

		Datos del Proceso				Simbología	
		Gestionar Informes de Auditoría a la Dirección				Inicio/Fin	
		Dirección				Operación	
						Documento	
		Fecha de elaboración	12/1/2021			Decisión	
		Elaborado por	Rosa Córdoba Bolaños			Entrada Manual	
		Departamento	Dirección			Almacenar datos	
		Código	D-DR-004			Conector	
		Versión	3			Conector de Página	
		Página	1			Línea Conectora	
						Línea Conectora Paralela	
N°	Actividad	Actores				Días Hábiles	Observaciones
		Auditoría Interna	Dirección	Apoyo Administrativo	Coordinador de Proceso		
1	Emite informe de auditoría						
2	Recibe informe						
3	Envía acuse de recibido.					1	
4	Traslada informe.					2	
5	Recibe y revisa informe.						
6	Establece el plan de acción.						Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga.
7	Elabora y traslada informe informe.					13	
8	Recibe y revisa informe.					6	
9	¿El informe requiere ajustes?						
10	Realiza los ajustes de acuerdo a lo solicitado					6	
11	Traslada informe.					2	
12	Recibe informe.						
13	¿Se encuentra en desacuerdo con la decisión de la Dirección?						
14	Presenta el conflicto ante la CGR.						Se tiene un plazo de 15 días hábiles para presentarlo.

Aprobado por:

Elena Amuy Jiménez, Directora