



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL  
CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE  
INFORMES DE AUDITORÍA**

**Código:**  
PR-CDG-CYS-002

**Versión:**  
03

**Elaborado por:**  
CDG

**Revisado por:**  
GAJ

**Aprobado por:**  
GG

**Fecha de Emisión:**  
2016-08-24

**Datos generales del documento**

ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN	X	ELIMINACIÓN
<b>Nombre del documento:</b>	Procedimiento de gestión para el cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría		
<b>Código:</b>	PR-CDG-CYS-002		
<b>Versión:</b>	03		
<b>Proceso / Subproceso:</b>	Control de Gestión / Control y Seguimiento		
<b>Observación:</b>	Este procedimiento se actualiza en cada una de sus secciones y se reemplaza su código PR-GG-AI-001 por PR-CDG-CYS-002		


	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Yanira León	Jefe de Control y Seguimiento	
	Génesis Cedeño	Profesional de Procesos	
<b>Revisado por:</b>	Gonzalo Frías	Gerente de Control de Gestión	
	Julio Bailón	Gerente de Asesoría Jurídica	
<b>Aprobado por:</b>	Jorge Jaramillo	Gerente General	

**Fecha de aprobación:**

14 SEP 2016





	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA</b>			<b>Código:</b> PR-CDG-CYS-002
				<b>Versión:</b> 03
<b>Elaborado por:</b> CDG	<b>Revisado por:</b> GAJ	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2016-08-24	

## 1 Objetivo

Gestionar el cumplimiento efectivo de las recomendaciones generadas en los informes de control o Auditoría Interna y Auditoría externa de Contraloría General del Estado, mediante la gestión, control y seguimiento de las mismas en la Oficina Central y Unidades de Negocio de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP.

## 2 Alcance

El presente procedimiento es de aplicación para todos los servidores de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP.

## 3 Definiciones

**INFORMES:** Es el resultado de la evaluación realizada por los auditores internos, externos o por la Gerencia de Control de Gestión acerca de un rubro y período determinado del cual se desprenden recomendaciones que deben ser aplicadas por los servidores involucrados.

**MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** Son los documentos que avalan el cumplimiento de las actividades asignadas.

**RESPONSABLE DEL SSRA:** Servidor designado por el Administrador de la Unidad de Negocio o por el Gerente de Control de Gestión para realizar el seguimiento de recomendaciones de informes.

**SSRA:** Sistema de seguimiento a recomendaciones de auditoría.

## 4 Responsabilidades


Para la correcta ejecución de este procedimiento es imprescindible delimitar el campo de acción de cada una de las partes que intervienen:

- GERENTE GENERAL
  - ✓ Aprobar y disponer la aplicación del presente procedimiento.
- GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN
  - ✓ Elaborar y difundir el presente procedimiento.
  - ✓ Velar por el cumplimiento del presente procedimiento
- RESPONSABLES DEL SSRA Y SERVIDORES DE CNEL EP
  - ✓ Cumplir con los lineamientos del presente procedimiento.

## 5 Políticas


5.1 El Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría es único y estandarizado para todas las Unidades de Negocio que conformen la Corporación.



	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA</b>			<b>Código:</b> PR-CDG-CYS-002
				<b>Versión:</b> 03
<b>Elaborado por:</b> CDG	<b>Revisado por:</b> GAJ	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2016-08-24	

- 5.2 El Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría se adopta con base en los principios, normas, procedimientos y mecanismos de seguimiento y evaluación que establezca la máxima autoridad, para proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos estratégicos y operacionales de la Corporación.
- 5.3 Los servidores que violen los lineamientos establecidos para el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría, y lo incumplan intencionalmente o por negligencia, son sujetos de acciones disciplinarias, contempladas en las Normas Internas de Administración de Talento Humano de CNEL EP. Adicionalmente, los servidores y terceros relacionados con recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, y que incurran en violaciones a la ley y ocasionen perjuicios económicos a la Corporación, son sujetos de responsabilidades administrativas y civiles a que haya lugar y que determine la Contraloría General del Estado.
- 5.4 El Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría de la Corporación se rige bajo los principios aplicables a la Administración Pública de Ecuador, que son: eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.
- 5.5 Cuando se determine la existencia de un perjuicio económico a CNEL EP, se debe considerar la creación de cuenta por cobrar a los funcionarios que incumplan intencionalmente o por negligencia las Normas Internas de la Administración de Talento Humano de CNEL EP.
- 5.6 Los parámetros que los Responsables del SSRA utilizarán para validar los medios de verificación del cumplimiento a las actividades son:
- 1% a 40%: gestión administrativa
  - 41% al 90%: ejecución de la actividad
  - 91% al 100%: entrega de informe del cumplimiento de la actividad a su jefe inmediato
- 5.7 Las validaciones de los medios de verificación que realiza el Responsable del SSRA, no exime o desvincula de las responsabilidades que pueda observar la Contraloría General del Estado en una futura revisión.
- 5.8 Para las actividades que se generen de recomendaciones de informes emitidos por la Contraloría General del Estado, no aplican las ampliaciones de plazo, pues la Ley de este organismo de control no nos faculta para ello. (Referencia memorando Nro. CNEL-CORP-CDG-2016-0168-M).
- 5.9 Si una recomendación emitida en un informe de la Contraloría General del Estado a la fecha ya no es aplicable para la Corporación, el responsable de la actividad debe elaborar un oficio dirigido al Contralor General del Estado para la firma del Gerente General, en el cual se expongan las razones de manera motivada y contando con un criterio técnico, jurídico o administrativo por las cuales la recomendación no es aplicable para CNEL EP,




	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA</b>			<b>Código:</b> PR-CDG-CYS-002
				<b>Versión:</b> 03
<b>Elaborado por:</b> CDG	<b>Revisado por:</b> GAJ	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2016-08-24	

haciendo referencia al número de informe y recomendación para que exista la trazabilidad.


## 6 Desarrollo

### INFORMES REALIZADOS DE MANERA CORPORATIVA

- 6.1 Una vez que el Gerente General recibe y revisa el informe emitido por la Gerencia de Control de Gestión o Contraloría General del Estado cuyo análisis fue realizado de manera corporativa, reasigna a la Gerencia de Control de Gestión para que elabore un memorando para su firma en el cual se disponga a quien corresponda el cumplimiento de las recomendaciones, indicando que para el efecto la Gerencia de Control de Gestión coordinará la elaboración de una hoja de ruta.
- 6.2 El Gerente de Control de Gestión prepara y reasigna a través del sistema documental Quipux el memorando al Gerente General para su revisión, firma y despacho.
- 6.3 El Director de Control, Seguimiento y Estadística, convoca a una reunión de trabajo a quienes están dirigidas las recomendaciones para la elaboración de la hoja de ruta.
- 6.4 El Director de Control, Seguimiento y Estadística o su delegado en forma conjunta con los Gerentes Corporativos involucrados o sus delegados determinan las actividades, pesos, responsables y plazos de cumplimiento de las mismas a través del formato **FO-CDG-CYS-001 "Hoja de ruta del cumplimiento de recomendaciones de Informes de Auditoría"**. En caso de que las recomendaciones incluyan actividades que deban ser ejecutadas por servidores de diferentes Unidades de Negocio, se pondrá a conocimiento vía correo electrónico.
- 6.5 Elaborada la Hoja de Ruta, el Responsable del SSRA de Oficina Central, ejecutará las actividades descritas a partir del numeral 6.10.


### INFORMES REALIZADOS A UNA UNIDAD DE NEGOCIO ESPECÍFICA

- 6.6 Una vez que el Gerente General recibe y revisa el informe emitido por la Gerencia de Control de Gestión o Contraloría General del Estado cuyo análisis fue realizado de manera específica hacia una Unidad de Negocio, reasigna a la Gerencia de Control de Gestión para que elabore un memorando para su firma en el cual se disponga al Administrador de Unidad de Negocio el cumplimiento de las recomendaciones, indicando que para el efecto el Responsable del SSRA de su Unidad de Negocio gestionará la elaboración de una hoja de ruta.
- 6.7 El Gerente de Control de Gestión prepara y reasigna a través del sistema documental Quipux el memorando al Gerente General para su revisión, firma y despacho.
- 6.8 El Administrador de la Unidad de Negocio recibe, revisa y dispone al Responsable del SSRA de su Unidad de Negocio, gestionar una reunión de trabajo a quienes están dirigidas las recomendaciones para la elaboración de la hoja de ruta.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA</b>			<b>Código:</b> PR-CDG-CYS-002
				<b>Versión:</b> 03
<b>Elaborado por:</b> CDG	<b>Revisado por:</b> GAJ	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2016-08-24	

- 6.9 El Responsable del SSRA de la Unidad de Negocio en forma conjunta con los servidores involucrados o sus delegados determinan las actividades, pesos, responsables y plazos de cumplimiento de las mismas a través del formato **FO-CDG-CYS-001 "Hoja de ruta del cumplimiento de recomendaciones de Informes de Auditoría"**. En caso de que las recomendaciones incluyan actividades que deban ser ejecutadas por servidores de Oficina Central, se pondrá a conocimiento vía correo electrónico.
- 6.10 El Responsable del SSRA, solicita vía correo electrónico al administrador del sistema SSRA, el registro de los usuarios al sistema adjuntando el formato **FO-CDG-CYS-002 "Alta de Usuarios en el SSRA"**.
- 6.11 El Administrador del sistema SSRA, crea y/o actualiza los usuarios y vía correo electrónico comunica al Responsable del SSRA.
- 6.12 El Responsable del SSRA, registra en el sistema la información requerida.
- 6.13 Una vez que han sido notificados los responsables de las actividades, deben gestionar el cumplimiento de las mismas en los plazos establecidos.
- 6.14 Los responsables de las actividades registran en el sistema SSRA lo ejecutado, adjuntan los medios de verificación y sugieren un porcentaje de avance.
- 6.15 El Responsable del SSRA, valida los medios de verificación y ratifica o rectifica el porcentaje sugerido. Si el porcentaje sugerido es del 100% y es ratificado por el auditor, la actividad ha sido cumplida. En caso de que el Responsable del SSRA ratifique o rectifique un porcentaje menor al 100% se ejecuta el numeral 6.14.
- 6.16 Una vez que el Responsable del SSRA de Oficina Central o de la Unidad de Negocio evidencie en el sistema el cumplimiento de todas las recomendaciones de un informe debe:
- 6.16.1 Si el informe es emitido por la Auditoría Interna (CGE), preparar memorando para la firma del Gerente General dirigido a Auditoría Interna, informando el cumplimiento total de las recomendaciones de dicho informe, siguiendo el **FO-CDG-CYS-003 "Modelo de memorando de notificación a Auditoría Interna"**.
- 6.16.1.1 El Responsable del SSRA reasigna al Gerente General, considerando la jerarquía correspondiente del sistema documental Quipux.
- 6.16.1.2 El Gerente General revisa y despacha el memorando a Auditoría Interna.




	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA</b>			<b>Código:</b> PR-CDG-CYS-002
				<b>Versión:</b> 03
<b>Elaborado por:</b> CDG	<b>Revisado por:</b> GAJ	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2016-08-24	

6.16.2 Si el informe es emitido por la Gerencia de Control de Gestión, preparar memorando para la firma del Gerente de Control de Gestión dirigido al Gerente General informando el cumplimiento total de las recomendaciones de dicho informe siguiendo el FO-CDG-CYS-004 "Modelo de memorando de notificación a Gerente General".

6.16.2.1 El Responsable del SSRA reasigna al Gerente de Control de Gestión, considerando la jerarquía correspondiente del sistema documental Quipux.

6.16.2.2 El Gerente de Control de Gestión revisa y despacha el memorando al Gerente General.

#### REASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES

6.17 Cuando el Responsable del SSRA, verifique que el responsable de la ejecución de una actividad cesa sus funciones en el cargo asignado, debe realizar la reasignación de la actividad en el sistema al nuevo responsable con quien debe haber coordinado previamente acordando nuevos plazos para el cumplimiento de la misma.

#### AMPLIACIÓN DE PLAZO DE ACTIVIDADES

6.18 El responsable de la ejecución de una actividad debe remitir memorando a su Jefe Inmediato con copia al Administrador de la Unidad de Negocio (en el caso de que el responsable de la actividad pertenezca a UN) con la justificación que motive la solicitud de ampliación de plazo de la actividad, indicando la nueva fecha de finalización. El memorando debe tener copia al Responsable del SSRA.

6.19 Cuando el Responsable del SSRA reciba el memorando debe ingresar la solicitud a través del sistema, adjuntando dicho memorando.

6.20 El Gerente de Control de Gestión revisa la solicitud de ampliación de plazo y autoriza o rechaza la misma.

#### REPLANTEO DE HOJA DE RUTA

6.21 Cuando el Responsable del SSRA identifique que el porcentaje de cumplimiento de las recomendaciones de un informe es bajo comparando con la fecha de ingreso del mismo, debe generar un reporte del sistema donde consten todas las recomendaciones del informe con sus actividades, responsables, porcentaje de avance, fecha de inicio y fin, y convocar a una reunión de trabajo a los responsables de las actividades con la finalidad de analizar aquellas cuyo porcentaje sea menor a 100% para la toma de las siguientes acciones: editar, reasignar, ampliar o en defecto eliminar por no ser aplicable.

6.22 Una vez acordada las acciones a tomar conjuntamente con los responsables de las actividades, el Responsable del SSRA debe elaborar un acta de acuerdo al FO-CDG-CYS-005 "Acta de replanteo de hoja de ruta" y recoger las firmas de los participantes.

*Yacu* *1* *A*  
*SE*



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA**

**Código:**  
PR-CDG-CYS-002

**Versión:**  
03

**Elaborado por:**  
CDG

**Revisado por:**  
GAJ

**Aprobado por:**  
GG

**Fecha de Emisión:**  
2016-08-24

- 6.23 Una vez suscrita el acta, el Responsable del SSRA ingresa al sistema y debe reemplazar el documento que se adjuntó a la fecha de creación del informe, con un archivo comprimido que incluya: el informe, la hoja de ruta inicial y el acta suscrita.
- 6.24 El Responsable del SSRA realiza las modificaciones en el sistema en función de lo acordado en el acta.

**SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS RECOMENDACIONES**

- 6.25 El Responsable del SSRA de Oficina Central, recibe diariamente el reporte de las actividades que están por vencer y solicita a los responsables la gestión y cumplimiento de las mismas.
- 6.26 El Responsable del SSRA de Unidad de Negocio y de Oficina Central elabora el informe de seguimiento de recomendaciones para su firma o para la firma del Gerente de Control de Gestión, respectivamente, dirigido al Gerente General o Administrador de la Unidad de Negocio según corresponda hasta el 20 de cada mes.
- 6.27 El Responsable del SSRA o Gerente de Control de Gestión valida, suscribe y envía el informe de seguimiento.

**7 Seguimiento y medición**

Indicador	Objetivo	Fórmula
Disminución de actividades vencidas	Medir el cumplimiento de actividades que registraban como vencidas y que han sido cumplidas dentro de un periodo establecido	$\frac{\text{Actividades vencidas del informe anterior} - \text{Actividades vencidas del informe a la fecha}}{\text{Actividades vencidas del informe anterior}}$

**8 Documentos de referencia**

Para la elaboración de este documento, se consideró las disposiciones y normativas que se detallan a continuación:

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento 595 de 12 de junio de 2002, última modificación: 18 de diciembre de 2015.
- Decreto Ejecutivo No.548: Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Normas Internas de la Administración del Talento Humano de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEP EP, vigente a partir del 02 de mayo de 2014.





**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL  
CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE  
INFORMES DE AUDITORÍA**

**Código:**  
PR-CDG-CYS-002

**Versión:**  
03

**Elaborado por:**  
CDG

**Revisado por:**  
GAJ

**Aprobado por:**  
GG

**Fecha de Emisión:**  
2016-08-24

## 9 Registros

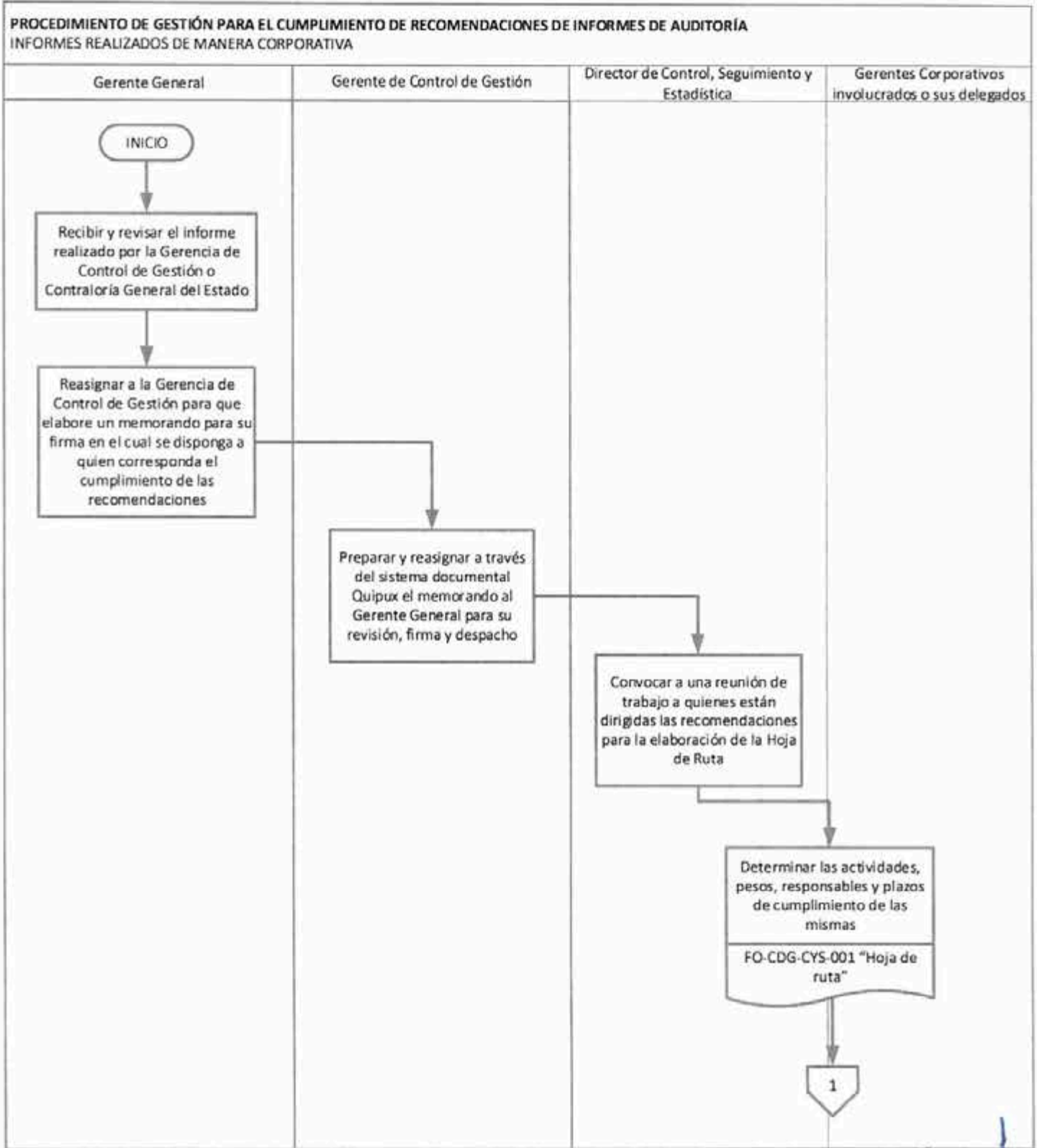
Código	Nombre y Descripción
FO-CDG-CYS-001	Hoja de ruta del cumplimiento de recomendaciones de Informes de Auditoría
FO-CDG-CYS-002	Alta de Usuarios en el SSRA
FO-CDG-CYS-003	Modelo de memorando de notificación a Auditoría Interna
FO-CDG-CYS-004	Modelo de memorando de notificación a Gerencia General
FO-CDG-CYS-005	Acta de replanteo de hoja de ruta

## 10 Anexos

- 10.1 Anexo 1: Diagrama de Flujo
- 10.2 Anexo 2: FO-CDG-CYS-001 "Hoja de ruta del cumplimiento de recomendaciones de Informes de Auditoría"
- 10.3 Anexo 3: FO-CDG-CYS-002 "Alta de Usuarios en el SSRA"
- 10.4 Anexo 4: FO-CDG-CYS-003 "Modelo de memorando de notificación a Auditoría Interna"
- 10.5 Anexo 5: FO-CDG-CYS-004 "Modelo de memorando de notificación a Gerencia General"
- 10.6 Anexo 6: FO-CDG-CYS-005 "Acta de replanteo de hoja de ruta"



(Anexo 1)  
 Diagrama de Flujo del procedimiento

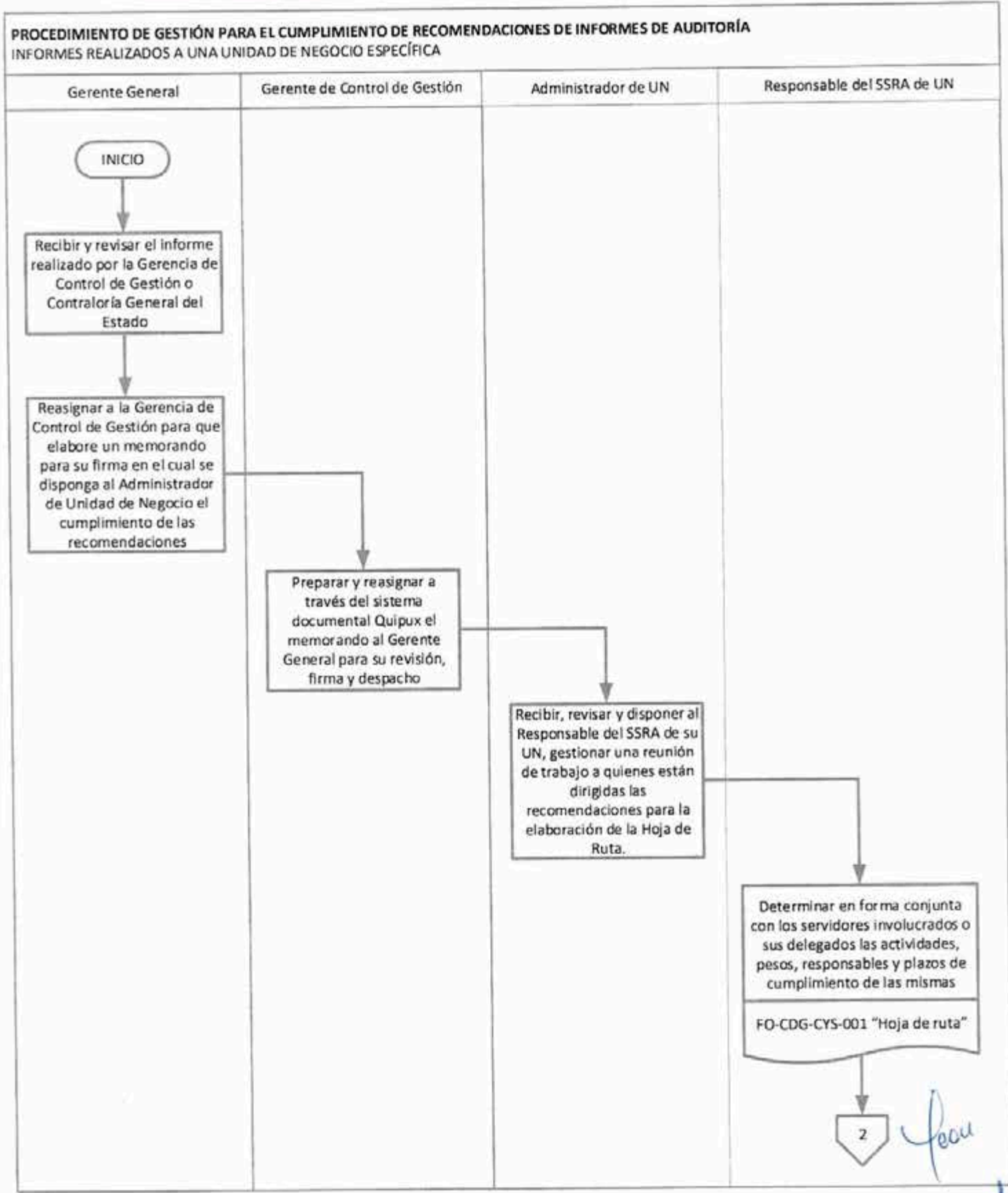


9

*focu*  
*4x*  
*f*

(Anexo 1)

### Diagrama de Flujo del procedimiento



*9*

*h*

*u*

(Anexo 1)

### Diagrama de Flujo del procedimiento

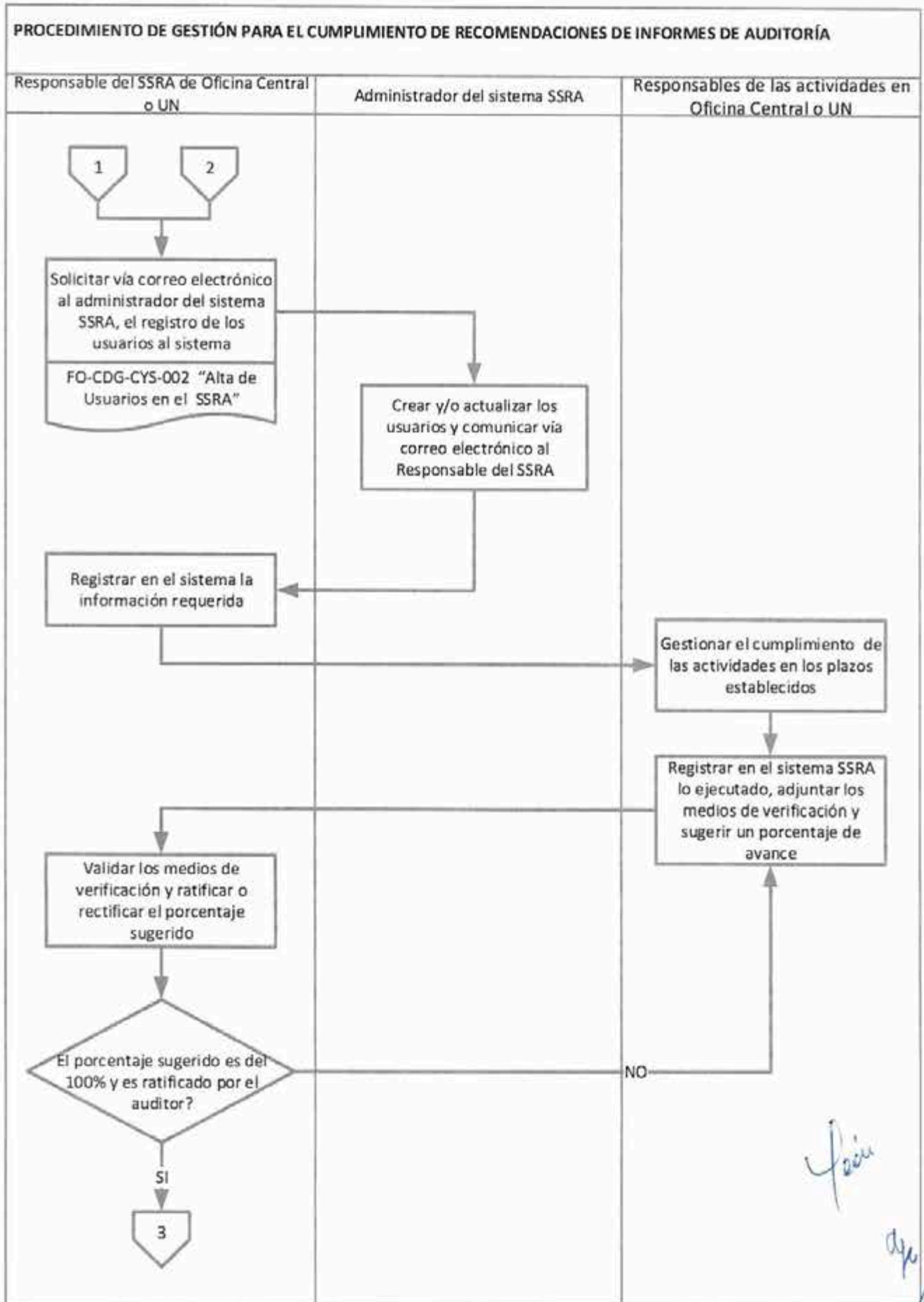
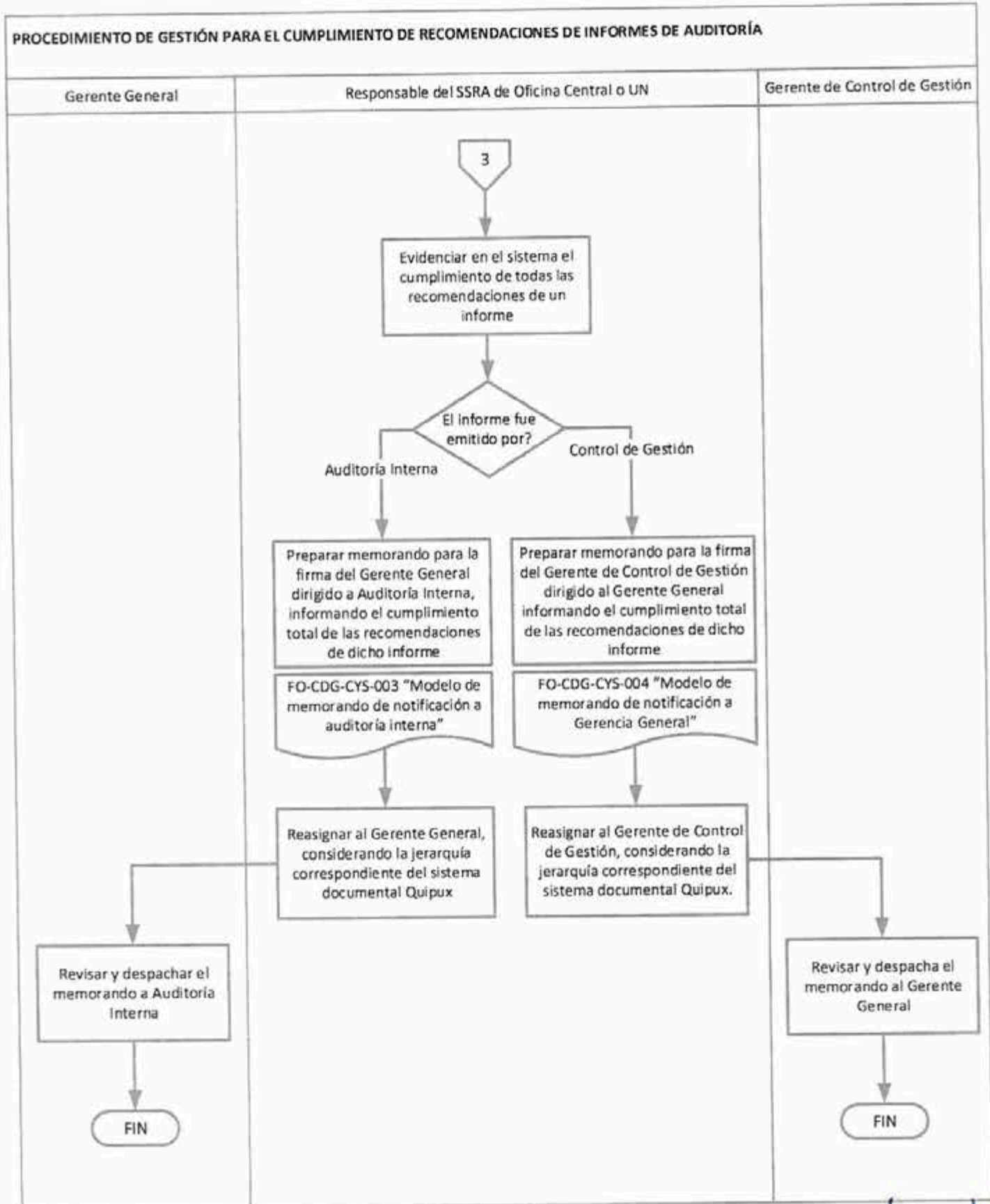


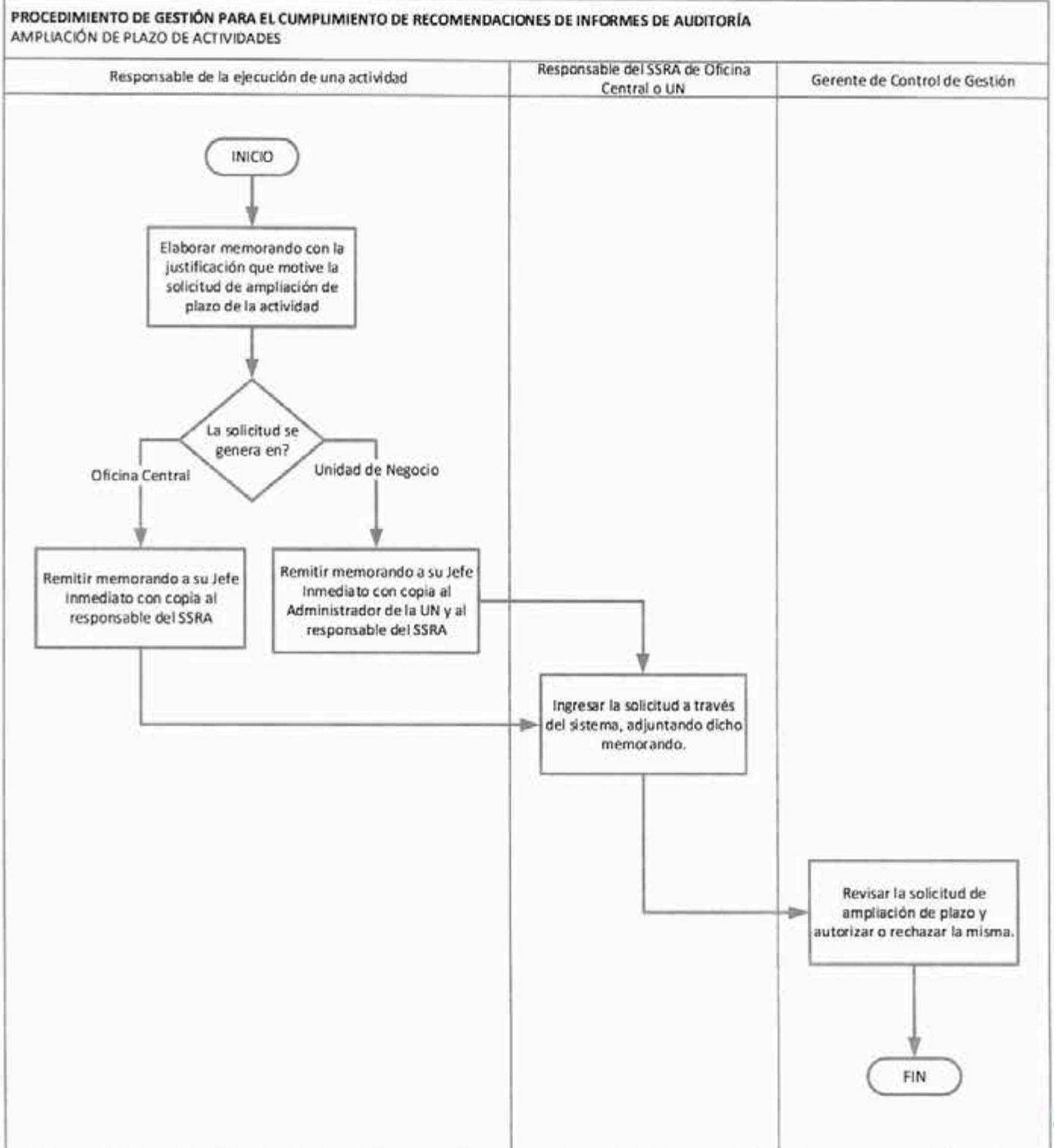
Diagrama de Flujo del procedimiento



*Handwritten signature and initials*

(Anexo 1)

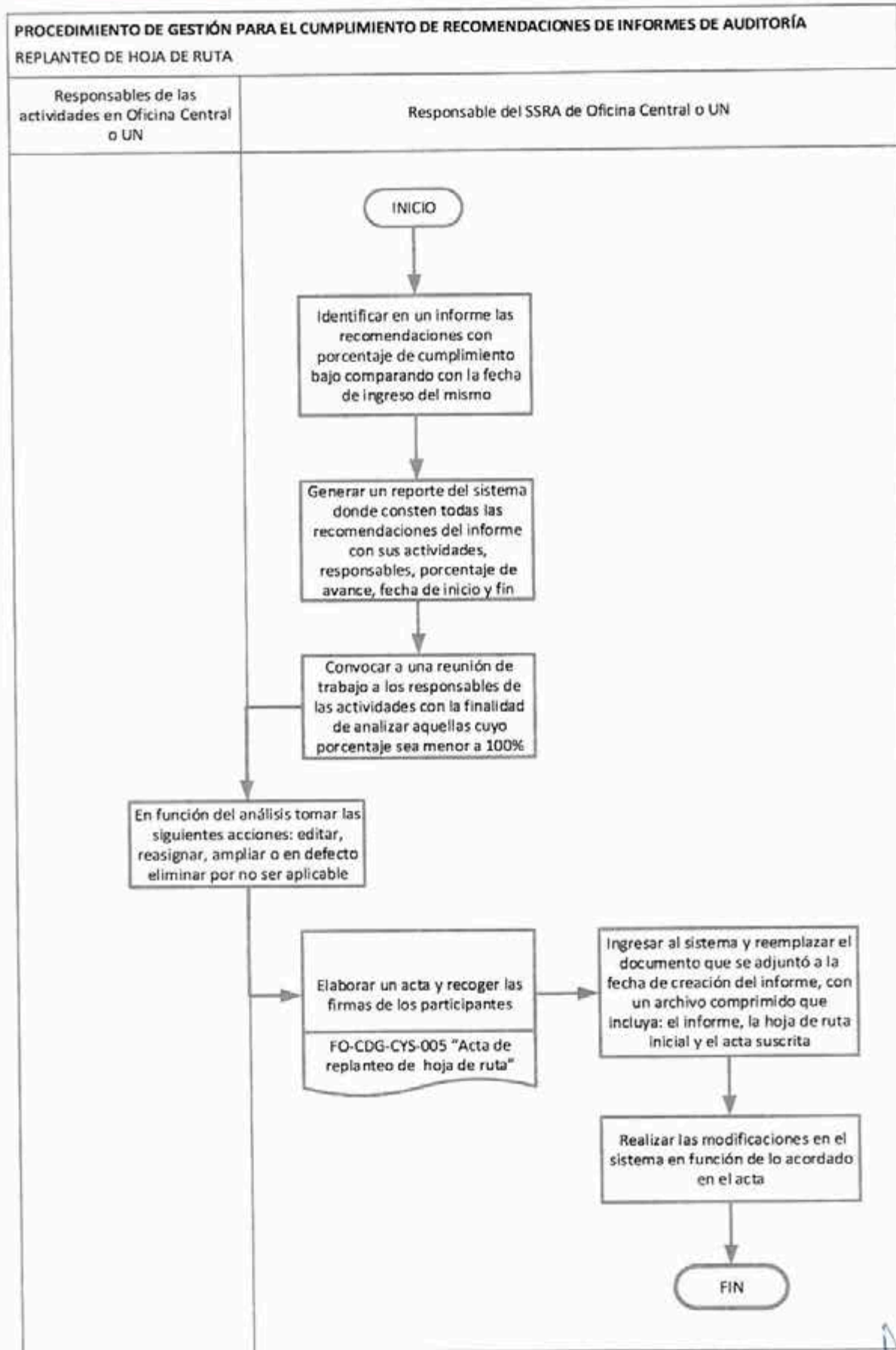
## Diagrama de Flujo del procedimiento



Jean  
gk  
F

(Anexo 1)

## Diagrama de Flujo del procedimiento



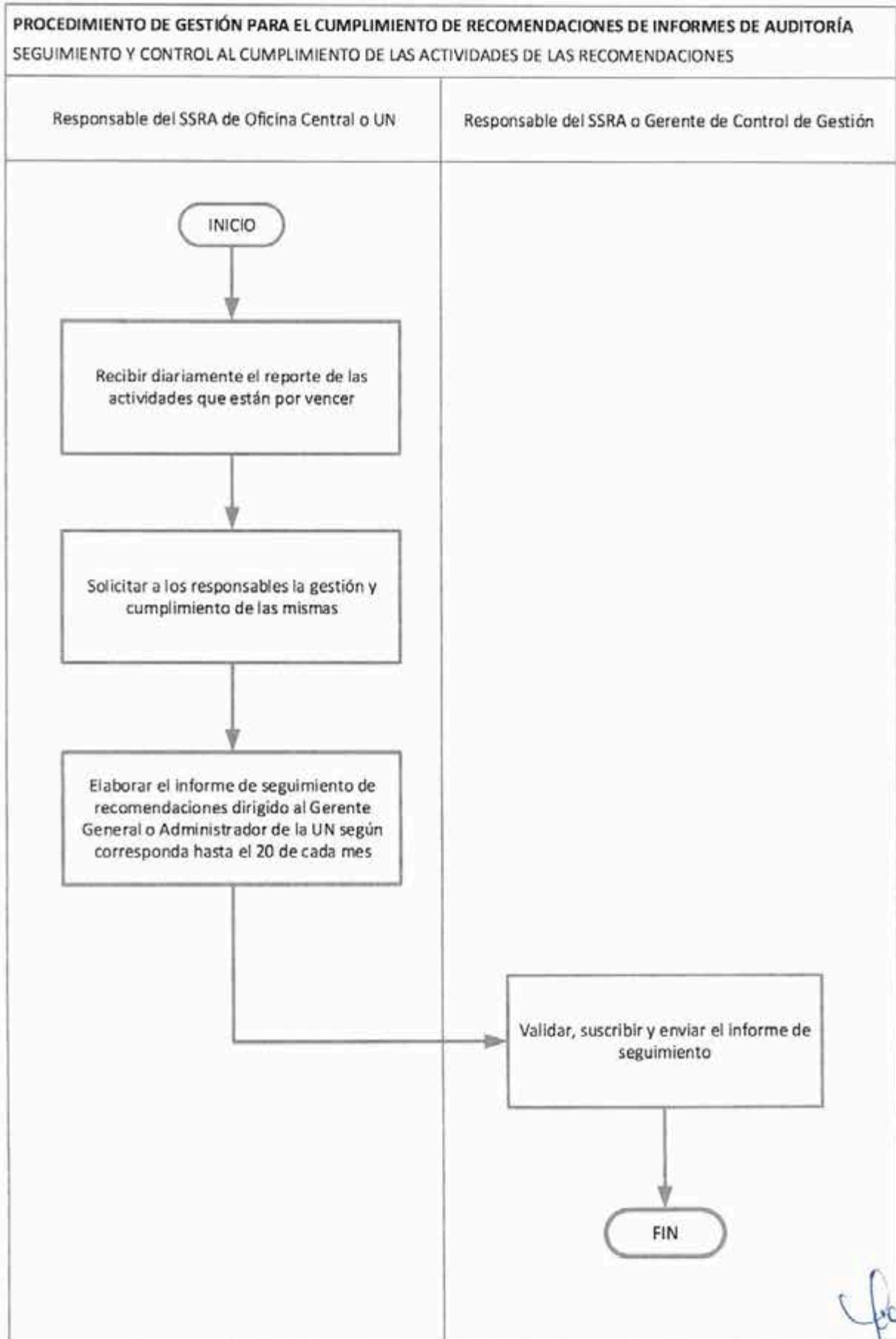
9

Handwritten signatures and initials in blue ink.



(Anexo 1)

## Diagrama de Flujo del procedimiento



9

*Handwritten signature and initials*



(Anexo 2)

FO-CDG-CYS-001 "HOJA DE RUTA DEL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA"

HOJA DE RUTA											
Nombre del Informe:		Código del Informe:									
No.	Recomendación	Área a la que está dirigida la recomendación	Peso total de Recomendación	Peso por actividad	No.	Actividad	Responsable de la actividad	Plazo (Días)	Precede a la Actividad #	Fecha Inicio	Fecha Fin
			0								
			0								
			0								
			0								
	Participante	Participante					Participante			Participante	
	Participante	Participante					Participante			Participante	

9  
Jau  
X



(Anexo 3)  
FO-CDG-CYS-002 "ALTA DE USUARIOS EN EL SSRA"

ALTA DE USUARIOS EN EL SSRA							
SOLICITANTE:		FECHA DE ELABORACIÓN:					
UNIDAD DE NEGOCIO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	ROL DE USUARIO	CORREO	ÁREA	CARGO	OBSERVACIÓN

*[Handwritten signatures and initials]*



(Anexo 4)

FO-CDG-CYS-003 "MODELO DE MEMORANDO DE NOTIFICACIÓN A AUDITORÍA INTERNA"

---

Memorando Nro. CNEL-CORP-GG-XXX-2016-M

*Ciudad, fecha*

PARA: *Prefijo de Profesión, Nombre y Apellidos*  
Auditor (a) Interna

DE: *Prefijo de Profesión, Nombre y Apellidos*  
Gerente General

ASUNTO: Cumplimiento de recomendaciones del informe (*indicar el código y el nombre del examen especial*)

De mi consideración:

Por medio del presente comunico a usted que se ha dado cumplimiento a las recomendaciones del Informe (*indicar el código y el nombre del examen especial*).

Cabe indicar que los medios de verificación se encuentran cargados en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría denominado SSRA, en cada una de las actividades establecidas para el cumplimiento de las recomendaciones.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Prefijo de Profesión, Nombre y Apellidos*  
Gerente General

*faou  
gg  
T*

*9*





(Anexo 5)

FO-CDG-CYS-004 "MODELO DE MEMORANDO DE NOTIFICACIÓN A GERENTE GENERAL"

---

Memorando Nro. CNEL-CORP-CDG-XXX-2016-M

*Ciudad, fecha*

PARA: *Prefijo de Profesión, Nombre y Apellidos*  
Gerente General

DE: *Prefijo de Profesión, Nombre y Apellidos*  
Gerente de Control de Gestión

ASUNTO: Cumplimiento de recomendaciones del informe (*indicar el código y el nombre del examen especial*)

De mi consideración:

Por medio del presente comunico a usted que se ha dado cumplimiento a las recomendaciones del Informe (*indicar el código y el nombre del examen especial*), en atención a lo dispuesto mediante memorando Nro. (*indicar el memorando con el que el Gerente General dispuso el cumplimiento de las recomendaciones*) de fecha DD-MM-AAAA.

Cabe indicar que los medios de verificación se encuentran cargados en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría denominado SSRA, en cada una de las actividades establecidas para el cumplimiento de las recomendaciones.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Prefijo de Profesión, Nombre y Apellidos*  
Gerente de Control de Gestión





**ACTA DE REPLANTEO DE HOJA DE RUTA**

**INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN**

Fecha :

Hora Inicio :

Hora Término:

Lugar :

Convocado por :

Nombre del informe:

Nro. del informe:

**ASISTENTES**

Participante

Cargo

Área o Departamento

**Desarrollo**

- Se revisaron las actividades con porcentaje de avance menor al 100% con la finalidad de establecer una acción: reasignar, editar, ampliar o en su defecto eliminar.
- La hoja de ruta fue modificada en las actividades:

**Reasignar:**

actividad	inicio actividad	fin actividad	%	responsable actividad	OBSERVACIÓN

**Editar o ampliar plazo:**

actividad	inicio actividad	fin actividad	%	responsable actividad	OBSERVACIÓN




--	--	--	--	--	--

**Eliminar:**

actividad	inicio actividad	fin actividad	%	responsable actividad	OBSERVACIÓN

**COMPROMISOS**

*(Se registrará cuando existan actividades en las cuales únicamente se debe cargar medios de verificación)*

Actividad	Responsable	Fecha de Finalización
-----------	-------------	-----------------------

**NOMBRE Y FIRMA DE LOS PARTICIPANTES**

9

ficu  
p  
uy