

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UAI-PRO-3
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2020
	Título: SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN INFORMES ANTERIORES		Versión:	1
			Página:	1 de 9

1. OBJETO

Establecer los procedimientos a ser aplicados en los seguimientos al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna en informes anteriores.

2. BASE NORMATIVA

- ✓ Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo y su Reglamento.
- ✓ Ley 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- ✓ Resolución N° CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012, emitida por la Contraloría General del Estado, por la que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-011.
- ✓ Resolución de la Contraloría General del Estado N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, Normas Generales de Auditoría Gubernamental. (¿REPETIDO O CORRESPONDE A OTRO?)
- ✓ Resolución N° CGR-1/010/97, de 25 de marzo de 1997, emitida por la Contraloría General de la República, ahora del Estado, que resuelve instruir a las Unidades de Auditoría Interna de cada Entidad, efectuar exámenes específicos de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emergentes de sus propios informes y de los de auditorías externas que se practiquen en dichas entidades, disposición que tiene adjunto el Instructivo para la Realización de Exámenes Específicos de Seguimiento al Cumplimiento de las Recomendaciones.

3. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria en los Seguimientos a la implementación de recomendaciones emitidas en Informes anteriores por la Unidad de Auditoría Interna.

4. RESPONSABILIDADES

Serán responsables de la aplicación del presente procedimiento:

- ✓ El Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ El Profesional III de la Unidad de Auditoría Interna

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
UAI	Unidad de Auditoría Interna
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
POA	Programación Operativa Anual
NAG	Normas de Auditoría Gubernamental
U.O.	Unidad Organizacional



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UAI-PRO-3
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN INFORMES ANTERIORES		Versión:	1
			Página:	2 de 9

6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Seguimiento	Verificación oportuna del cumplimiento de las recomendaciones contenidas en sus informes y recomendaciones emitidas por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes.
Cumplida	Cuando las causas que motivaron la recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se repitan; y se hayan cumplido los procesos institucionales para ponerlas en práctica.
No cumplida	Cuando no se haya realizado ninguna acción para el efecto o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución planteada por la entidad.
No aplicable	Son aquellas recomendaciones que al momento de su seguimiento presentan situaciones que imposibilitan su cumplimiento o aplicabilidad.

7. DESARROLLO

La siguiente descripción debe iniciarse una vez vencidos los plazos establecidos en el Formato 2.

A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
ACTIVIDADES PRIMER SEGUIMIENTO			
Solicita Información	Solicita Información sobre la implementación de recomendaciones a la Unidad Organizacional correspondiente.	Jefe(a) de la UAI	Nota Interna
Remite la Información solicitada	Prepara y remite a la UAI toda la información solicitada, en caso de no contar con alguna información lo hace conocer de forma escrita.	Unidad Organizacional correspondiente	Nota Interna
Revisa la información remitida	Ejecuta procedimientos de auditoría para la revisión de la información proporcionada y determinara la implementación de las recomendaciones emitidas (Recomendación Cumplida, No cumplida y No aplicable – NGAG 219 Seguimiento) .	Profesional III de la UAI	Papeles de Trabajo
Remite las deficiencias detectadas en la nueva revisión a las Unidades organizacionales involucradas	Mediante correo electrónico remite las deficiencias detectadas para la presentación de los descargos correspondientes.	Jefe(a) de la UAI o Profesional III de la UAI	Mail de remisión
Presenta los descargos correspondientes	Remite a la UAI la documentación de descargo referente a las deficiencias detectadas.	Unidad organizacional correspondiente	Nota Interna o Mail de remisión



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UAI-PRO-3
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	5 SEP 2025
	Título: SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN INFORMES ANTERIORES		Versión:	1
			Página:	3 de 9

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
TODAS LAS OBSERVACIONES SON SUBSANADAS			
Revisa los descargos presentados por las Unidades organizacionales involucradas	Revisa los descargos remitidos y evalúa si son suficientes para subsanar las observaciones detectadas.	Profesional III de la UAI	Papeles de Trabajo
Emite el Informe de seguimiento	Emite el Informe de Seguimiento concluyendo que todas las observaciones fueron superadas.	Jefe(a) de la UAI	Informe de Seguimiento
Remite el informe a la MAE	Elabora la nota de remisión del Informe de Seguimiento a la MAE para que lo derive a la Unidad Organizacional correspondiente para su conocimiento y archivo.	Jefe(a) de la UAI	Nota de remisión
Remite el informe para su archivo	Remite el Informe a las Unidades Organizacionales correspondientes para su conocimiento y archivo.	MAE	Hoja de Ruta con proveído
NO TODAS LAS OBSERVACIONES FUERON SUBSANADAS: PRIMER SEGUIMIENTO			
Revisa los descargos presentados por las Unidades organizacionales involucradas y emite el Acta de Validación del Informe	Revisa los descargos remitidos y con las observaciones que no hayan sido subsanadas emite el Acta de Validación.	Profesional III de la UAI	Acta de Validación
Elabora el Informe de Primer Seguimiento en Borrador	Redacta el Informe de Primer Seguimiento en calidad de Borrador.	Profesional III de la UAI	Informe Borrador
Dirige la Reunión de validación	Lleva a cabo la reunión de validación de las observaciones que contendrá el informe de Primer Seguimiento (NAG 306 Comunicación del Resultado).	Jefe(a) de la UAI	Acta de Validación firmado
Emite el Informe final de Primer Seguimiento	Emite el Informe final de Primer Seguimiento incluyendo los comentarios redactados por las Unidades organizacionales involucradas en el Acta de Validación (NAG 306 Comunicación del Resultado).	Jefe(a) de la UAI	Informe de Primer Seguimiento
Remite el informe a la MAE	Elabora la nota de atención correspondiente y remite el Informe de Primer Seguimiento a la MAE para que lo derive a las Unidades Organizacionales correspondientes	Jefe(a) de la UAI	Nota de remisión



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UAI-PRO-3
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN INFORMES ANTERIORES	Versión:	1
		Página:	4 de 9

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
	para la emisión de un nuevo Formato 2.		
Emisión de Formatos	Remite el Informe a la Unidad Organizacional correspondiente para la emisión de un nuevo Formato 2.	MAE	Instructivo
	Remite el Formato 2 debidamente firmado por los responsables de la implementación de las recomendaciones y por la MAE	Unidad Organizacional correspondiente	Formato 2
	Revisa las actividades a implementar y suscribe el formato 2 para su posterior remisión a la UAI.	MAE	Formatos 1 y 2 suscritos
	Remite una copia legalizada a la CGE mediante nota de remisión de acuerdo a Resolución N° CGR-1/010/97	Jefe(a) de la UAI	- Copia Legalizada de Formatos Nota de remisión
NO TODAS LAS OBSERVACIONES FUERON SUBSANADAS SEGUNDO SEGUIMIENTO			
Actividades Previas	Realiza todas las actividades del Primer Seguimiento desde la solicitud hasta la remisión de los documentos de respaldo realizados por la U.O.	Profesional III de la UAI	
Revisa los descargos presentados por las Unidades organizacionales correspondientes	Revisa los descargos remitidos y evalúa si son suficientes para subsanar las observaciones detectadas.	Profesional III de la UAI	Papeles de Trabajo
Elabora el Informe de Segundo Seguimiento	Redacta el Informe de Segundo Seguimiento concluyendo la pertinencia de efectuar una nueva auditoria de similar naturaleza o determinara la emisión del Informe correspondiente por los indicios de Responsabilidad Administrativa (NGAG 219 – Seguimiento).	Jefe(a) de la UAI	Informe
Remite el Informe a la MAE	Elabora la nota de atención correspondiente y remite el informe de Segundo Seguimiento a la MAE para que lo derive a las Unidad Organizacional correspondiente para su conocimiento y archivo.	Jefe(a) de la UAI	Nota de remisión
Remite el informe para su archivo	Remite el Informe a las Unidades Organizacionales correspondientes para su conocimiento y archivo.	MAE	Nota de remisión
Emite Nota Administrativa	Emite la Nota Administrativa correspondiente por los indicios de Responsabilidad Administrativa dado el incumplimiento a la implementación de	Profesional III de la UAI	Nota Administrativa



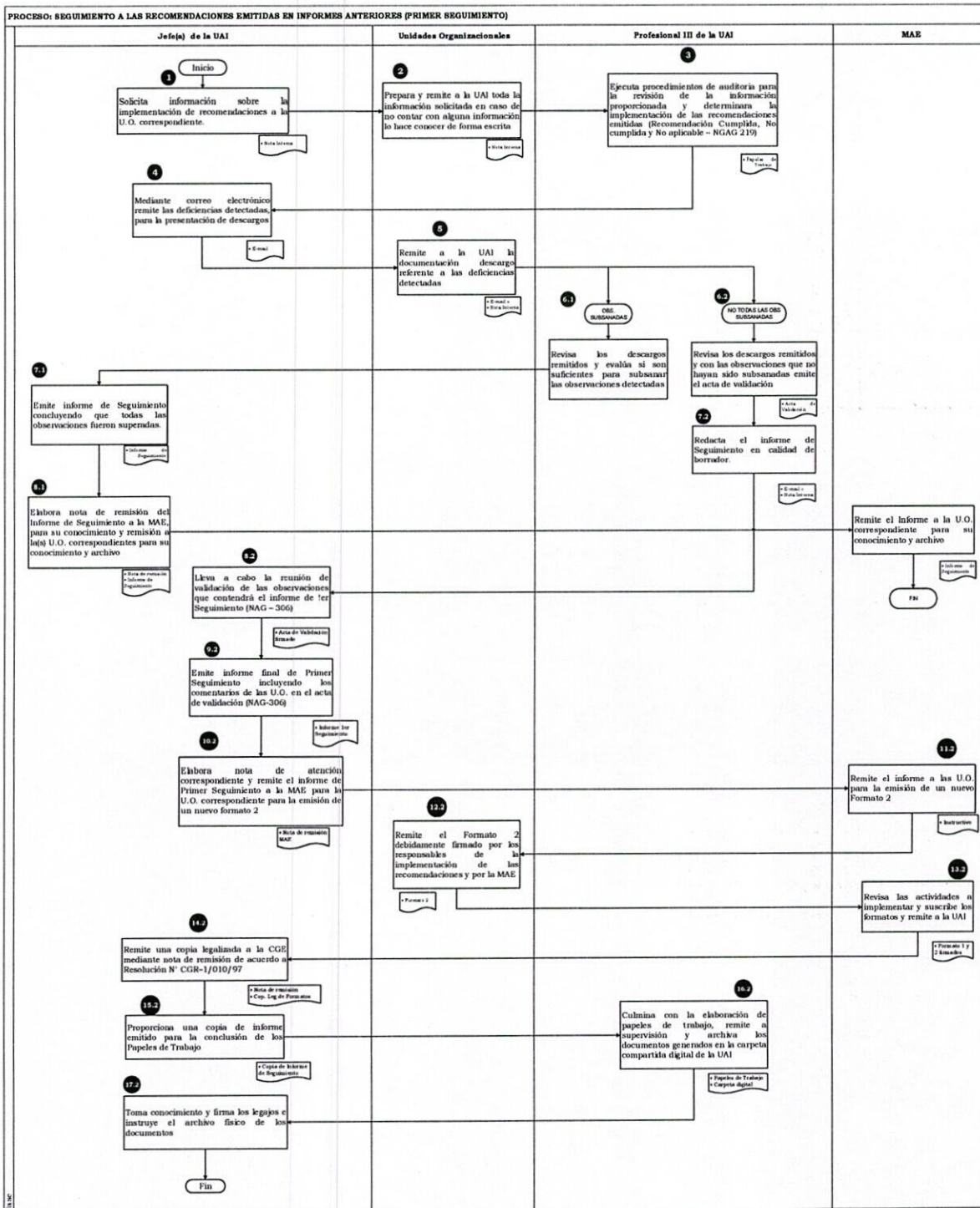
	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UAI-PRO-3
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN INFORMES ANTERIORES		Versión:	1
			Página:	5 de 9

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
	Recomendaciones de Auditoría Interna.		
Remite Nota Administrativa a la MAE	Elabora la Nota de atención correspondiente y remite Nota Administrativa a la MAE para su remisión a la Autoridad Sumariante.	Jefe(a) de la UAI	Nota de remisión
Remite la Nota Administrativa a la Autoridad Sumariante	Remite la Nota Administrativa a la Autoridad Sumariante para que analice la pertinencia de iniciar el proceso correspondiente.	MAE	Hoja de Ruta con proveído
CONCLUSIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO			
Archivo del Trabajo realizado	Una vez emitido el informe y si corresponde la Nota administrativa remitirá una copia al Profesional III para la conclusión de los Papeles de Trabajo	Jefe(a) de la UAI	- Copia Informe - Copia Nota administrativa
	Culmina con la elaboración de papeles de Trabajo, remite a supervisión y archiva los documentos generados en la carpeta compartida digital de la UAI.	Profesional III	- Legajos de Papeles de Trabajo. - Carpeta de archivos digitales
	Toma conocimiento y firma los legajos de papeles de trabajo e instruye el archivo físico de los documentos generados	Jefe(a) de la UAI	- Legajos de Papeles de Trabajo



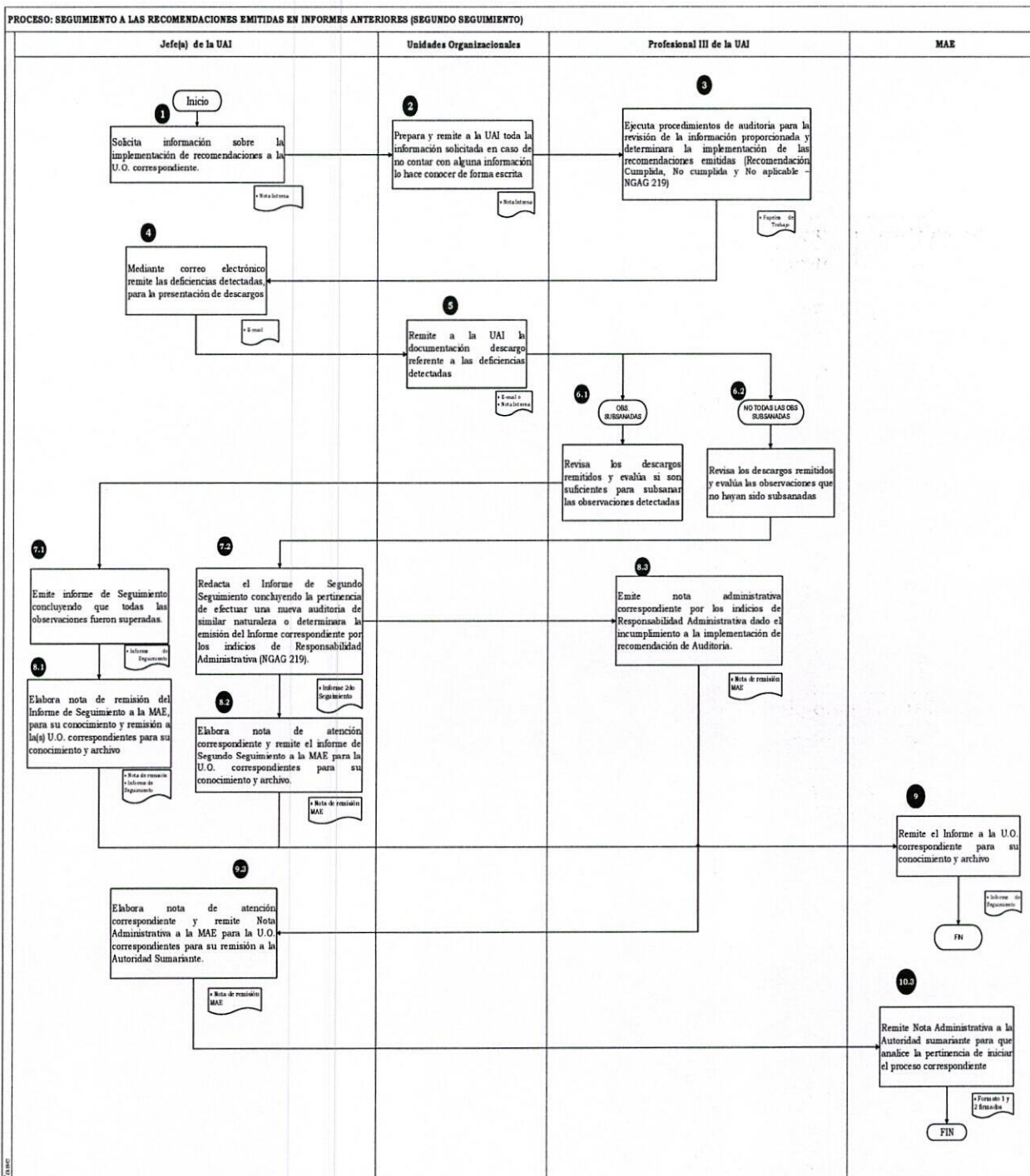
	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código: UAI-PRO-3
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde: 25 SEP 2025
	Título: SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN INFORMES ANTERIORES		Versión: 1
			Página: 6 de 9

B. FLUJOGRAMA PRIMER SEGUIMIENTO



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código: UAI-PRO-3
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde: 25 SEP 2025
	Título: SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN INFORMES ANTERIORES		Versión: 1
			Página: 7 de 9

C. FLUJOGRAMA SEGUNDO SEGUIMIENTO



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UAI-PRO-3
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN INFORMES ANTERIORES	Versión:	1
		Página:	8 de 9

8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
UAI-R-7	ACTA DE VALIDACIÓN

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
---	---

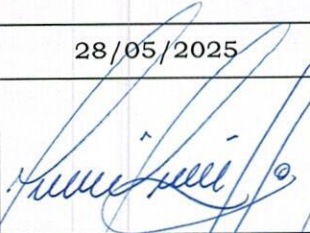
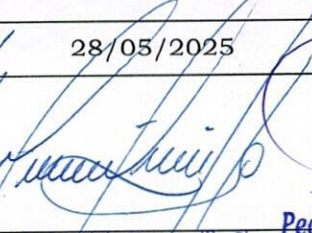
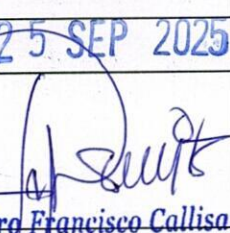
10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
N.A.	---	---

11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
ANEXO 1	UAI-R-7 ACTA DE VALIDACIÓN

12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Mónica Livia Marmanillo Chávez	Mónica Livia Marmanillo Chávez	Pedro Francisco Callisaya Aro
CARGO	JEFA I UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	JEFA I UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	DEFENSOR DEL PUEBLO
FECHA	28/05/2025	28/05/2025	25 SEP 2025
FIRMA			

Monica Livia Marmanillo Chavez
JEFE DE UNIDAD I DE AUDITORIA INTERNA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
DEFENSORIA DEL PUEBLO

Monica Livia Marmanillo Chavez
JEFE DE UNIDAD I DE AUDITORIA INTERNA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
DEFENSORIA DEL PUEBLO

Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UAI-PRO-3
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN INFORMES ANTERIORES	Versión:	1
		Página:	9 de 9

ANEXO 1

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UAI-R-7
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: ACTA DE VALIDACIÓN	Versión:	1
		Página:	1 de 1

ACTA DE VALIDACIÓN

En reunión efectuada en la ciudad de La Paz, a los XX días del mes de diciembre de 20XX

Hora Inicio: _____

Hora Finalización: _____

En cumplimiento a las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna 306 "Comunicación de Resultados", numerales 07 y 08, se ha procedido a la comunicación de resultados de las recomendaciones establecidas producto del Informe XXX, ejecutado por la Unidad de Auditoría Interna, con la participación de los siguientes servidores públicos:

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS:

Nombre y Apellidos

Cargo

Firma

DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:

Nombre

Cargo

Firma

Deficiencia 1

R.01 Recomendamos a su Autoridad, xxx.

Comentarios:

