**GUÍA 22**

**Oficio, comunicación y cédula de recomendaciones y modelo de carta de compromiso de recomendaciones de mejora**

**OFICIO DE RECOMENDACIONES No. XXX**

Guatemala, XX de diciembre de 20XX

Licenciado (a)

XXXXX

Secretario

XXXXX

Su Despacho

Respetable licenciado XXX:

De conformidad con el nombramiento No. XXXX, de fecha XXX, emitido por el Director de Auditoría al Sector XXXXX con el visto bueno del Subcontralor de Calidad del Gasto Público, fuimos designados para que en representación de la Contraloría General de Cuentas, se practicará Auditoría de Desempeño, a la XXXX, la cual comprendió XXXX.

Como resultado de lo anterior, en el proceso de comunicación de resultados preliminares y cierre de la auditoría, se procedió al análisis del comentario y pruebas de descargo presentadas por los responsables siguientes: (colocar el nombre y número de oficio que corresponda al comentario de cada uno); derivado de esta actividad, se procede a emitir recomendaciones de mejora, considerando que el auditor debe aportar recomendaciones constructivas que puedan contribuir de manera considerable a abordar las debilidades o problemas identificados por la auditoría. (ISSAI.GT 3000 párrafos 116 al 118)

Derivado de lo anterior se traslada adjunto al presente oficio, la(s) recomendación(es) de mejora relacionada(s) con:

(Listar los títulos de los hallazgos)

Si la(s) recomendación(es) sugerida(s) por el equipo de auditoría no puede (n) ser viable(s), indicar las causas y las sugerencias para realizar lo solicitado. Caso contrario la(s) misma(s) fuera(n) aceptada(s), deberán presentar a este equipo de auditoría, la Carta de Compromiso a Recomendaciones de Mejora, en donde se comprometen a elaborar, un plan de acción a corto (6 meses) y mediano plazo (1 año) de las acciones que se pretenden realizar para ejecutar las recomendaciones notificadas. Así mismo, deberá adjuntar el cronograma respectivo.

El principal objetivo de las recomendaciones es que las implemente la entidad fiscalizada para fortalecer su desempeño, para lograrlo, es necesario que la acepten y se comprometan a instrumentar y realizar las acciones que correspondan. (ISSAI.GT 300 párrafo 25 y 36, ISSAI 3000 párrafo 121).

Se otorga un plazo de siete (7) días hábiles los cuales vencen el día XX, para que presenten el formato firmado por la máxima autoridad de la Institución; además de la Carta de Compromiso a Recomendaciones de Mejora a la Comisión de Auditoría ubicada en XXXXX.

Sin otro particular.

Atentamente,

Licda. XXXX Lic. XXXX

Coordinador Gubernamental Supervisor Gubernamental

**COMUNICACIÓN Y CÉDULA DE RECOMENDACIONES**

**Título del hallazgo:**

|  |
| --- |
| **Recomendación sugerida:**  **Con el objeto de ( describir los beneficios esperados):** |

**¿Está de acuerdo?**

|  |  |
| --- | --- |
| **SI** | **NO** |

Si no está de acuerdo con la recomendación propuesta por el equipo de auditoría, por favor sugiera una para que sea analizada y evaluada por el equipo de auditoría, con el objeto de que la misma sea viable.

|  |
| --- |
| **Recomendación sugerida por la máxima autoridad de la entidad auditada:** |

**(f) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Autoridad Máxima**

**MODELO DE CARTA DE COMPROMISO A RECOMENDACIONES**

**DE MEJORA**

Guatemala, XX de febrero de 2XXX

Licenciado(a)

XXXXX XXXXX XXXXX

Supervisor(a) Gubernamental

Contraloría General de Cuentas

Señor(a) Supervisor (a):

De conformidad con el oficio No. XXXXX de fecha XXX, emitido por el equipo de auditoría de desempeño, en donde se hace mención del compromiso adquirido por la Entidad de instrumentar y realizar las acciones que correspondan para implementar las recomendaciones de mejora brindadas, nos comprometemos con lo siguiente:

1. A entregar un plan de acción a corto plazo (6 meses) y mediano plazo (1 año) de las acciones que se pretenden realizar para ejecutar las recomendaciones notificadas, en un período no mayor de 20 días hábiles a partir de la fecha indicada en el presente oficio.
2. Adjuntar un cronograma, especificando fechas y responsables (indicar cargo) para ejecutar las acciones contenidas en el mismo.
3. A entregar el plan de acción y cronograma en la Dirección de Auditoría al Sector XXXX, ubicada en el XX nivel de la 7a. Av. 7-32 zona 13 Guatemala.

Atentamente,

Lic. XXXXX XXXXX XXXXX

Autoridad Superior de la Entidad Auditada