interna y por tanto constituyó el Comité Interno de Atención de Recomendaciones de Auditoría “CIARA” como un órgano interno de seguimiento y coadyuvante de las áreas organizativas que deban implementar recomendaciones de Auditoría Interna a fin de maximizar la coordinación y colaboración entre las áreas para estos fines. Mediante la constitución de este comité se establecen los mecanismos que permitan garantizar la atención, seguimiento y cumplimiento por parte del Banco de las recomendaciones derivadas de informes de Auditoría Interna.

El Acuerdo Presidencial No 472-97 aprobado el 17 de julio de 1997 y publicado en la Gaceta No 145 del 31 de julio de 1997, considera que las personas encargadas de los procesos de gestión pública, deben de poner términos a las deficiencias, ineffectividad, incumplimientos legales y riesgos de actos ilícitos, en la recaudación uso, consumo de inversión de los recursos públicos; razón por la cual el análisis y la evaluación de los sistemas por procesos administrativos y financieros tienen un valor para mejorar los resultados y fortalecer la administración de los recursos públicos.

Que de éstas evaluaciones que hacen la Contraloría General de la República, las Unidades de Auditoría Internas y las firmas de Contadores Públicos, resultan recomendaciones para

fortalecer el control las que contribuyen de manera significativa al mejoramiento de la eficiencia, eficacia, economía y de los resultados de la gestión.

La Ley 732, Ley Orgánica del Banco Central de Nicaragua, aprobada el 14 de julio de 2010 y publicada en las Gacetas No 148 y 149 del cinco y seis de agosto del mismo año respectivamente, establece en el Capítulo XIV Disposiciones Generales, Arto. 69 que: El Banco Central de Nicaragua estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 681, "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República", y demás leyes aplicables a las entidades del sector público, salvo las excepciones establecidas en la presente Ley. Esto debido a que su Ley Orgánica le faculta a: Efectuar transferencias, tener valores en custodia y cobrar los intereses o dividendos que se acuerden, vender y liquidar bienes y otros activos, incluyendo derechos de crédito; adquirir, arrendar, mantener o vender con arreglo a derecho los locales y equipos de oficinas necesarios para llevar a cabo sus operaciones y efectuar todas las demás operaciones que pueda requerir el ejercicio de las potestades y el cumplimiento de las funciones que legalmente se le han atribuido.

Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes del Estado, Título III, Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, Capítulo I, Disposiciones Fundamentales, Arto. 28 Sistema de Control y Fiscalización. Se entiende por Sistemas de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, el conjunto de órganos, estructuras, recursos, principios, políticas, normas, procesos y procedimientos, que integrados bajo la rectoría de la Contraloría General de la República, interactúan coordinadamente a fin de lograr la unidad de dirección de los sistemas y procedimientos de control y fiscalización que coadyuven al logro de los objetivos

generales de distintos entes y organismos sujetos a ésta Ley, así como también al buen funcionamiento de la Administración Pública.

El Sistema de Control y Fiscalización tiene como objetivo fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente sus funciones logrando la transparencia y la eficiencia en el manejo de los recursos de la Administración Pública, a fin de que este sea utilizado de manera eficiente, efectiva y económica para los programas debidamente autorizados.

## **1.2. Planteamiento del problema.**

¿Cuáles son los aspectos que inciden en el no cumplimiento en tiempo y forma de las recomendaciones de auditoría interna en las áreas organizativas del BCN?

## **1.3 Justificación del Problema**

Todo lo relacionado al cumplimiento de las Recomendaciones de Auditoría Interna (RAI) debe ser de vital importancia para todas las Instituciones del Estado que administran la cosa pública, en el caso del BCN la Administración Superior a través de la creación del CIARA como órgano interno de seguimiento y coadyuvante de las área organizativas del Banco que deben cumplir con las RAI y de las que éste se encarga de darles seguimientos a los Planes de Acción.

El debido cumplimiento a la atención de las RAI va a evitar que los funcionarios del BCN estén expuestos a sanciones administrativas o de otra índole por parte de la Administración Superior del BCN o del Organismo Superior de Control CGR.

El no cumplimiento de las RAI violenta el Acuerdo Presidencial 472-97 aprobado el 17 de julio de 1997 y que en su Arto. 2 dice: En el caso que una recomendación no pueda ser

implantada en el plazo de tres meses por razones especiales, la entidad deberá explicar de manera clara las causas porque no es posible hacerlo, en este caso elaborar un cronograma especial en el que se programe la implantación de la recomendación en un plazo máximo de seis meses, la Normativa, para la conformación del Comité Interno de Atención de Recomendaciones de Auditorías (CIARA) del BCN en su Arto. 4, inciso a establecer: El Comité tendrá la función de: Revisar y autorizar el plan de trabajo presentado por las áreas para la atención oportuna de las recomendaciones de auditoría con apego a los plazos establecidos en el Acuerdo Presidencial No 472-97.

Esta investigación va a permitir a la Institución tener una mejor visión de la efectividad con que se está manejando el atención, seguimiento y cumplimiento de las RAI, si el CIARA está asumiendo el rol para el que fue creado, así como también la efectividad con que las áreas del BCN dan cumplimiento a lo requerido en las RAI

Este trabajo de Investigación brinda un aporte novedoso a la Universidad debido a que casi no se investiga sobre el tema del seguimiento que se debe hacer a las Recomendaciones de Auditoría Interna generadas por informes emitidos por las Unidades de Auditoría Interna relacionadas a auditorías financieras, operativas, de gestión y especiales a los procesos que se llevan a cabo en las Instituciones del Estado.

Este tema debe ser del dominio de los profesionales que se desarrollan en este campo, ya que el trabajo de un equipo de auditoría no termina cuando se emite un informe final de auditoría, sino que las Unidades de Auditoría Interna del Estado están obligados por ley a dar seguimiento, cumplimiento y atención a las recomendaciones de auditoría interna cuando éstas han sido implantadas por las áreas organizativas a cargo de dar el debido

cumplimiento y atención a estas recomendaciones a través de acciones, sean estas de control interno, mejoramientos de sistemas, fortalecimiento jurídico y el apego total a las leyes que rigen las operaciones de los procesos en el estado.

#### **1.4 Objetivo General**

Evaluar la oportunidad y efectividad de las diferentes áreas operativas del BCN en atender y dar seguimiento a la implementación de las Recomendaciones contenidas en informes de Auditoría Interna al 31 de agosto de 2013.

#### **1.5 Objetivos Específicos**

1.- Elaborar un procedimiento administrativo para la atención, seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna aplicado por las diferentes áreas organizativas del BCN

2.- Comprobar el seguimiento al plan de acción aprobado por el CIARA al 31 de agosto de 2013 de parte de las áreas organizativas del BCN para la implantación de las recomendaciones de Auditoría Interna.

3.- Evaluar las justificaciones, consideraciones o limitaciones presentadas por las diferentes áreas organizativas del BCN para dar un oportuno y efectivo cumplimiento a las recomendaciones contenidas en informes de Auditoría Interna al 31 de agosto de 2013.

## **Capítulo 2. Marco Teórico**

## **2.1 Acuerdo Presidencial No. 472-97, Aprobado el 17 de Julio de 1997**

Publicado en la Gaceta No 145 del 31 de Julio de 1997

### **Considerando**

#### **I**

Que las personas encargadas de los procesos de gestión pública, deben de poner términos a las deficiencias, ineffectividad, incumplimientos legales y riesgos de actos ilícitos, en la recaudación uso, consumo de inversión de los recursos públicos; razón por la cual el análisis y la evaluación de los sistemas por procesos administrativos y financieros tienen un valor para mejorar los resultados y fortalecer la administración de los recursos públicos.

#### **II**

Que de éstas evaluaciones que hacen la Contraloría General de la República, las Unidades de Auditoría Internas y las firmas de Contadores Públicos, resultan recomendaciones para fortalecer el control las que contribuyen de manera significativa al mejoramiento de la eficiencia, eficacia, economía y de los resultados de la gestión.

### **ACUERDA**

Las siguientes Normas Administrativas para fortalecer el Control y la Transparencia de las entidades del Poder Ejecutivo

**Artículo 1.-** Para fortalecer el control, mediante las recomendaciones que presenten la Contraloría General de la República, las Auditorías Internas y las firmas privadas de Contadores Públicos delegados por la Contraloría General de la República estas deberán ser

implantadas por las entidades del Poder Ejecutivo en un plazo máximo de tres meses, contados a partir de la fecha de haber recibido las recomendaciones, usando el formato de cronograma que se adjunta como anexo 1 de este Acuerdo.

Cuando los Entes del Poder Ejecutivo hayan recibido recomendaciones ante de la vigencia de estas normas y cuyas implantación no se ha iniciado, el plazo establecido en el párrafo anterior empezará a contarse a partir de la vigencia de éstas normas administrativas.

**Artículo 2.-** En el caso que una recomendación no pueda ser implantada en el plazo de tres meses por razones especiales, la entidad deberá explicar de manera clara las causas porque no es posible hacerlo, en este caso deberá elaborar un cronograma especial en el que se programe la implantación de las recomendaciones en un plazo máximo de seis meses. La Dirección General de Desarrollo Administrativo y Control Previo para las Entidades del Poder Ejecutivo, evaluará las circunstancias de la imposibilidad de su implantación, avocándose con la autoridad máxima del ente.

**Artículo 3.-** La implementación de las recomendaciones para fortalecer el control deben priorizarse en el orden siguiente:

- 1.- Las relacionadas con los Registros Contables.
- 2.- La administración del efectivo incluyendo la Ejecución Presupuestaria.
- 3.- El archivo de los documentos que soportan los registros y los informes financieros, administrativos y estadísticos.
- 4.- Las cuentas por cobrar.

Según Wikipedia, Las cuentas por cobrar registran los aumentos y las disminuciones derivados de la venta de conceptos distintos a mercancías o prestación de servicios, única y

exclusivamente al crédito documentado (títulos de crédito, letras de cambio y pagarés) a favor de la empresa y para esto existe programas para llevar a cabo las operaciones. Por lo tanto se dice que esta cuenta presenta el derecho (exigible) que tiene la entidad de exigir a los suscriptores de los títulos de crédito el pago de su adeudo (documentado) derivado de venta de conceptos diferentes de las mercancías o la prestación de servicios a crédito; es decir, presenta un beneficio futuro fundadamente esperado.

#### 5.- Los inventarios.

Según Wikipedia, En una entidad o empresa, es la relación ordenada de bienes y existencias, a una fecha determinada. Contablemente, es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén.

#### 6.- Los pasivos.

Según Wikipedia, En contabilidad, un pasivo es una deuda o un compromiso que ha adquirido una empresa, institución o individuo. Por extensión, se denomina también pasivo al conjunto de deudas de una empresa. Mientras el activo comprende los bienes y derechos financieros de la empresa, que tiene la persona o empresa, el pasivo recoge sus obligaciones: es el financiamiento provisto por un acreedor y representa lo que la persona o empresa debe a terceros, como el pago a bancos, proveedores, impuestos, salarios a empleados, etc.

#### 7.- Los activos fijos.

Según Wikipedia, Los activos fijos son aquellos que no varían durante el ciclo de explotación de la empresa (o el año fiscal). Por ejemplo, el edificio donde una fábrica monta sus productos es un activo fijo porque permanece en la empresa durante todo el proceso de producción y venta de los productos. Un contra ejemplo sería una inmobiliaria: los edificios que la inmobiliaria compra para vender varían durante el ciclo de explotación y por tanto

forma parte del activo circulante. Al mismo tiempo, las oficinas de la inmobiliaria son parte de su activo fijo.

#### 8.- Las donaciones.

Según Definición ABC, Una donación es la entrega voluntaria de algo que se posee. La donación es una acción que consiste en una liberalidad voluntaria entre personas vivas, siendo imprescindible para que exista la participación de dos partes, una que será la que realiza la disposición gratuita de uno o varios de los bienes que son de su propiedad o en su defecto de los cuales por cualquier título se encuentra facultado para disponer, el donante; y la otra parte, llamada donatario, que tendrá la facultad de aceptar la misma o rechazarla, sin necesidad de entregar ningún tipo de contraprestación, salvo que se aclare que la donación se hace con cargo. En algunos ordenamientos jurídicos, la mencionada acción se encuentra regulada a través de un contrato.

#### 9.- Otras recomendaciones.

Este orden no invalida la posibilidad de implantar todas las recomendaciones en forma simultánea, si las condiciones lo permiten.

**Artículo 4.-** Las Resoluciones por responsabilidad administrativa dictada por la Contraloría General de la República, o por la autoridad máxima de la entidad, en base a informes de la auditoría interna, deberán ser acatadas en un plazo no mayor de quince días después de haber sido recibidas sea que el servidor público afectado recurra ante una autoridad competente o que se le impongan las sanciones que correspondan conforme la gravedad del incumplimiento legal o normativo de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. En caso de resoluciones recibidas antes de la vigencia

de estas normas, el plazo de quince días empezará a contarse a partir de la entrada en vigencia de este acuerdo.

**Artículo 5.-** Las glosas de responsabilidad civil dictadas por la Contraloría de la República, deberán ser contestadas en el plazo de sesenta días que establece la Ley, las instancias correspondientes de la entidad deben facilitarle al servidor o ex servidor público afectado el acceso a la documentación relacionada con el caso.

**Artículo 6.-** Las resoluciones dictadas por la Contraloría General de la República por responsabilidad civil deberán ejecutarse en un plazo de quince días después de recibidas por la autoridad máxima de la entidad, con el fin de recuperar los valores correspondientes. Si el afectado no paga o no llega a un compromiso de pago, deberá iniciarse de inmediato la demanda legal en el tribunal de justicia correspondiente.

**Artículo 7.-** Vencido el plazo establecido en el Cronograma para la implantación de las recomendaciones, para fortalecer el control de los bienes del Estado en los diferentes entes del Poder Ejecutivo, el o los responsables de su ejecución y seguimiento deben efectuar una evaluación para determinar el grado de cumplimiento y eficiencia que ellos mismos tuvieron y reprogramar de inmediato las que por circunstancias especiales no han sido implantadas de acuerdo a los planeados. En esta evaluación deben incluirse el cumplimiento si procede que hayan tenido los artículos 4, 5, y 6 de este acuerdo durante el trimestre.

**Artículo 8.-** El incumplimiento de las normas anteriores, serán sancionadas por la autoridad superior de la siguiente manera:

1. El incumplimiento en la implementación de las recomendaciones, sin una causa especial y debidamente justificada con documentos, será sancionado con

amonestación escrita, con copia al expediente del o los responsables por la primera vez.

2. El incumplimiento por segunda vez de una misma actividad de implantación de recomendaciones, será sancionados por la máxima autoridad de la entidad conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, con base en informe de la auditoría interna de la entidad.
3. El incumplimiento de lo dispuesto en las normas cuatro, cinco, seis y siete será sancionado por la máxima autoridad de la entidad en base a informe de la auditoría interna, conforme a lo dispuesto en la ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
4. El servidor público que no pague al Estado el monto establecido en una resolución por responsabilidad civil dictada por la Contraloría General de la República en el tiempo y forma acordada con la máxima autoridad de la entidad será destituido de su cargo y el caso pasará a la jurisdicción correspondiente para su ejecución.

**Artículo 9.-** De los cronogramas de plantación de implantación de recomendaciones y del informe de evaluación de cumplimientos establecidos en el artículo siete, se debe enviar copia a la Dirección General de desarrollo Administrativo y control previo para las Entidades del Poder Ejecutivo y a la Unidad de Auditoría Interna correspondiente, a efectos de evaluar y recomendar lo que corresponda. El no cumplimiento de esta norma está sujeto a lo dispuesto en el inciso uno del artículo anterior.

**Artículo 10.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia desde su publicación por cualquier medio de comunicación social escrito, sin perjuicio de su publicación posterior en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa de la Presidencia, el día diecisiete de Julio de mil novecientos noventa y siete.- **ARNOLDO ALEMÁN LACAYO**, Presidente de la República de Nicaragua.- **LORENZO GUERRERO**, Ministro de la Presidencia.

## **2.2 Ley No. 732, Ley Orgánica del Banco Central de Nicaragua.**

### **CAPÍTULO XIV DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Art. 69 Otras Facultades del Banco Central, Sujeción a la Ley No. 681 “Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.**

El Banco Central además está facultado para:

1. Efectuar transferencias;
2. Tener valores en custodia y cobrar los intereses o dividendos que se acuerden;
3. Vender y liquidar bienes y otros activos, incluyendo derechos de crédito;
4. Adquirir, arrendar, mantener o vender con arreglo a derecho los locales y equipos de Oficinas necesarias para llevar a cabo sus operaciones;
5. Efectuar todas las demás operaciones que pueda requerir el ejercicio de las potestades y el cumplimiento de las funciones que legalmente se le han atribuido.

El Banco Central de Nicaragua estará sujeto a lo dispuesto en la Ley No. 681, “Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”, y demás leyes aplicables a las entidades del sector público, salvo las excepciones establecidas en la presente Ley. De igual manera, la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras como institución autónoma del Estado, estará sujeta a las disposiciones de la Ley No. 681, “Ley Orgánica de

la Contraloría General de la República”, y de conformidad con lo establecido en su propia ley constitutiva.

## **2.3 Ley No 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de Administración Pública y Fiscalización de los Bienes del Estado**

### **TÍTULO IV AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

#### **Capítulo I Generalidades**

##### **Art. 43 Auditoría Gubernamental.**

La auditoría gubernamental consiste en un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones u actividades o de ambas a la vez, practicado con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar el correspondiente informe que debe contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

La auditoría gubernamental comprenderá principalmente auditorías financieras, de cumplimiento, operacionales, integrales, especiales, informáticas, ambientales, forenses, de gestión y de cualquier otra clase en las entidades y organismos sujetos a su control, ya sea individualmente o agrupados en el sector de actividad pública objeto de la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua.

La auditoría gubernamental será practicada por la Contraloría General de la República, por las Unidades de Auditorías Internas y las firmas privadas de contadores públicos independientes previamente autorizadas.

##### **Art. 45 Materia Objeto de la Auditoría Gubernamental.**

Mediante auditoría gubernamental, la que podrá llevarse a cabo sobre todas o una parte de las operaciones o transacciones, se deberá examinar, verificar y evaluar en las entidades y organismos públicos:

1. Las transacciones, documentos, registros, informes y estados financieros; la legalidad, veracidad, y corrección de las operaciones, el cumplimiento de cualquier otra norma aplicable y el funcionamiento y eficacia del control interno financiero.
2. La organización, planificación, ejecución y control interno administrativo y operativo; la eficiencia y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, de Información, tecnológicos, así como la efectividad de los resultados de las operaciones y el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.

A título de auditoría gubernamental, no se podrán modificar las resoluciones adoptadas por los servidores públicos en el ejercicio de sus facultades o competencias, cuando ellas hubieran definido la situación o puesto término a los reclamos de los particulares; pero, si se podrán examinar para los fines del control que corresponde ejercer sobre la conducta administrativa de aquellos.

#### **Art. 49 Acceso a la Información.**

La Contraloría General de la República, su Consejo Superior y, en general, los auditores gubernamentales internos y externos y los servidores públicos que ejercen labores de auditoría, tendrán acceso libre, directo e irrestricto a registros, archivos, y documentos almacenados en cualquier medio que sustenten la información en cuanto a la naturaleza de las operaciones auditadas.

Están facultados también para realizar entrevistas, recibir escritos de los auditados o de aquellas personas que tengan conocimiento de los hechos de la auditoría y obtener copias

de la documentación en las actuaciones que estuvieren dentro de sus respectivas atribuciones.

Para efectos de este libre acceso, será suficiente que el requerimiento sea formalizado por escrito. En caso de rehusarse estos podrán ser obligados a través de requerimiento judicial que impulsará el Consejo Superior de la Contraloría General de la República.

## **2.4 Normativa para la Conformación del Comité Interno de Atención de Recomendaciones de Auditoría Interna (CIARA)**

### **Objetivo**

Constituir al CIARA como un órgano interno de seguimiento y coadyuvante de las áreas organizativas que deban implementar recomendaciones de auditoría internas a fin de maximizar la coordinación y colaboración entre las áreas para estos fines. Mediante la constitución del CIARA se establecen los mecanismos que permitan garantizar la atención, seguimiento y cumplimiento por parte del banco de las recomendaciones derivadas de los informes de Auditoría interna.

### **Alcance**

Están sujetos a cumplimiento de esta Normativa todos los servidores públicos responsables de procesos que hayan sido auditados y deban atender recomendaciones derivadas de los informes de Auditoría Interna. Asimismo, le es aplicable al CIARA como órgano interno de seguimiento y coadyuvante al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría.

### **Disposiciones Generales**

Arto.1 El Comité (CIARA) será la instancia máxima administrativa encargada de conocer y autorizar los planes de acción encaminados, para la atención de las recomendaciones de auditoría interna por parte de las áreas organizativas del banco, así como de orientar las coordinaciones necesarias entre las áreas para estos fines.

### Disposiciones Específicas

De la integración del Comité interno de Atención de Recomendaciones de Auditoría (CIARA)

Arto.2 El Comité Interno de Atención a Recomendaciones de Auditorías CIARA estará integrado por los siguientes servidores públicos del BCN.

<b>Titular</b>	<b>Suplente</b>	<b>Cargo</b>	<b>Participación</b>
Gerente General	Asistente Ejecutivo	Presidente	Voz y Voto
Jefe de División Económica	Jefe Dirección Programación Económica	Miembro	Voz y Voto
Jefe de División Internacional	Jefe Dirección Operaciones Internacionales y Cambio	Miembro	Voz y Voto
Jefe de División Financiera	Jefe Dirección Operaciones Financieras	Miembro	Voz y Voto
Jefe de División Administrativa	Jefe Dirección Recursos Humanos	Miembro	Voz y Voto
Jefe de División Tecnología de Información	Jefe Dirección Sistemas de Información	Miembro	Voz y Voto

Jefe de División Gestión Estratégica y Contables	Jefes de Dirección Gestión Contable	Miembro – Secretario	Voz sin Voto
--	-------------------------------------	----------------------	--------------

Arto. 3 Los miembros suplentes en ausencia del titular tendrán las mismas facultades. Los suplentes podrán asistir a las sesiones del CIARA aunque esté presente el titular, en cuyo caso tendrán voz pero no voto, así mismo podrán invitar a las sesiones a funcionarios de las respectivas áreas, los que tendrán voz pero no voto.

Arto. 4 El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a. Revisar y autorizar el plan de trabajo presentado por las áreas para la atención oportuna de las recomendaciones de auditoría interna con apego a los plazos establecidos en el Acuerdo Presidencial 472-97.
- b. Acordar a manera de excepción la extensión de plazos establecidos en los planes de trabajo originales para la atención de alguna recomendación específica. Para ello, el jefe del área organizativa solicitante deberá exponer al comité las justificaciones del caso y argumentos necesarios.
- c. Acordar la atención prioritaria y fundamental de alguna recomendación específica que haya sido catalogada como relevante para el BCN.
- d. Orientar y acordar la colaboración que pueda requerirse de otra área organizativa para la atención de una recomendación de auditoría a cargo de un área organizativa específica.
- e. Invitar a la Auditoría Interna al seno del comité cuando así lo considere pertinente y/o necesario.

- f. Reunirse mensualmente para revisar avances de cumplimiento del plan de acción autorizado.
- g. Informar a la Administración Superior cuando las áreas organizativas incumplan con el plan de acción, así como del avance de cumplimiento de los mismos.

Arto. 5 El Secretario del CIARA tendrá a su cargo las siguientes:

- a. Convocar las sesiones del Comité
- b. Recepcionar los planes de acción de las áreas organizativas para la atención de recomendaciones de auditoría.
- c. Presentar al CIARA la solicitud de las áreas organizativas sobre la cancelación o reprogramación del plan de acción, con sus respectivas justificaciones y las solicitudes extraordinarias cuando las recomendaciones sea critica para el BCN.
- d. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones
- e. Remitir plan de acción autorizado a las áreas organizativas solicitantes

De las reuniones del Comité

Arto. 6 La periodicidad de reuniones del CIARA será mensual y las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas en caso de presentarse asuntos imprevistos.

Art. 7 El quórum para las sesiones del CIARA será de cinco miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría imple de votos de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente del comité tendrá voto decisorio.

Formulación, autorización y seguimiento del plan de acción

Arto. 8 Las áreas organizativas para la atención de recomendaciones de auditoría deberán:

- a. Revisar las recomendaciones del informe final de Auditoría en conjunto con su equipo de trabajo.
- b. Identificar y clasificar las recomendaciones tomando en cuenta si se requiere o no participación de otra área organizativa.
- c. Notificar al Jefe de División, Dirección, o responsable del área organizativa la necesidad de coordinación para la atención conjunta a la recomendación de Auditoría.
- d. Determinar las acciones necesarias, el tiempo estimado y los recursos (humanos, tecnológicos y financieros) para la atención de la recomendación.
- e. Elaborar plan de acción en conjunto con las áreas organizativas para la atención conjunta de cada recomendación, indicando los responsables de ejecución, tiempo y seguimiento.
- f. Remitir propuesta del plan de acción al Secretario para autorización del CIARA.

Arto. 9 El Comité una vez que autorice el plan de acción de las áreas organizativas deberá remitirlos:

- a. A la División Gestión Estratégica y Contable (Dirección Estrategia y Riesgos) para su incorporación en el proceso de planificación institucional y formulación presupuestaria.
- b. A la División Administrativa para planificar y gestionar la atención de las necesidades de apoyo administrativo y de recursos requeridos para el inicio y ejecución del plan de acción.
- c. A las áreas organizativas involucradas para su incorporación en los planes de trabajo, a fin de establecer las actividades específicas y responsables de las mismas en cada una de las etapas del proyecto.

## Seguimiento al Plan de Acción

Arto. 10 Las áreas organizativas durante la etapa de seguimiento al plan de acción deberán:

- a. Remitir el plan de acción autorizado a la Unidad de Auditoría Interna e indicar el detalle de los responsables de ejecución, seguimiento, así como las fechas de cumplimiento de cada recomendación.
- b. Garantizar el seguimiento y ejecución de las tareas asignadas para cumplir el plan de acción.
- c. Informar mensualmente el avance o las acciones tomadas al CIARA
- d. Notificar a la Unidad de Auditoría Interna una vez cumplido el plan de acción, fin que la recomendación pueda darse por atendida e informar a la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia y al CIARA.

Reprogramación, cancelación o activación del plan de acción.

Arto. 11 Las áreas organizativas que requieran la cancelación o reprogramación del período definido para la ejecución del plan de acción deberán presentar solicitud al Secretario del Comité en la primera semana de cada mes.

Arto. 12 El CIARA analizará el requerimiento de activación del plan de acción y notificará la decisión al área organizativa solicitante.

## Capítulo 3. Marco Metodológico

### **3.1 Tipo de Investigación**

Según Bonilla y Álvarez, Programa de Investigación y Evaluación Educativa (INEVA) Departamento de Estudios Graduados, Facultad de Educación, Universidad de Puerto Rico, Recinto Río de Piedras “...Cada estudio cualitativo es por sí mismo un diseño de investigación. Es decir, no hay dos investigaciones cualitativas iguales o equivalentes...Puede haber estudios que compartan diversas similitudes, pero no réplicas, como en la investigación cuantitativa”

“...sus procedimientos no son estandarizados, simplemente el hecho de que el investigador sea el instrumento de recolección de los datos y que el contexto o ambiente evolucione con el transcurrir del tiempo, hacen a cada estudio único”

“...Cabe señalar que la frontera entre tales diseños son sumamente relativas, realmente no existen, y la mayoría de los estudios toma elementos de más de uno de estos”

### **3.2 Instrumentos de investigación.**

Constituyen los medios naturales, a través de los cuales se hace posible la obtención y archivo de la información requerida para la investigación. (Hernández Sampieri y otros, 2002)

El instrumento utilizado en la investigación fue el informe, trabajos escritos previamente realizados, los cuales permitieron sustentar y apoyar el estudio llevado a cabo en el Banco Central de Nicaragua, para ello Ramírez al respecto opina:

La revisión de la documentación existente sobre el tema permitirá conocer el estado del área de nuestro interés (cuántos y cuáles estudios se han realizado, enfoques teóricos y

metodológicos, resultados, etcétera), además de darnos los elementos teóricos que nos ayudarán a comprender mejor el problema de investigación planteado. ¿Cómo hacerlo?.

Para la obtención de la información necesaria, se utilizó como material bibliográfico: informes, trabajos escritos realizados con anterioridad, así como las matrices de Recomendaciones de Auditoría que envía la Unidad de Auditoría a las áreas del BCN así como los Planes de Acción aprobado por el CIARA.

### **3.3 Fuentes de Información**

Según Silvestrini y Vargas, las fuentes de información son todos los recursos que contienen datos formales, informales, escritos, orales, o multimedia y se dividen en tres tipos: Primarias, Secundarias y Terciarias.

Fuentes Primarias: Contienen información original, que ha sido publicada por primera vez y que no ha sido filtrada, interpretada ni evaluada por nadie más. Son productos de una investigación o de una actividad eminentemente creativa. La fuente Secundaria contiene información primaria, sintetizada y reorganizada, están especialmente diseñadas para facilitar y maximizar el acceso a las fuentes primarias o a su contenido. Las fuentes terciarias son guías físicas o virtuales que contienen información sobre las fuentes secundarias.

Para esta investigación la fuente es primaria debido a que la fuente de información está compuesta por documentos originales sin ningún tipo de procesamiento y su origen es para la Matriz de Recomendaciones de Auditoría al 31 de agosto de 2013 la Unidad de Auditoría Interna y para el Plan de Acción para la atención de Recomendaciones de Auditoría interna al 31 de agosto de 2013 el Comité Interno de Atención de Recomendaciones de Auditoría (CIARA).

### **3.4 Tipo de estudio**

El tipo de investigación que se realizará será una Investigación documental. Este tipo de investigación es la que se realiza como su nombre lo indica, apoyándose en fuentes de carácter documental y en relación a los objetivos se considera de tipo Descriptiva por cuanto su alcance está basado en la observación directa y en el análisis de los documentos estudiados, pretende describir la situación tal como se presenta en la realidad además de las características del problema investigado y la descripción de los objetivos; se tomó en cuenta los distintos procedimientos teórico-prácticos, para compilar, presentar y analizar los datos a fin de cumplir con el propósito de la investigación planteada. En la Investigación descriptiva no hay manipulación de variables, estas se observan y se describen tal como se presentan en su ambiente natural. Su metodología es fundamentalmente descriptiva, aunque puede valerse de algunos elementos cuantitativos y cualitativos.

Así mismo, Selltiz y Jahoda (1997) define la investigación descriptiva como “los estudios cuyo alcance se extiende hasta la determinación de la frecuencia con que algo ocurre o con la que algo se halla asociado o relacionado con un factor”. (p 68). Estos estudios permiten detectar irregularidades empíricas de la variable en estudio.

## Capítulo 4. Resultados

## **4.1 Procedimiento Administrativo para el cumplimiento de las Recomendaciones de Auditoría.**

### **Introducción**

El presente documento establece una guía para atender y subsanar las recomendaciones de Auditoría interna en el Banco Central de Nicaragua (BCN), en aras de fortalecer y estandarizar el proceso de respuesta oportuna por las áreas organizativas a dichas recomendaciones.

### **Objetivo**

Establecer el procedimiento a seguir para garantizar la atención, seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna.

### **Marco Legal**

Acuerdo Presidencial 472-97

Ley 732, Ley Orgánica del Banco Central de Nicaragua

Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de Administración Pública y Fiscalización de Bienes y Recursos del Estado.

### **Alcance**

Están sujetos al cumplimiento de este procedimiento todos los servidores públicos responsables de procesos que hayan sido auditados y deban atender recomendaciones derivadas de los informes de Auditoría Interna

## **Procedimiento para la atención de recomendaciones de Auditoría Interna**

### Jefe de División, Dirección o responsables de Área Organizativa

1. Reciba de parte de la Unidad de Auditoría Interna informe final de Auditoría realizada al o los procesos bajo su responsabilidad.
2. Revise las recomendaciones del informe en conjunto con su equipo de trabajo.
3. Identifique y clasifique las recomendaciones tomando en cuenta si se requiere o no de la participación de otra área organizativa, incluyendo la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia (SEJ), para su atención. Si las recomendaciones a ser atendidas requieren la coordinación con otras áreas organizativas:
  - a) Notifique al Jefe de División, Dirección o responsable de área organizativa la necesidad de coordinación para la atención conjunta a la recomendación de Auditoría.
  - b) Reúnase con las áreas organizativas que participarán en la atención de recomendación para determinar las acciones necesarias, el tiempo estimado y los recursos (humanos, tecnológicos y financieros) para su atención.
  - c) Elabore plan de acción en conjunto con las áreas organizativas para la atención conjunta de cada recomendación, indicando los responsables de ejecución, tiempo y seguimiento considerando los plazos que establece el acuerdo presidencial 472-97.
  - d) Presente plan de acción al Comité Interno de Atención a Recomendaciones de Auditoría (CIARA) para su autorización.
4. Tome en consideración que si las recomendaciones serán atendidas únicamente por el área auditada entonces:

- a) Analice con su equipo de trabajo las recomendaciones para determinar las acciones necesarias, el tiempo estimado y los recursos (humanos, tecnológicos y financieros) para su atención.
- b) Elabore plan de acción para cada recomendación, incluyendo fecha estimada para su atención, responsables de la ejecución y seguimiento, considerando los plazos establecidos en acuerdo presidencial No 472-97.
- c) Presente plan de acción al Comité Interno de Atención a Recomendaciones de Auditoría (CIARA) para su autorización.

#### Comité Interno de Atención a Recomendaciones de Auditoría (CIARA)

- 5. Reciba plan de acción presentado por el área organizativa, autorícelo en caso de estar conforme y remítalo al área organizativa solicitante, caso contrario incorpore sus comentarios y/o observaciones y remítalo al área organizativa para los ajustes correspondientes.

#### Jefe de División, Dirección o responsables de áreas organizativas.

- 6. Reciba el plan de acción enviado por el CIARA, si el plan requiere modificaciones, incorpore las observaciones y/o comentarios pertinentes y preséntelo nuevamente para su aprobación.
- 7. Remita el plan de acción autorizado a las áreas organizativas que apoyaran en la atención de recomendaciones y copie a la Secretaría Ejecutiva (SEJ), Gerencia General (GG), y a la División de Gestión Estratégica y Contables (DG) para su incorporación en los planes de trabajo.

8. Prepare y remita notificación del plan de acción autorizado a la Unidad de Auditoría Interna, indique a detalle los responsables de ejecución, seguimiento así como las fechas de cumplimiento de cada recomendación.
9. Garantice el seguimiento y ejecución de las tareas asignadas para cumplir el plan de acción e informe mensualmente al avance o las acciones tomadas al Comité.
10. Notifique a la Unidad de Auditoría Interna una vez cumplido el plan de acción, a fin que la recomendación pueda darse por atendida y remita copia de la notificación a la Gerencia General y a la SEJ.
11. Reciba comunicación que indica el estado de atención de la recomendación por parte de Auditoría Interna e informe a la Gerencia General al respecto a través de su despacho y a la SEJ.
12. Proceda a reformular el plan de acción, incorporando los elementos necesarios para atender de manera definitiva dicha recomendación, iniciando el proceso nuevamente, en caso que la Unidad de Auditoría Interna no dé por atendida la recomendación.
13. En el caso de que una recomendación no pueda ser atendida e implementada en el plazo establecido en el acuerdo presidencial No. 472-97 por razones especiales, el área organizativa deberá explicar al CIARA de manera clara las causas porque no es posible hacerlo, en este caso se deberá elaborar un plan de acción especial en el que se programe la implantación de las recomendaciones en un plazo máximo de seis meses.

**Fin del procedimiento.**

## **4.2 Seguimiento al plan de acción aprobado por el CIARA al 31 de agosto de 2013 de parte de las áreas organizativas del BCN para la implantación de las recomendaciones de auditoría interna.**

El Banco Central de Nicaragua cuenta con una estructura organizativa compuesta por un Consejo Directivo conformado por seis miembros, El Presidente del Consejo que es el Presidente del BCN y cinco miembros más entre ellos el Ministro de Hacienda y Crédito Público y cuatro miembros más pertenecientes a la sociedad civil, pero que son reconocidos profesionales. El despacho de la Presidencia y la Gerencia General (Administración Superior) y seis divisiones: División Económica cuenta con una oficina de Investigación Económica y tres Direcciones, la División Financiera una oficina de análisis financiero y tres Direcciones, la División Internacional una Unidad de Deuda Externa y tres Direcciones, la División Gestión Estratégica y Contable, con una Unidad de Riesgo y Continuidad Operacional y dos Direcciones, División Tecnología de Información dos Direcciones y la División Administrativa que cuenta con una Unidad de Seguridad y Protección Bancaria y tres Direcciones, además de la Unidad de Auditoría Interna que depende del Consejo Directivo y la Asesoría Jurídica que depende de la Gerencia General entre las más importantes. Todas estas áreas desarrollan procesos y por tanto la Unidad de Auditoría Interna basada en inventario de procesos del Banco selecciona para su Plan de Trabajo Anual de Auditoría, lo más críticos para el BCN y que se determinan como recurrentes y otros proceso también importantes o que tienen muchos años de no revisarse así como también Auditorías especiales a solicitud de jefes de División debido a que pudiera estar ocurriendo alguna situación irregular.

**Datos de Recomendaciones de Auditoría interna por estado al 31/08/2013**

<b>Área</b>	<b>RAI Según Matriz UAI</b>	<b>Pendientes</b>	<b>En Proceso</b>	<b>Implantadas</b>	<b>Pendiente al 31/08/2013</b>
Admón. Superior	2	0	2	2	0
Asesoría Jurídica	4	0	4	3	1
División Internacional	2	0	2	0	2
División Tecnología de Información	8	0	8	0	8
División Financiera	8	0	8	0	8
División Administrativa	40	5	35	8	32
Proyecto de Liquidación de Activos (PLA)	1	0	1	0	1
<b>Totales</b>	<b>65</b>	<b>5</b>	<b>60</b>	<b>13</b>	<b>52</b>

Según datos de la Unidad de Auditoría Interna a través de Matriz de Recomendaciones enviadas a las áreas organizativas del BCN obtuvimos la siguiente información: Que existe a esa fecha un total de sesenta y cinco Recomendaciones de Auditoría Interna por atender de éstas sesenta se encuentran en proceso y cinco están pendiente de atender, esto significa que no se ha hecho ninguna acción al respecto.

Los datos por áreas organizativas están distribuidos de la siguiente manera: Administración Superior dos, Asesoría Jurídica cuatro, División Internacional dos, División Tecnología de Información ocho, División Estratégica y Contable no tiene, División Financiera ocho, División Administrativa cuarenta, Proyecto Liquidación de Activos una y Unidad de Adquisiciones no tiene. Como se puede observar las áreas con más recomendaciones de Auditoría Interna son la División Administrativa cuarenta, División Financiera ocho, y División Tecnología de información con ocho. Es bastante evidente que en el BCN por la cantidad de procesos y operaciones que maneja la División Administrativa va a ser el área con más Recomendaciones de Auditoría Interna.

**Datos por clasificación de Recomendaciones y Áreas Organizativas del BCN al 31/08/2013**

<b>Clasificación</b>	<b>Admón. Superior</b>	<b>A J</b>	<b>D I</b>	<b>DTI</b>	<b>DF</b>	<b>DA</b>	<b>PLA</b>	<b>Totales</b>
Contabilidad					1	2		<b>3</b>
Cuentas por Cobrar		1			2	13		<b>16</b>

Cuentas y Documentos por Cobrar		1			2			3
Gastos						2		2
Pasivos						1		1
Activos Fijos		2				2	1	5
Otros Activos						2		2
Sistemas			2	6	1	8		17
RRHH						5		5
Organización	2			1	1	3		7
Otros				1	1	2		4
<b>Totales</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>1</b>	<b>65</b>

La distribución de Recomendaciones de Auditoría Interna por clasificación y áreas organizativas está distribuido de de la siguiente manera: Administración Superior dos en Organización, Asesoría Jurídica cuatro, una en cuentas por cobrar, una en Documentos por Cobrar y dos en Activo Fijo, División Internacional dos en Sistemas, División Tecnología de Información ocho, seis en sistemas, una en organización y una en otros, División Estratégica y Contable no tiene, División Financiera ocho, una en contabilidad, dos en cuentas por cobrar, dos en documentos por cobrar, una en sistemas, una en organización y una en otros, División Administrativa cuarenta, dos en contabilidad, trece en cuentas por cobrar, dos en gastos, una en pasivo, dos en Activo Fijo, dos en otros activos, ocho en Sistemas, cinco en

Recursos Humanos, tres en organización y dos en otros, Proyecto Liquidación de Activos una en Activo fijo y Unidad de Adquisiciones no tiene.

Durante el mes de agosto se implantaron trece recomendaciones de Auditoría Interna por lo que al cierre de la Matriz de Recomendaciones de sesenta y cinco Recomendaciones de Auditoría Interna que estaban pendiente de atender quedaron cincuenta y dos recomendaciones que son las que refleja el plan de acción autorizado por el CIARA al 31 de agosto de 2013. Las áreas que lograron implantar Recomendaciones de Auditoría Interna fueron las siguientes: Administración Superior dos, Asesoría Jurídica tres, División Administrativa ocho.

**Plan de Acción con fechas de cumplimiento autorizado por el CIARA al 31 de agosto de 2013.**

Área	Aprobado el 31/08/2013	Septiembre 2013	Octubre 2013	Noviembre 2013	Diciembre 2013
Asesoría Jurídica	1				1
División Internacional	2		2		
División Tecnología de Información	8				8
División Financiera	8		1	1	6
División	32		8	14	10

Administrativa					
Proyecto Liquidación de Activo	1				1
<b>Total RAI</b>	<b>52</b>		<b>11</b>	<b>15</b>	<b>26</b>

En análisis a Planes de Acción elaborados por las áreas organizativas responsables de los Procesos Auditados y autorizados por el CIARA al 31/08/2013, se tienen los siguientes resultados:

Asesoría Jurídica una programada para el mes de diciembre, División Internacional dos programadas para el mes de octubre, División Tecnología de Información ocho programadas para el mes de diciembre, División Financiera una programada para el mes de octubre, una para el mes de noviembre y seis para el mes de diciembre, División Administrativa ocho programadas para el mes de octubre, catorce para el mes de noviembre y diez para el mes de diciembre, Proyecto Liquidación de Activos una programada para el mes de diciembre.

No se tiene a la fecha de este trabajo de investigación de el saldo de recomendaciones pendientes debido al sigilo con que el BCN realiza sus operaciones incluyendo al Atención a Recomendaciones de auditoría Interna y por que el CIARA no ha autorizado un nuevo Plan de Acción para atención de recomendaciones de auditoría interna.

#### **4.3 Justificaciones, consideraciones o limitaciones presentadas por las diferentes áreas organizativas del BCN al 31 de agosto de 2013**

**relacionadas al oportuno y efectivo cumplimiento a las  
recomendaciones contenidas en informes de Auditoría Interna**

**Datos por aspectos que atienden en Plan de Acción al 31/08/2013**

Aspectos Que atienden	Numero de Recomendaciones de Auditoría Interna	Áreas Afectadas
Mejoras de Sistemas	18	División Internacional (dos) División Tecnología (seis) División Administrativa (diez)
Administración Superior	11	Asesoría Jurídica (uno) División Financiera (seis) División Administrativa (tres) Proyecto Liquidación de Activos (uno)
Marco Normativo	9	División de Tecnología de Información (uno) División Financiera (uno) División administrativa (siete)
Acciones Administrativas	9	División de tecnología de información (uno) División Financiera (uno)

		División Administrativa (siete)
Acciones Contables	5	Acciones Contables
<b>Totales</b>	<b>52</b>	

Dentro de las Justificaciones, consideraciones o limitaciones presentadas tenemos que dieciocho Recomendación de Auditoría Interna están pendientes por mejoras de sistemas y que las áreas organizativas afectadas son la División Internacional, División de Tecnología de información y División Administrativa. En el aspecto de la Administración Superior existen once Recomendaciones de Auditoría Interna pendiente que afectan a las áreas de Asesoría Jurídica, División Financiera, División Administrativa y Proyecto de Liquidación de Activos. En el aspecto de Marco Normativo existen nueve Recomendaciones de Auditoría Interna pendiente distribuidas en las áreas de División de tecnología de la Información, División Financiera y División Administrativa. En el aspecto de Acciones Administrativas tenemos nueve Recomendaciones de Auditoría Interna distribuidas en las áreas de División de Tecnología de Información, División Financiera, y División Administrativa. En lo relacionado al aspecto Acciones Contables existen cinco Recomendaciones de Auditoría Interna, todas se encuentran en la División Administrativa.

## **Capítulo 5. Conclusiones y Recomendaciones**

## **Conclusiones y Recomendaciones**

### **5.1 Conclusiones**

La atención a Recomendaciones de Auditoría Interna en el BCN debe ser una actividad de vital importancia en el quehacer diario de los servidores públicos, ya que estas son el termómetro que indica cómo anda la institución en la aplicación de su Ley Orgánica, Ley 732, Ley de la Contraloría General de la Republica, Ley 681, Acuerdo Presidencial 472-97, Normas Técnicas de Control Interno del BCN, y demás Resoluciones, Normativas y Políticas y Procedimientos.

Por el volumen de Recomendaciones de Auditoría Interna pendientes de implantar según Matriz de Recomendaciones de Auditoría Interna y Plan de Acción autorizado por el CIARA al 31 de agosto de 2013, debe ser preocupación de la Administración Superior y este deberá dar el debido seguimiento a las áreas organizativas del BCN para determinar dónde está la dificultad para el cumplimiento del Plan de Acción para la atención de Recomendaciones de Auditoría interna.

Se debe crear una cultura organizacional en la institución en donde las áreas organizativas incluyan dentro sus planes operativos tiempo disponible para la atención a Recomendaciones de Auditoria, así como también tiempo para las Auditorias que están en proceso de ejecución, esta forma de integrar las actividades relacionadas con la Unidad de Auditoría Interna va a permitir que desde el momento que se inicie la Auditoria la parte auditada va a estar inmersa en todo el proceso y como consecuencia la discusión de hallazgos preliminares será positiva para la parte auditada debido al desvanecimiento de

hallazgos preliminares; una buena discusión de hallazgos preliminares va a generar un informe final con poca recomendaciones de Auditoría.

## **5.2 Recomendaciones**

Los Jefes de áreas organizativas del BCN deben apegarse al marco normativo establecido para la Atención de Recomendaciones de Auditoría Interna, Acuerdo Presidencial 472-97, Normativa para la Atención de Recomendaciones de Auditoría Interna y Procedimiento Administrativo para el cumplimiento de las Recomendaciones de Auditorías.

Crear una cultura de aceptación y no de rechazo al trabajo que realiza la Unidad de Auditoría Interna, esto tendrá como resultado una relación proactiva beneficiosa tanto para el áreas de Auditoría como para el área Auditada.

Las áreas organizativas del BCN deben realizar sus labores apegados a las normativas establecidas para la realización de cada proceso para evitar que los informes finales de auditoría Interna generen Recomendaciones de Auditoría Interna.

Después de ser autorizados por el CIARA los Planes de Acción, cada área organizativa debe disponerse a obtener el indicador que hará posible la implantación de la Recomendación de Auditoría Interna.

## Referencias Bibliográficas

1.- Concepto de Cuentas por Cobrar

[http://es.wikipedia.org/wiki/Cuentas\\_por\\_cob](http://es.wikipedia.org/wiki/Cuentas_por_cob)

2.- Concepto Inventario

<http://es.wikipedia.org/wiki/Inventario>

3.- Activo Fijo

[http://es.wikipedia.org/wiki/Activo\\_fijo](http://es.wikipedia.org/wiki/Activo_fijo)

4.- Donaciones

<http://www.definicionabc.com/general/donacion.php>

5. Marco Metodológico **Yibetza Romero** [yibetza@hotmail.com](mailto:yibetza@hotmail.com)

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CONVENIO CADA - UNESR

<http://www.monografias.com/trabajos54/la-investigacion/la-investigacion2.shtml#metod>

6. Tipo de Investigación

Diseño de Investigación Cualitativa Parte II, Víctor E. Bonilla Rodríguez, Claudia X Alvarez Romero, Programa de Investigación y Evaluación Educativa (INEVA) Departamento de Estudios Graduados, Facultad de Educación, Universidad de Puerto Rico, Recinto Río de Piedras.

[http://cea-uprrp.weebly.com/uploads/1/0/0/1/10011830/diseos\\_de\\_investigacin\\_cualitativa\\_ii\\_-\\_vbonilla.pdf](http://cea-uprrp.weebly.com/uploads/1/0/0/1/10011830/diseos_de_investigacin_cualitativa_ii_-_vbonilla.pdf)

## 7. Instrumentos de Investigación

Hernández Sampieri y otros. (1998). Metodología de la Investigación. México. Mcgraw-Hill. Hilkol Interamericana Editores, S.A, de C.V.

Ramírez, Tulio (1999). Como hacer un proyecto de investigación. Editorial Panapo. Caracas.

## 8. Fuentes de Información.

PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y. TERCARIAS. Por: María Silvestrini Ruiz, MLS [msilvest@ponce.inter.edu](mailto:msilvest@ponce.inter.edu). Jacqueline Vargas Jorge, [jvargasj@ponce.inter.edu](mailto:jvargasj@ponce.inter.edu).

<http://www.google.com.ni/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=14&ved=0CG0QFjAN&url=http%3A%2F%2Fponce.inter.edu%2Fcai%2Fmanuales%2FFUENTES-PRIMARIA.pdf&ei=BBWNUvrGO7StsATU-IHwBQ&usg=AFQjCNHzSjBy41hQ53CtARI3xrFAldvx1Q>

## **Anexos**

## Referencias Bibliográficas

1.- Concepto de Cuentas por Cobrar

[http://es.wikipedia.org/wiki/Cuentas\\_por\\_cob](http://es.wikipedia.org/wiki/Cuentas_por_cob)

2.- Concepto Inventario

<http://es.wikipedia.org/wiki/Inventario>

3.- Activo Fijo

[http://es.wikipedia.org/wiki/Activo\\_fijo](http://es.wikipedia.org/wiki/Activo_fijo)

4.- Donaciones

<http://www.definicionabc.com/general/donacion.php>

5. Marco Metodológico **Yibetza Romero** [yibetza@hotmail.com](mailto:yibetza@hotmail.com)

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CONVENIO CADA - UNESR

<http://www.monografias.com/trabajos54/la-investigacion/la-investigacion2.shtml#metod>

6. Tipo de Investigación

Diseño de Investigación Cualitativa Parte II, Víctor E. Bonilla Rodríguez, Claudia X Alvarez Romero, Programa de Investigación y Evaluación Educativa (INEVA)

Departamento de Estudios Graduados, Facultad de Educación, Universidad de Puerto Rico, Recinto Río de Piedras.

[http://cea-uprrp.weebly.com/uploads/1/0/0/1/10011830/diseos\\_de\\_investigacin\\_cualitativa\\_ii\\_-\\_vbonilla.pdf](http://cea-uprrp.weebly.com/uploads/1/0/0/1/10011830/diseos_de_investigacin_cualitativa_ii_-_vbonilla.pdf)

## 7. Instrumentos de Investigación

Hernández Sampieri y otros. (1998). Metodología de la Investigación. México. Mcgraw-Hill. Hilkol Interamericana Editores, S.A, de C.V.

Ramírez, Tulio (1999). Como hacer un proyecto de investigación. Editorial Panapo. Caracas.

## 8. FUENTES DE INFORMACIÓN.

PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y. Terciarias. Por: María Silvestrini Ruiz, MLS [msilvest@ponce.inter.edu](mailto:msilvest@ponce.inter.edu). Jacqueline Vargas Jorge, [jvargasj@ponce.inter.edu](mailto:jvargasj@ponce.inter.edu).

<http://www.google.com.ni/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=14&ved=0CG0QFjAN&url=http%3A%2F%2Fponce.inter.edu%2Fcai%2Fmanuales%2FUENTES-PRIMARIA.pdf&ei=BBWNUvrGO7StsATU-IHwBQ&usg=AFQjCNHzSjBy41hQ53CtARI3xrFAldvx1Q>



*Banco Central de Nicaragua*

*Emitiendo confianza y estabilidad*

**CONSOLIDADO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA POR ESTADO**

**Al 31 de Agosto 2013**

<b>ÁREA</b>	<b>Recomendaciones de Control S/ Matriz de Recomendaciones</b>	<b>Pendientes de Iniciar Proceso</b>	<b>En Proceso</b>	<b>Implantadas</b>	<b>Pendientes de atender al 31/08/2013</b>
Administración Superior	2	0	2	2	0
Asesoría Jurídica	4	0	4	3	1
División Internacional	2	0	2	0	2
División Tecnología de Información	8	0	8	0	8
División Gestión Estratégica y Contable	0	0	0	0	0
División Financiera	8	0	8	0	8
División Administrativa	40	5	35	8	32
Proyecto Liquidación de Activos (PLA)	1	0	1	0	1
Unidad de Adquisiciones	0	0	0	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>65</b>	<b>5</b>	<b>60</b>	<b>13</b>	<b>52</b>





AUDITORÍA INTERNA  
RESUMEN DE RECOMENDACIONES PENDIENTES DE IMPLEMENTAR AL 31/08/2013

DIVISIÓN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

AÑO	REFERENCIA DEL INFORME	FECHA DE INFORME	RECOMENDACIONES	SITUACIÓN		RESPONSABLE DE ATENDER	CLASIFICACIÓN	OBSERVACIONES
				PROC	PEND			
								Recibimos del Ing. Miguel Antonio Aguilar Méndez Secretario del CIARA, mediante correo electrónico del 12/06/2013, la actualización del Plan de Acción de la División Tecnología de Información el cual ha sido autorizado por el Presidente del CIARA Lic. Ovidio Reyes Ramírez de conformidad a lo presentado por dicha Área en la Reunión de CIARA del 20/05/2013. <b>NFRM, 17/06/2013.</b>
2012	Auditoría Especial Extra Plan al Proceso "Administración de Servicios y Beneficios Médicos", por el período comprendido del 01/01/2010 al 31/12/2011. <b>IN-014-027-2012</b>	31/12/2012	Con el propósito de Fortalecer el Sistema de Control Interno relacionadas a las medidas de seguridad de acceso físico, resguardo y ambiente de las Cintas Offsite de Respaldo de las Operaciones Contables y Financieras del BCN, Recomendamos al Jefe de División Tecnología de Información gestione ante la División Administrativa el acondicionamiento de una Área en la Bóveda del BCN-León con las medidas de seguridad física y ambientales que garanticen el estado físico de las cintas de respaldo offsite, si de acuerdo al costo beneficio del acondicionamiento de la Bóveda de León no es viable para el resguardo de dichas cintas, el Jefe de División Tecnología de Información deberá determinar y garantizar sitios alternos donde se resguarden dichas cintas que cumplan con las condiciones ambientales y de seguridad que garanticen su buen estado.	1		Ing. Ernesto Saldaña Roque/ Jefe División Gestión Tecnología de Información (a.i.)	Otras	Mediante correo electrónico del 28/06/2013 enviado por el Ing. Inti Soto de la Dirección Infraestructura y Seguridad Tecnológica nos reportaron los avances para la atención de esta Recomendación, las cuales consisten en que las cintas de respaldo, que estaban alojadas en León, fueron trasladadas para su resguardo en Tesorería el 19 de mayo de este año; en base a lo anterior esta Recomendación continuará en <b>PROCESO</b> ; ya que para darla por atendida se establece que debe habilitarse la Bóveda de León o garantizar sitios alternos; no obstante el sitio propuesto es en el mismo BCN. Además la Recomendación establece que si de acuerdo al costo beneficio del acondicionamiento de la Bóveda de León no es viable para el resguardo de dichas cintas, el Jefe de División Tecnología de Información deberá determinar y garantizar sitios alternos donde se resguarden las mismas que cumplan con las condiciones ambientales y de seguridad que garanticen su buen estado; no obstante no nos han proporcionado ningún estudio de costo para concluir que sea en Tesorería en Managua. <b>NFRM, 30/06/2013.</b>



AUDITORÍA INTERNA

RESUMEN DE RECOMENDACIONES PENDIENTES DE IMPLEMENTAR AL 31/08/2013

DIVISIÓN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

AÑO	REFERENCIA DEL INFORME	FECHA DE INFORME	RECOMENDACIONES	SITUACIÓN		RESPONSABLE DE ATENDER	CLASIFICACIÓN	OBSERVACIONES
				PROC	PEND			
2012	"Administración de Sistemas Operativos" por el periodo comprendido del 01/01/2011 al 30/04/2012. (IN-014-015-2012).	30/10/2012	Con el objetivo de Fortalecer el Sistema de Control Interno relacionado al Marco Normativo del Proceso "Administración de Sistemas Operativos" en la División Tecnología de Información, Recomendamos al Jefe de la Dirección Gestión Infraestructura Tecnológica actualizar el Marco Normativo relacionado al Proceso de "Administración de Sistemas Operativos". Determinar las políticas y procedimientos para la renovación, reutilización y custodia de servidores, a la vez anexar las altas y bajas en las Disposiciones Administrativas para el Ingreso y Salida del Centro de Procesamiento de Datos de los Sistemas relacionados a la seguridad lógica como el Sistemas NStar.	1		Ing. Ernesto Saldaña Roque/ Jefe División Gestión Tecnología de Información (a.i.)	Organización	El 26/07/2013 recibimos del Ing. Inti Soto de la Dirección Infraestructura y Seguridad Tecnológica, documentación relacionada con esta Recomendación en base a la cual estamos dando por atendida la parte de la misma que dice que el Jefe de la Dirección Gestión Infraestructura Tecnológica elabore y documentar los nuevos procedimientos para el uso, manejo y levantamiento de las réplicas de datos de los Centros de Procesamientos de Datos II y III, basado en la aprobación del Procedimiento para Habilitar y Deshabilitar Imagen de Réplicas entre los Centros de Procesamiento de Datos; no obstante la Recomendación en su conjunto continuará en <b>PROCESO</b> debido a que no se ha atendido las otras situaciones que conforman la misma. <b>NFRM; 29/07/2013.</b>
			Con el objetivo de Fortalecer el Sistema de Control Interno relacionado al Monitoreo y Supervisión de las Políticas de Seguridad Informática y las actividades correspondientes de Administración de Sistemas Operativos Recomendamos al Jefe de la Unidad Continuidad Tecnológica investigue, evalúe y gestione ante la Administración Superior la adquisición e implementación de una Herramienta de Monitoreo de Seguridad Informática para supervisar en línea las Actividades que se ejecutan en la Administración de Sistemas Operativos para fortalecer la seguridad de la información almacenada en los ambientes de los Servidores a cargo de la Dirección Gestión Infraestructura Tecnológica.	1		Ing. Ernesto Saldaña Roque/ Jefe División Gestión Tecnología de Información (a.i.)	Sistemas	En atención a comunicación del Jefe de Dirección Gestión Infraestructura y Riesgos Tecnológicos del 06/03/2013, relacionada con esta Recomendación, revisamos y analizamos la información presentada y basada en que continúan en el proceso de evaluación de las Herramientas de Monitoreo sobre las actividades que se realizan en el Active Director, Exchange y que en File Server han evaluado dos herramientas, además que a la fecha no han remitido sus conclusiones finales ni avales de propuesta de adquisición a la administración superior esta Recomendación continua en <b>PROCESO</b> . <b>NFRM, 08/03/2013.</b>
			Con el objetivo de Fortalecer el Sistema de Control Interno relacionado a la Administración de las Políticas de Seguridad Informática implementadas en los Servidores de los Centros Procesamiento de Datos I, II y III Recomendamos lo siguiente:					



AUDITORÍA INTERNA  
RESUMEN DE RECOMENDACIONES PENDIENTES DE IMPLEMENTAR AL 31/08/2013

DIVISIÓN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

AÑO	REFERENCIA DEL INFORME	FECHA DE INFORME	RECOMENDACIONES	SITUACIÓN		RESPONSABLE DE ATENDER	CLASIFICACIÓN	OBSERVACIONES
				PROC	PEND			
			Aplicar de manera eficaz en el Directorio Activo la Política de Seguridad del cambio automático de clave de acceso para las cuentas de Dominio Activas (SqlProduccion, SecurityAdmin, SqlDigitalizacion, SharePoint, Upsmonitor, HPSIMadmin, ClusterdbProd, ClusterAccount) y cualquier otra cuenta que así lo requiera.	1		Ing. Ernesto Saldaña Roque/ Jefe División Gestión Tecnología de Información (a.i.)	Sistemas	Mediante correo del Lunes 22/04/2013 de la Dirección Gestión Infraestructura y Riesgos Tecnológico nos remitieron las evidencias de las gestiones que esta Dirección esta realizando en pro de la atención de esta Recomendación, mismas que consistieron en avances relacionados a las cuentas UPSMonitor (aplicada política de cambio) y ClusterAccount (cuenta eliminada); sin embargo esta Recomendación continuará en <b>PROCESO</b> , hasta que se desactiven también las cuentas de SqlProduccion y SqlSecurityAdmin, SharePoint. <b>NFRM, 02/05/2013.</b>
			Elaborar la propuesta del perfil del proyecto para la automatización de las Bitácoras de los Servicios prestados por la DGIT y que incluya el proceso de revisión, supervisión y autorización de las mismas.	1		Ing. Ernesto Saldaña Roque/ Jefe División Gestión Tecnología de Información (a.i.)	Sistema	En atención a correos del 04/03/2013 del Jefe de Dirección Gestión Infraestructura y Riesgos Tecnológicos mediante los cuales nos remiten las gestiones relacionadas con los avances en el diseño de la mesa de ayuda para la posterior identificación de los servicios; basados en dichas gestiones estamos trasladando a <b>PROCESO</b> esta Recomendación. <b>NFRM, 08/03/2013.</b>



AUDITORÍA INTERNA  
RESUMEN DE RECOMENDACIONES PENDIENTES DE IMPLEMENTAR AL 31/08/2013

DIVISIÓN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

AÑO	REFERENCIA DEL INFORME	FECHA DE INFORME	RECOMENDACIONES	SITUACIÓN		RESPONSABLE DE ATENDER	CLASIFICACIÓN	OBSERVACIONES
				PROC	PEND			
			<p>Con el objetivo de Fortalecer el Sistema de Control Interno relacionado a la Administración de las Cuentas de Dominio Recomendamos lo siguiente:</p> <p>Al Jefe Dirección Gestión Infraestructura Tecnológica (DGIT)</p> <p>Fortalecer el Control Interno previo en el manejo de las Cuentas de Dominio con privilegios de controlador de dominio (SqlProduccion, SecurityAdmin, SqlDigitalizacion), retomando el control de todas aquellas cuentas asignadas a los usuarios con estos privilegios, asimismo valorar e investigar con cada una de las Áreas (Dirección Sistemas de Información, Unidad Continuidad Tecnológica y Archivo Central) que tienen asignadas estas cuentas redefiniendo y ajustando los privilegios en base a la metodología del mínimo privilegio.</p>	1		Ing. Ernesto Saldaña Roque/ Jefe División Gestión Tecnología de Información (a.i.)	Sistema	<p>El 23/04/2013 recibimos correo electrónico de la Dirección Gestión Infraestructura y Riesgos Tecnológicos; mediante el cual nos remitieron los avances realizados por esta Dirección en pro de la atención de esta Recomendación; las cuales consistieron en lo siguiente:</p> <p>SqlProduccion, SecurityAdmin [...]está pendiente que nos precise y documenten los servidores donde se ha dejado de usar la cuenta y los que están con menores privilegios.</p> <p>Enviaron evidencia que la cuenta SecurityAdmin dejó de usarse en los servidores (adjunto FW: Avances en atención a recomendaciones de auditoría):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xiquipilli</li> <li>- Consola IPS (SCIPS)</li> <li>- Authman</li> <li>- Webreporter</li> <li>- Surfcontrol</li> </ul> <p>Además enviaron evidencia de que la cuenta SqlProduccion fue eliminada del grupo de administradores de dominio; sin embargo esta Recomendación continua en <b>PROCESO</b>, hasta que se elimine los privilegios de controlador de dominio.</p> <p><b>NFRM, 17/04/2013.</b></p>



AUDITORÍA INTERNA  
RESUMEN DE RECOMENDACIONES PENDIENTES DE IMPLEMENTAR AL 31/08/2013

DIVISIÓN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

AÑO	REFERENCIA DEL INFORME	FECHA DE INFORME	RECOMENDACIONES	SITUACIÓN		RESPONSABLE DE ATENDER	CLASIFICACIÓN	OBSERVACIONES
				PROC	PEND			
			Al Jefe Unidad Continuidad Tecnológica  Proceder a coordinarse con la Dirección Gestión Infraestructura Tecnológica para evaluar la redefinición de los privilegios de la Cuenta SecurityAdmin de servicio la cual tiene permisos de administrador de dominio, realizando las pruebas necesarias y pertinentes para readecuar los perfiles de acceso de acuerdo a los servicios que se inicializan, asignando los nuevos perfiles de acceso siguiendo la metodología del mínimo privilegio.	1		Ing. Ernesto Saldaña Roque/ Jefe División Gestión Tecnología de Información (a.i.)	Sistema	Después de haber revisado y analizado la información recibida de la Dirección de Infraestructura y Seguridad Tecnológica, relacionada con la atención de esta Recomendación mediante correo electrónico del 23/05/2013, consideramos que la misma debe continuar en <b>PROCESO</b> ; ya que el planteamiento expuesto sobre la obligatoriedad de que la cuenta sea con privilegios de administrador de dominio para el caso de lo asociado con la solución ePO de McAfee (Antivirus, HOST IPS, DLP, entre otros) y los agentes de antivirus, consideramos que lo que quedaría es controlar como va hacer el manejo y procedimiento de control para las actualizaciones e instalaciones de estas herramientas por lo que se tendrán que coordinar con los administradores de sistemas operativos para que estos provean el acceso. Por tanto deberán enviarnos los procedimientos para su administración, considerando el control y la segregación de funciones entre los administradores de sistemas operativos y seguridad informática. <b>NFRM, 24/05/2013.</b>
			Incluir dentro de sus planes de actividades de monitoreo de Seguridad Informática el Monitoreo correspondiente al seguimiento oportuna y eficaz de las cuentas de dominio creadas para inicializar el servicio en el Directorio Activo (Base Datos, Actualización de Antivirus, Acceso a los Sistemas, etc.).	1		Ing. Ernesto Saldaña Roque/ Jefe División Gestión Tecnología de Información (a.i.)	Sistema	El 24/07/2013 recibimos del Ing. Adolfo M. Gaitán Gutiérrez de la Dirección Infraestructura y Seguridad Tecnológica, la versión actualizada del Procedimiento para Monitoreo de Cuentas de Servicios; luego de revisar las últimas observaciones anexadas en el en el Arto. 7 inciso "e", se agregó la revisión del cambio programado de las claves de cuentas de servicio; sin embargo la Recomendación continua en <b>PROCESO</b> , hasta que el procedimiento este oficializado. <b>NFRM 29/07/2013.</b>
				8	0			