





Manual de Usuario (Contactos)

12 de febrero de 2014

Aprobado por:

Evelyn M. Jiménez García, CPA, CISA, CFE Directora de la Oficina de Auditoría Interna





Co	Pág Pág	gina
Ι.	Introducción	3
11.	Definición de comandos	3
III.	Responsabilidades de los Usuarios	5
IV.	Como acceder al módulo de TeamCentral (Log-in)	6
	1. Control de acceso a <i>Team Central</i>	6
	a. Solicitud de accceso	6
	b. Cancelación de cuenta	7
	2. Como acceder al módulo Team Central	7
	a. Autenticación del usuario	7
	b. Olvido de contraseña	8
ν.	Componentes del Módulo TeamCentral	9
	1. <i>Tracking</i> (Seguimiento)	10
	2. My Tracking (Mis seguimientos)	11
	3. Progress Views (Informes de Progreso)	12
	a) <i>Aging</i> (Informe de Vencimiento de las Recomendaciones)	12
	b) Status Update (Informe sobre actualización de las acciones tomadas)	14
	c) Implementation (Informe de Implementaciones)	15
	d) Gráfica de Progreso (<i>Progress Chart</i>)	16
	4. Búsqueda (<i>Search</i>)	19
	5. Notificaciones	19
	a. Creación de una nueva cuenta	19
	b. Notificación de cambio de la fecha de implementación de la recomendación	. 20
	c. Recordatorio de que la fecha de implementación de las acciones correctivas está	~~
	proxima a vencerse	. 20
	d. Vencimiento de la fecha de implementación de las acciones correctivas	. 20
	e. Recomendación fue implementada	. 20
	f. La implementación de la recomendación fue rechazada	. 20
N II	g. La recomendación fue readierta	. 20
VI.	Pasos a seguir para proveer información sobre las acciones tomadas para atender las	-01
	recomendaciones.	
	A. Status Opuale (Actualización de la información)	. 22
	6. Commont (Componenter)	. 25
	C. Commented (Implementede)	. 27
vлi	D. Implemented (Implementada)	. 27 20
VII. V/III	Procedimiento para ciear una carpeta comprimida	. 52
v III.	recomendaciones	33
IX	Cómo sortear y filtrar la información	25
χ. Χ	Cómo agrupar las recomendaciones por el título de las columnas	37
<i>~</i> ··		



Página 2 de 38





I. Introducción

TeamCentral es uno de los módulos del programa *TeamMate* que utiliza la Oficina de Auditoría Interna (OAI) de la Junta de Gobierno (JG) de la Universidad de Puerto Rico (UPR) para la administración de los hallazgos y recomendaciones emitidas en sus informes de auditoría. El mismo se accede vía web a través de un navegador. Sus funciones principales son permitir a sus usuarios rastrear, documentar el análisis realizado e informar de una forma ágil y oportuna el estado de las recomendaciones de los informes de auditorías.

Para acceder al módulo, el usuario debe tener una cuenta de acceso activa (*username* y *password*) otorgada por la OAI y cada usuario sólo tendrá acceso a aquellas recomendaciones para las cuales se le haya asignado alguna responsabilidad.

II. Definición de comandos

- 1. Actualización de Estados (*Status Update*) = botón que se utiliza para notificar acciones correctivas para atender la recomendación. Esta acción no cambia el estado de la misma.
- Aprobar (Approve) = botón que utiliza el personal designado de la OAI para aceptar las acciones correctivas informadas por la Unidad. Esto luego de evaluar y validar las mismas. Esta función generalmente será responsabilidad del Implementator Coordinator (IC).
- 3. **Cerrado** (*Closed*) = botón que utiliza el personal designado de la OAI, generalmente el IC, para indicar el final del proceso del seguimiento a la recomendación ya sea porque se cumplimentó o porque no se le dará más seguimiento.
- Comentarios (Comment) = botón que se utiliza por el personal de la Unidad (dueño y sus colaboradores) para documentar cualquier gestión sobre el estado de la recomendación.







- 5. Estado de la Recomendación (*State*) = fases por las que pasa la recomendación como parte del proceso de su implementación. Éstas son:
 - Pendiente o En Proceso (*Pending/In process*) 🖄
 - Implementada por la Unidad (Implemented) 🥥
 - Implementada Validado por Auditoría (Implemented Pending to Audit Management Revision) 2
 - Cerrada Cumplimentada (*Closed Implemented*) 🛍
 - Cerrada No daremos más Seguimiento (*Closed No Longer Applicable*)
- 6. Implementado (Implemented) = botón que utiliza el Coordinador de Auditoría (CA) de la Unidad para indicar que se implementó la acción correctiva para cumplimentar la recomendación. El uso de esta opción cambia el estado de la recomendación de *Pending/In Process* a *Implemented* y queda sujeta a la verificación del IC.
- 7. Reabrir recomendación (*Re-Open*) = botón que utilizaría la OAI para re-abrir una recomendación en la eventualidad que requiriera de una acción luego de cerrada. Esto es una herramienta que provee la aplicación para ser utilizada en situaciones extraordinarias. Una vez se reabre la recomendación el sistema le notifica al dueño y cambia el estado de la recomendación a *Pending/In Process*.
- 8. **Rechazar** (*Reject*) = botón que utiliza el IC para indicar que las acciones correctivas implementadas por la Unidad no lograron cumplimentar la recomendación en su totalidad. Como parte del proceso, el IC documentará cuáles son las áreas que aún están pendientes o la justificación para no aceptar la acción correctiva. Una vez se rechaza la acción correctiva, el sistema cambia el estado de la recomendación nuevamente a *Pending/In Process*.







- 9. Resumen de la Implementación de Recomendaciones (Implementation Tracking)
 = opción que facilita la administración del proceso de seguimientos al organizar las recomendaciones en tres categorías. Éstas son:
 - Pending/In Process¹
 - Implemented²
 - Closed
- 10. **Resolución** (*Resolution*) = mediante esta opción la Gerencia de la OAI asigna la clasificación final cuando se cierra la recomendación. Éstas son:
 - Cerrado cumplimentado (¹²)
 - Cerrado no daremos más seguimiento (

III. Responsabilidades de los Usuarios

- 1. **Contactos** (*Contacts*) = Personal de la Unidad auditada que forma parte del proceso de la Auditoría. Estos pueden desempeñarse en los roles de dueño o colaborador.
- 2. Dueño (*Owner*) = Este rol será asignado al CA de cada Unidad Institucional. Será responsable de coordinar la implementación de las acciones correctivas para atender las recomendaciones de los informes de auditoría de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), auditores externos y de la OAI. Tiene la facultad para indicar el estado de las acciones correctivas realizadas para atender las recomendaciones. Además, podrá marcar las recomendaciones como *Implemented*.
- 3. Colaborador (*Contributor*) = Este rol será asignado al Rector y los funcionarios designados por el CA, dueño del módulo en cada unidad. Tendrá únicamente la

² Esta categoría incluye recomendaciones implementadas por el dueño y las validadas por Auditoría. No incluye las recomendaciones cerradas.



¹ Esto independientemente si la recomendación se encuentra Pendiente o se comenzó una acción correctiva.





facultad de comentar y actualizar la información sobre las acciones tomadas para cada recomendación, si alguna.

- 4. Coordinador de Implementación de la OAI (Implementation Coordinator [IC])
 = Funcionarios de la OAI responsables de validar las gestiones realizadas por las Unidades Institucionales para atender y cumplimentar las recomendaciones. Podrán aprobar, rechazar y comentar sobre las acciones correctivas. Además, actualizar o cerrar las recomendaciones según su estado.
- 5. Gerencia de Auditoría (*Audit Management*) = Como norma general este rol se le asigna al Director(a) de la OAI. Tiene acceso para ver todos los hallazgos con sus respectivas recomendaciones. Por otra parte, tiene los privilegios para crear informes personalizados que sólo los usuarios con este rol podrán acceder.

IV. Cómo acceder al módulo de TeamCentral (Log-in)

1. Control de acceso a Team Central

a. Solicitud de accceso

El empleado completará el formulario *Solicitud de Creación de Cuenta de Acceso al Programa TeamMate* y obtendrá la aprobación del CA (*Owner*). En el caso de que sea el designado como CA, deberá obtener la aprobación del Rector. El formulario deberá ser enviado a la dirección <u>Seguimiento.oai@upr.edu</u>. Una vez el administrador de seguridad cree la cuenta, el sistema enviará una notificación al usuario en la cual se incluirá el nombre de usuario asignado y la contraseña temporera. El formulario podrá accederse en <u>http://juntagobierno.upr.edu/?page_id=33</u>.







b. Cancelación de cuenta

De ser necesario cancelar la cuenta, el CA será el responsable de notificarlo a la OAI. Para proceder con la cancelación de una cuenta deberá llenar el formulario *Solicitud de Creación de Cuenta de Acceso al Programa TeamMate* e indicará en el encasillado provisto la cancelación de la cuenta y las razones para ello. Luego enviará el formulario a la dirección de correo electrónico <u>Seguimiento.oai@upr.edu</u> para ser procesada. Si el usuario a cancelar tuviera recomendaciones asignadas será necesario indicar el empleado al cual se transferirán las responsabilidades de éste.

2. Cómo acceder al módulo Team Central

 Deberá abrir el navegador de internet³ y escribir la siguiente dirección (URL) <u>http://136.145.9.240/TeamCentral</u>. El Módulo de TeamCentral es compatible con Internet Explorer 9, si se tiene una versión mayor hay que activar el compatibility view.

a. Autenticación del usuario

En la pantalla de autenticación deberá escribir el nombre de usuario (*login name*) y la clave de acceso (*password*)⁴. Luego presione la tecla *Enter*. De tener problemas de conexión debe ejecutar el *Compatibility View* en el browser de Internet (pestaña *Tool*).

⁴ Cuando el usuario acceda por primera vez, se le asignará una contraseña temporera. Como medida de seguridad, el sistema solicitará que cambie la misma. Esta deberá contener al menos letras, números y símbolos.



³ El Módulo de TeamCentral requiere que se utilice Internet Explorer.







b. Olvido de contraseña

Si el usuario olvidó la contraseña deberá pulsar sobre « Forgot my password. La pantalla solicitará que ingrese la dirección de correo electrónico que esté asociada a la cuenta para que el sistema provea la nueva contraseña. Luego, verifique su correo electrónico y siga las instrucciones del mismo.







TeamCentral CCH [®] TeamMate	×
CCH - Password Reset - Windows Internet Explorer	Database Connection TeamMatePrueba
Forgot My Password	Login
Database Connection TeamMatePrueba	Password
Invalid login for selected database or the database is unavailable. Please try ac or contact your administrator for assistance.	a Wolters Kluwer business a <u>ain</u> ∞ <u>Forgot my password</u>
	Y

V. Componentes del Módulo TeamCentral

Cuando el usuario accede al módulo de TeamCentral el sistema le presentará la pestaña titulada Implementation. Ésta consiste de cuatro áreas de trabajo listadas en el extremo izquierdo de la pantalla como se muestra a continuación:

- 1) *Tracking* (Seguimiento),
- 2) My Tracking (Mis Seguimientos),
- 3) Progress Views (Informes de Progreso), y
- 4) *Search* (Búsqueda)











El área de Seguimiento (Traking) está diseñada para facilitar al usuario a seleccionar las recomendaciones que tiene asignadas a base del estatus en que se encuentren. Estos son:

All: Muestra todas las recomendaciones indistintamente de su estado.

Pending/In Process: Muestra todas las recomendaciones clasificadas como pendientes o en proceso.







Implemented: Muestra todas las recomendaciones clasificadas como implementadas, estén o no validadas por la OAI.

Closed: Muestra las recomendaciones cerradas con sus respectivas resoluciones.

Cada estado muestra a su derecha la cantidad de recomendaciones correspondientes. Para ver la lista de las recomendaciónes acceda al enlace correspondiente a la clasificación que desee ver (ej. Pending/In Process). Al seleccionar la clasificación el sistema le presentará las recomendaciones y tendrá la opción de exportarlas en diferentes formatos como Excel y PDF. Además, puede ser vista en forma de gráfica. Estas opciones están localizadas en la parte superior derecha de la pantalla.



También, se puede filtrar⁵ la información para localizar las recomendaciones basado en criterios específicos.

2. My Tracking (Mis seguimientos)



En esta área se muestran las recomendaciones que esperan una acción del usuario y se puede ver información sobre las que no.

1. *For Action*: Las recomendaciones en esta sección reflejan cambio en su estado, por lo que requieren atención de parte del usuario. Para ver el detalle de éstas pulse sobre el enlace *For Action* y luego seleccione la recomendación que interese trabajar.

⁵ Refiérase a la sección V - Cómo sortear y filtrar la información, y re-agrupar los encabezamientos.







2. *For Information*: En esta sección el usuario puede consultar información sobre las recomendaciones que al momento no requieren una acción de su parte. Para esto, pulse sobre el enlace *For Information* y luego seleccione la recomendación que interese ver.

Al igual que en la sección *Tracking*, la información puede ser exportada a Excel y PDF, o ser vista de forma gráfica. Estas opciones están localizadas en la parte superior derecha de la pantalla. Además, puede localizar recomendaciones basado en criterios específicos mediante la opción *Filter*. En la sección VIII se encuentran las instrucciones para utilizar los filtros.

3. Progress Views (Informes de Progreso)



Existen cuatro opciones de informes para evaluar el progreso de la implementación de las recomendaciones. Éstas son:

a) Aging (Informe de Vencimiento de las Recomendaciones)

Este informe compara la fecha control⁶ con la estimada o la revisada para indicar el tiempo transcurrido. Para acceder a éste, en la pantalla inicial presione sobre *Aging*, localizado en el panel Izquierdo bajo *Progress Views*.

El sistema le presentará la siguiente pantalla:

⁶ Fecha determinada por el usuario para cotejar al producir el informe. Si no se indica el programa utiliza la fecha del día en que se emite.







CCH* TeamMate		- X 🔟	Auditado Dueno
Home Implementation Help			T I Log out
Recommendation Aging 🕘		S	ave Restore 🔀 党 🕙
(⋧) Filter			
In order to calculate the age of the implementations, as of a specific date (det Date. Press F1 for any additional report help.	aults to today), use the Contro	ol	
- Implementation	State	FollowUp Num.	Control Date
Recommendation Estimated or Revised Date	Implemented	<ai></ai>	As 8/10/2013
Range Start 6/10/2012 🔷 🗙 Range End 6/10/2014 🤤	Closed	<none> 1er</none>	✓ Of ↓↓↓
			Clear Run
			(No records found)
»			

Entre la siguiente información:

- Fechas estimadas o revisadas para la implementación de las recomendaciones para el periodo que desee el informe
- Fecha control

Seleccione:

- Estado de las recomendaciones
- Número de seguimiento

Luego presione <u>Run</u>para generar el informe. Si desea cambiar algún parámetro puede hacerlo mediante el uso de la opción *Filter*.

Cuando el tiempo transcurrido sobrepasa la fecha límite, el informe presentará el resultado en rojo. Si la recomendación se implantó exactamente en el día límite, el resultado se presentará con un cero (0) en amarillo. En los casos donde el tiempo transcurrido para implementar la recomendación no sobrepasa la fecha límite se presentará el resultado en verde con un número negativo que representa los días que faltaban para la fecha de implementación.





Connet a Statest	Help										
TeamCentral CGR*TeamMate		1 25 25					1 I	8	V D		Miguel
Implementation	odit Plan / Project Reports	Help						T Proj	ect Code		Co 1
Recommendation Aging	e)								Save Re	store 1	11 (
Filter											
rder to calculate the age of the in implementation	nplementations, as of a specific date (idefaults to today), use the Control Date.	Press F1 for any a	dditional report help.		FollowUp	Num.		Control Date		
ecommendation Estimated or Rev ange Start 6/17/2017	vised Date	Range End 6/17/2014		Implemented Closed		<all> <none> 1er</none></all>		\$	As Of 6/17	/2013 🗧 🗸	
											Clear
rag a column header here to group	p by that column.							(2 m	cords sorted by Re	vised Age (d	applicable
	issue	Recommendation	Owner	FollowUp Num.	State	Department	Estimated Date	Revised Date	Actual Date	Original Age	Revise Age (i applicat
Project Code ebs 11msr13 OAIC-2009-05 314-LBidad de la mación contenida en los dios de aimacenamiento ridada fuera de los predios de Lundades Institucionales	OAIC-2009-05 - 1. Resguardo y almacén de medios magnéticos 12 - Ausencia de pruebas periódicas de recuperación de datos y faltas durante el proceso de la prueba realizada para efectos de esta auditoria	OAIC-2009-05 Recomendación 1		1er	•		3/15/2013		4/24/2013	40	

Estos resultados pueden ser exportados a Excel 🗟 o PDF 落, además, la información de la recomendación puede ser obtenida en forma gráfica^(*). Estas opciones se desplegan en la parte superior derecha de la pantalla.

b) Status Update (Informe sobre actualización de las acciones tomadas)

Presenta la información sobre las actualizaciones más recientes registradas para cada recomendación que esté *Pending/In Process*. Para acceder a éste, pulse en la pantalla inicial sobre *Status Update* bajo *Progress Views*. El sistema generará el informe automáticamente. El usuario tendrá la opción de filtrar la información por periodos. Para esto deberá utilizar la opción Filter y entrar las fechas deseadas en los campos *Range Start* y *Range End*.







(CCH* Tea	e ntral amMate						1	12)	<u>Audita</u>	do Duenc
ſ	Home Imp	lementation Help									1	Log ou
	Status Upda	ate Report 🛛 🕑								Save Restore		1
	Filter											
	Planos Updat	8/10/2012		e/	10/2014	- FollowL	Jp Num.					
	Range Start	••••••	Ran	ige End 🛛 🗸	10/2014	<pre>> lone> 1er</pre>						Ç
											Clear	Run
	Drag a column	header here to group by the	hat colum	n.							(1 rec	ords)
»	Project	Recommendation	State	Department	Owner	Estimated Date	Revised Date	Previous Status Update	Current	Status Update	S	tatus)ate
L	Prueba 5mar13	<u>OAIC-2009-05 (a, b γ</u> <u>c) - Recomendación</u> <u>1.1.4</u>	2		Coordinador Auditoria Unidad TeamCentral	5/7/2013	5/7/2013		Prueba de (cambio de fecha	5/20	0/2013
	1											

Los resultados de este informe pueden ser exportados a Excel y PDF. Estas opciones están localizadas en la parte superior derecha de la pantalla.

c) Implementation (Informe de Implementaciones)

Con este informe el CA puede ver en el campo de *Action*, la información relacionada con las acciones correctivas realizadas para implementar la recomendación. El informe presenta todas las recomendaciones implementadas pero no cerradas. Puede acceder este informe al pulsar sobre *Implementation* en el panel izquierdo bajo *Progress Views*.







CCH [®] TeamMate						A	0	×.			Ø		M	liquel Paqan
Home Implement	tation Audit Plan / Project Report	s Help							٦	Pro	oject Code		G	Log out
Implementation I	Report 🕘											Save	Restore	1
Filter														
- Implementation Act	ions			FollowUp Num	l. ———									
Range Start	11/1/2013 🔹 🗸	Range End 11/30/2013	v	<all> <none></none></all>										^
				1er										•
													Cle	ar Run
Dava and see bands												(26 rec	ords sorted by	Action)
- Drag a column neade	Pacommondation	Oumor	Estimate F	Revised State	Actual				ation A				Donartm	opt
Projeci »	Recommendation	Doing M. Genzáloz	Date	Date State	Date			A						ent
OAIQ-2013-07	OAIQ-2013-07 R2	Castro	11/20/2013		11/27/2013	Esta recome	ndació	n fue at	endida e	e implem	ientada.			
OAIQ-2013-07	OAIQ-2013-07 R4	Reina M. González Castro	11/20/2013	۲	11/27/2013	Esta recome 2013	ndació	n se im	plementó	ó el 8 de	noviembr	e de		
OAIQ-2013-07	OAIQ-2013-07 R3	Reina M. González Castro	11/20/2013	۲	11/27/2013	Esta recome 2013.	ndació	n se imj	plementó	ó el 8 de	noviembr	e de		
OAIQ-2013-07	OAIQ-2013-07 R2	Reina M. González Castro	12/19/2013	۲	11/27/2013	IMPLEMENT	rada							
OAIQ-2013-07	OAIQ-2013-07 R1	Reina M. González Castro	12/19/2013		11/27/2013	Implementad	la.							
OAIQ-2013-07	OAIQ-2013-07 R1	Reina M. González Castro	2/2/2014	۲	11/27/2013	implemented	ł							
<u>1</u> 2														

El informe puede ser exportado a Excel y PDF. Estas opciones se despliegan en la parte superior derecha de la pantalla. Además, tiene la opción de filtrar (*Filter*) la información por algún periodo a indicar en el campo *Range Start* y *Range End*.

d) Gráfica de Progreso (Progress Chart)

A través de esta opción, el sistema presenta un resumen, por categorías, de las recomendaciones de acuerdo a los siguientes estados:

- *Not Due* (Pendiente de vencimiento)
- Rescheduled Not Due (Sin vencer con cambio de fecha)
- Overdue (Vencida)
- Completed on time (Cumplimentada a tiempo)
- *Completed Late* (Cumplimentada posterior a la fecha de vencimiento)







- Closed (Cerrada)
- *Cancelled* (Recomendaciones cerradas debido a que no se les dará más seguimiento)

Además, dichos resultados son presentados en forma de gráfica.

Para acceder a este informe, pulse *Progress Chart* bajo *Progress Views*. El sistema le provee la opción de filtrar (Filter) la información basado en los siguientes criterios:

- Categoría
 - o Número de seguimiento (FollowUP Number)
 - o Oficina o departamento (*Department*)
 - Unidad de auditoría, ej. OAIC (*Group*)
 - Clasificación del hallazgo (*Issue Type*)
 - Unidad auditada (*Location*)
 - o Riesgo (*Risk*)
 - Nota: La categoría *Legal Entity* no se utiliza.
- Número o nombre del informe (*Project Code*)
- Periodo (Range Start y Range End)







(-) (-) (-) http://136.145.5	.240/Team	Central/Audito	n/RecommendationInbox	itatesView.aspx 🔎 🛪 😫	🛎 🥌 TeamCentral		×			ń *
Eile Edit View Favorites	Loois	Help	Q Buscar Ø	Segura 🛞 Do Not Track	🗊 👻 🙁 Tiempe	Facebo	ok 🗐	2 0		
🎪 🧃 MSN 😇 Suggested S	ites 🕶 🗰	TeamCentral	Portal de Servicios Elec	tró 🛃 PCI Security Sta	ndards Do 🎒 VPN	OAI 🔣 Goo	gle 🕘 Audito	eria Interna – J	unta 🚺 The Owr	er's Role in Proje
Home Implementation	Audit 1	nan'/ Project	Reports Help					71	Project Code	Log.out
Implementation	Reco	mmendatio	ns Dashboard 🥹						Save	Rentore 🙀 🚳 🍛
> Tracking	A F	itter								
All (195) Pendingtin process	Cate	gory	Project Code	Contac		Project Acts	al Start Date			
(135) Implemented (22)	Priori	ty Entity	Code Name	-None-	0	Range Sta	art 30/10	0/2012	Range End	30/10/2014 🤤
<u>Close</u> (38)	Depa Grou	rtment p								Clear Run
> My Tracking	Local	Type			the second s			_		
For Information (195)		NOLDUS	Rescheduled Not	Due Overdue	Completed (Da Time	Completed	Late	Closed	Cancelled
> Notifications	(K.)									
Implementations (135)		0	0	122	4		10		2	13
> Progress Views				10		1			_	
Date Revisions										
Status Update Implementation										
Progress Chart										
> Search All Recommendations										
Clear Bearch			Closed							
			Cancelled Overdue					-		
			Rescheduled Not Due							
			Not Due Completed Late							
			Completed On Time					1	1	
			00	20 4	o eo	80	100	120	140	

El informe puede ser exportado a Excel \mathbb{I} y/o copiado \mathbb{E} a otro archivo. Estas opciones se desplegan en la parte superior derecha de la pantalla.







4. Búsqueda (Search)

Mediante esta opción el usuario puede realizar una búsqueda de las recomendaciones por el Título de la Recomendación o frase en particular.

>	Search										
	All Recommendations										
	Clear	Search									

A continuación un ejemplo de búsqueda con la palabra datos.

	amCentral H®TeamMate		180 Le	. 1		-8-1	X9	12	ð	Auditado Dueno
Home	Implementation	Help								T I Log out
Implem	entation	Recommend	ation Searc	h - C	latos				Save Restor	- 🖪 党 🛛
> Trackin	ng	Drag a column he	eader here to gr	roup	without contumn.					
All (2) Rending	In process (2)	Recommen		itate				Estimated Date		Owner
My Trac For Activ	Iding/In process (2) Iemented (0) se (0) (1 Tracking - Action (1) Information (1)	<u>OAIC-2009-05 (;</u> Recomendaciór	<u>a, b y c) -</u> 1 <u>1.1.3</u>	<u> </u>	Prueba 5mar13 - Protección de datos, consistencia y cambios futuros	1 - Resguardo y almacén de medios magnéticos 1.1 - Deficiencias en los procesos de resguardo y recuperación de la información	Importante	5/7/2013		Auditado Dueno
> Progre Aqing Status U Implement Progress	ss Views Jodate ntation s Chart	OAIC-2009-05 (a Recomendación	<u>a, b y c) -</u> <u>n 1.1.4</u>	*	Prueba 5mar13 - Protección de datos, consistencia y cambios futuros	1 - Resguardo y almacén de medios magnéticos 1.1 - Deficiencias en los procesos de resguardo y recuperación de la información	Importante	5/7/2013	5/7/2013	Coordinador Auditoria Unidad TeamCentral
> Search	ommendations Clear Search									

5. Notificaciones

El módulo de *TeamCentral* envía notificaciones a los contactos sobre los siguientes procesos:

a. Creación de una nueva cuenta = Notificación al nuevo usuario sobre su tipo de acceso, nombre y la contraseña temporera.







- b. Notificación de cambio de la fecha de implementación de la recomendación = Una vez se cambie la fecha estimada de implementación se notifica al IC con copia al CA y los colaboradores sobre dicha acción.
- c. Recordatorio de que la fecha de implementación de las acciones correctivas está próxima a vencerse = Notificación de recordatorio emitida al CA 30 días antes del vencimiento de la fecha de implementación de la recomendación.
- d. Vencimiento de la fecha de implementación de las acciones correctivas = Notificación de que la fecha de implementación de la recomendación venció sin haber informado las acciones correspondientes. La notificación es enviada al CA, con copia al correspondiente Colaborador. La misma se recibirá el próximo día del vencimiento de la fecha y cada 30 días hasta que se logre la implementación.
- e. Recomendación fue implementada = Notificación al IC con copia al CA y al Colaborador indicando que la recomendación fue implementada por la Unidad.
- f. La implementación de la recomendación fue rechazada= Notificación al CA y al Colaborador de que las acciones correctivas implementadas por la Unidad no lograron cumplimentar la recomendación en su totalidad. Una vez se rechaza la recomendación, el sistema cambia el estado de la recomendación nuevamente a *Pending/In Process*.
- g. La recomendación fue reabierta = Notificación al CA cuando una recomendación cerrada se reabre.







VI. Pasos a seguir para proveer información sobre las acciones tomadas para atender las recomendaciones⁷.

Se accede a las recomendaciones y se selecciona qué se interesa trabajar.

Recommendation Implementation	n Tracking	I						S	Restore	🔁 🍮 🛛			
S Filter													
(2 records) Drag a column header here to group by that column.													
Recommendation	State	Project Code	Issue	FollowUp Num.	Estimated Date	Revised Date	Actual Date	Owner	My Role	Entity			
<u>OAIC-2009-05 (a, b y c) -</u> Recomendación 1.1.3		Prueba 5mar13 - Protección de datos, consistencia y cambios futuros	1 - Resguardo y almacén de medios magnéticos 1.1 - Deficiencias en los procesos de resguardo y recuperación de la información	1er	5/7/2013			Auditado Dueno	Owner				
<u>QAIC-2009-05 (a, b v c) -</u> Recomendación 1.1.4	2	Prueba 5mar13 - Protección de datos, consistencia y cambios futuros	1 - Resguardo y almacén de medios magnéticos 1.1 - Deficiencias en los procesos de resguardo y recuperación de la información	1er	5/7/2013	11/1/2013		Coordinador Auditoria Unidad TeamCentral	Contributor				
1													

Cuando se accede al detalle de la recomendación encontrará las pestañas de *Issue* con las partes que contiene el mismo (Finding, criteria, condition and cause y properties).

Además, en el tab de Recomentation los contactos obtienen información sobre:

- a. Management Response = se refiere al comentario de la gerencia incluido con la emisión del informe final.
- b. Re-open = incluye comentarios sobre la razón para reabrir la recomendación.
- c. Follow UP Note Result = se utiliza para documentar las acciones validadas en cada uno de los seguimientos.

⁷ Cada usuario podrá acceder las opciones y menú asignado a su rol.







OAIC-2009-05 (a, b y c) - Recomendación 1.1.3	A Pending/In process	1 of 2	100 <	> >>
Approve Reject Status Update Comment Implemented Cloved Re-Open Iddt Delete			€	0
Issue 🕱				
Project Name : Protección de datos, consistencia y cambios futuros 3				
Finding Criteria Condition and Cause Impact (Real or Potential) Properties				
 Hallargo 1.1 OAIC-2009-05a La evaluación de los procesos de resguardo de la información reveló las siguientes deficiencias: a) Demora en el movimiento de los resguardos del servidor Alpha que contiene los archivos del Sistema Estudiantil. o El traslado de estos resguardos fuera de los predios de la UPR en Ponce se lleva a cabo sólo el segundo martes de cada mes. Esto implica o de hasta un mes de trabajo, en caso de una contingencia. o Los resguardos Suera de los crectios de rester se y se mantienen en la OSI hasta el siguiente lunes que es cuando se realiza el movim ubicada en la bóveda de la Oficina de Registro, dentro de los predios de la unidad institucional. Dicha acción prácticamente expone los m los connegan de ocurrir una contingencia. Recommendation (8) 	el riesgo de temer que recor iento de los cartuchos a u iedios a los mismos riesgo:	nstruir la inf na caja de : s de los sist	formación seguridad emas que	<
Recommendato Management Response Conta o D Re-Open Notes Folow Up Notes Result D atus Update Propertes Establecer los controles que promuevan la integridad de la información y continuidad de los servicios de informática, con este fin recomendamos: Documentar y mantener constancia de cuándo y qué cartuchos se entregan y reciben del mensajero de la compañía que provee el servicio de acarreo.				

Los usuarios proveerán información sobre los procedimientos que llevaron a cabo para atender las recomendaciones. Entre éstas se encuentran: Status Update (actualización de la información), Comments (comentarios) e Implemented (implementación).

- A. *Status Update* (Actualización de la información)
 - 1) Desde la pantalla inicial bajo *Tracking* pulse sobre el estado en que se encuentre la recomendación que desea actualizar.

CCH*TeamMate		. 1 0 (8)		Ð	0	1	r	900 12	0		M	iquel Pagan
Home Implementation	Audit Plan / Project Reports	Help					1	Pro	ject Cod	e	G	Log out
Implementation	Implementation Start Page											
> Tracking All (832) Pending/In process (748)	Implementation tracking allows the or Tracking	going follow-up of recommendations made to manage	ment. Management can respond and	action re	ecomme	ndations	based on	n a workf	low defin	ed by polic	ies	
<u>Implemented</u> (46) <u>Close</u> (38)	These views allow you to see the state	is of implementations that you can track tions ending that still require implementation										
> My Tracking <u>For Action</u> (0) <u>For Information</u> (832)	E-mail Notifications (can be auto	maled through TeamAdmin)										
> Notifications <u>Status Updates</u> (748) <u>Implementations</u> (748)	 Status Updates Implementations 	Send e-mail reminders to recommendation owners Send e-mail reminders to recommendation owners	for status updates that are due for implementations that are due									
> Progress Views	Progress Views											
Aging Date Revisions Status Update Implementation Progress Chart	Aqing Date Revisions Status Update Implementation Progress Chart	View age (in days) of outstanding recommendation View recommendations with revised dates, which of View the recent status updates for pending recomm View the actions that were taken to implement the View recommendation status by various categories	s as of a specified date an be accepted nendations recommendations									
> Search All Recommendations Clear Search			1									



Página **22** de **38**





2) Una vez identificada la recomendación, seleccione sobre el título de la misma. Puede sortear la tabla de las recomendaciones por Título. Para esto, pulse sobre el encabezado de la columna (*Recommendation*).

TeamCentral CCH*TeamMate									a 🖻 👌	Au	dilado Dur
Home Implementation	Hep									71	Log
Implementation	Recommendation Imple	mentation	Tracking						Save	Restore	1 🔿
> Tracking	3 Filter										
Pending/in process (1) Implemented (0)	Drag a column header here to	group by tha	it column.							(1	records)
Close (0)	Recommendation	State	Project Code	Issue	FollowUp Num.	Estimated Date	Revised Date	Actual Date	Owner	My Role	Entity
> My Tracking <u>For Action</u> (1) <u>For Information</u> (0)			OALC 2000 OF LIPPL	1 – Resguardo y almacén de medios magnéticos 1.1 - Fallas en los							
Progress Views <u>Aging Status Update Implementation Progress Charl Search Al Recommendations </u>	OAIC-2009-05 Recomendación 1	4	Unidade la información contenida en los medios de almacenamiento guardados fuera de los predios de las Unidades Institucionales	contratos de almacenaje de data electrónica con una compañía privada y que no fueron registrados en la Oficina del Contrator de Puerto Rico (OCPR) o en los acuerdos internos	ler	12/19/2013			Auditado Dueno	Owner	

3) Pulse el botón Status Update

TeamCentral CCH*TeamHate		9 0	3 18	10 V 🗈	Maxet Pasan
Hone Implementation	Audit Plan / Project Reports (Help			Project Code	Log.out
Implementation	OAIQ-2011-01b Recommendantia 1		A Pending	An process 609 of 748	I<< > >>I
➤ Tracking A8 (832) Pendinalin process (748) Implemented (48) Close (38)	Approve Rojos Status Opdate Comment Implemented Cloud RFOym Edit Delete				0 9 0
My Tracking Ext Action (0) Exe Information (832) Notifications Status Lipotates (748)	Recommendation Management Response Contacts G Re-Open Notes Follow Up Notes Result Status Update	Propertie	8	3 of 3	144 () 201
Instementations (748) > Progress Views Asitis Date Revisions Status Update Implementation Progress Chart					
> Search All Recommendations Clear Search	(implementation ¥)				~







Status U	pdate
₩¢.	^
	~
In process	Revise Date
	Implementation Progress
Attachment	Browse
	Save Clear Cancel

4) En el encasillado provisto, documente las acciones realizadas para atender la recomendación. Debe anexar la documentación que sustente la acción correctiva en la sección *Attachment*. Si necesita incluir más de un documento refierase a la sección <u>VII. Procedimiento para crear una carpeta</u> <u>comprimida</u>. Esto se debe a que el sistema permite un sólo anejo por *Status Update*. Siempre que se anexe un documento se debe hacer la referencia del mismo en el espacio provisto para documentar la actualización.

Si se comenzó el plan de implantación, marque el encasillado al lado de la palabra *In Process*.

Status Update	
	^
(In process)	Revise Date
	Implementation Progress 0
Attachment	Save Clear Cancel







5) Una vez haya finalizado, pulse sobre el botón Save y luego sobre el botón Close para guardar los cambios.

TeamCentral Webpage Dialog	22
http://136.145.9.240/TeamCentral/ModalFrameHolde	er.asgn?innerURL=Auditors/RecommendationStatusUpdateAction.asg
Status Update	
*	
	Devise Da
	implementation Progress
Attachment	Browse
	Close
	Action saved successfully

B. Solicitud de prórroga

De no poder cumplir con las fechas acordadas para la implementación de las recomendaciones, deberá solicitar un cambio en la fecha de implementación (status updates with date revised).

- 1) Siga los pasos 1 y 2 de la sección <u>VI.A</u> para localizar la recomendación que requiere el cambio.
- 2) Pulse el botón Status Update.
- 3) Pulse sobre el encasillado que aparece al lado de las palabras *Revise Date*.







Status	Update
ABC V	^
	~
In process	Revise Date
	Implementation Progress 0 🗢
Attachment	Browse
	Save Clear Cancel

Verá una marca de cotejo lo que indica que se activó la solicitud de cambio de fecha. Entre la fecha propuesta en el encasillado provisto. También, puede seleccionar la misma del calendario que aparecerá al pulsar sobre \sim

		1/30/2	012 🜲	~ .	Revis	e Date
4	Jan	uary	*	201	2 💙	►
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1						
8						
15						
22						
29	30		1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
Toda	y: 1/3	0/201	12			

- 4) Escriba la justificación⁸, para la solicitud de cambio en la fecha, en el encasillado provisto para documentar. Es necesario que esta solicitud esté avalada por el Rector, por tal razón debe enviar а seguimiento.oai@upr.edu el documento que evidencie esa autorización. Se debe hacer referencia del mismo en el espacio provisto para documentar la actualización.
- 5) Pulse sobre el botón Save para guardar los cambios. El sistema notificará por correo electrónico a los usuarios identificados⁹ como evidencia de la solicitud.



⁸ Según requiere la Certificación número 102 de 2009-2010.
⁹ IC, CA y al colaborador.





6) Pulse el botón **Close** para salir.

Status Update	
Solicito 2 dias. Se anexa carta del rector en apoyo	a la solicitud
In process	01/11/2013 ¢ 🗸 🖉 Revise
Attachment	Implementation Progress Brows
	Action saved successfully. Notifications were unable to be

- 7) La OAI evaluará la solicitud de prórroga y determinará si:
 - a. Acepta y aprueba el cambio de fecha. El sistema cambiará la fecha de la implementación por la propuesta y la presentará como *Revised Date.*
 - b. Rechaza la fecha propuesta. El IC informa las razones del rechazo o propone otra fecha. Al finalizar el proceso de actualización, el sistema notifica por correo electrónico al CA y al Colaborador sobre dicha acción.

C. *Comment* (Comentar)

- 1) Este botón se podrá utilizar para:
 - a. establecer comunicación entre CA y sus colaboradores (ej: informar las acciones que llevan a cabo, sugerencias, recordatorio de asuntos pendientes, etc.).
- 2) Siga los pasos 1 y 2 de la sección <u>VI.A</u> para localizar la recomendación que desea comentar. (Este botón no debe utilizarse para incluir las actualizaciones de las acciones tomadas por la Gerencia)







3) Luego, pulse el botón Comment

TeamCentral CCH* TeamMate		1	Ð	8	Auditado Dueno
Home Implementation	Hep				Log out
Implementation	OAIC-2009-05 Recomendación 1		A Pe	nding/In proce	ss 1 of 1
> Tracking All (1) Pending/in process (1) Implemented (0) Close (0)	Approve Bigler: Status Update Comment Implemented Cloved Big-Open (dd) Delete Issue & Recommendation (a)				000
h Ma Tracking					1 of 1
Ect.Action (1) Ect.Information (0) > Progress Views Addina Status Updath Implementation Process Charl Al Recommendations Clear Search	Formalizar los acuerdos de servicio de almacenaje de data basados en las Normas Uniformes de Contratación (Carta Cir Oficina de Asuntos Legales evalúe los mismos antes de aceptarlos para garantizar que se protejan los intereses de la inst Oficina del Contralor de Puerto Rico.	cular 95 itución.	-07), de Adem	manera que l is, de reportar	a los a la

4) Proceda a comentar en el encasillado provisto. Para seleccionar el destinatario, mueva el cursor sobre el nombre de la persona que se le desea enviar el comentario. Para seleccionar varios usuarios mantenga presionada la tecla *Ctrl* mientras selecciona los demás destinatarios.







El botón de comentarios se utilizará nara:	
1. Establecer comunicación entre el Coordinador de Auditoría y sus cola 2. Obtener la aprobación del Rector en los siguientes eventos: a. Cuando se va a implementar una recomendación b. Se solicita un cambio a la fecha de implementación (prorroga).	aboradores
Recipients (Use Ctrl key for multiple select or to dese	< No Notifications > German Cabrera Hernan Javier Cruz Maisonave Coordinador Auditoria Unidad TeamCentral slect)
	Save Clear C

5) Una vez finalizado, seleccione el botón save y luego, en la próxima pantalla que se desplega, sobre el botón close para guardar los cambios.

🕘 TeamCentral Webpage Dialog	23
B http://136.145.9.240/TeamCentral/ModalFrameHolder.aspx?innerURL=Auditors/RecommendationCommentAct	ion.aspx?r
Comment	
	^
	~
	0
	Close
Action saved su	ccessfully.

D. Implemented (Implementada)

Esta opción sólo se utilizará cuando el CA entienda que se han realizado todas las acciones correctivas correspondientes para atender la recomendación. Es necesario incluir evidencia de las pruebas realizadas por el CA, según requiere la Cert. 101, 2009-2010. De lo contrario se devolverán y la OAI no las evaluará.







1) Desde la pantalla inicial, pulse sobre el estado *Pending/In Process* o *For Action.*



 Una vez identificada la recomendación a actualizar, seleccione sobre el título de la misma. Puede sortear la tabla de las recomendaciones por Título. Para esto, pulse sobre el encabezado de la columna (*Recommendation*).







COH* TeamMate			8.8						7 🖬 🖗	۵	e Idilado Duer
Hone Implementation	Help									Y	l <u>Los o</u>
Implementation	Recommendation Imple	mentation	n Tracking						Save	Restory	7 🔊
> Tracking	S Filter										
All (1) Pending/In process (1) Implemented (0)	Drag a column header here to	group by th	at column							0	1 records)
Close (0)	Recommendation	State	Project Code	Issue	FollowUp Num	Estimated Date	Revised Date	Actual Date	Owner	My Role	Entity
> My Tracking For Action (1) For Information (0) > Progress Views Adita Status Ucidate Implementation Prozens Charl Al Recommendation [Clear Search	ALC2009-05 Recommendación 1	4	OAIC-2009-05 UPRU - Utilidad de la información contendía en los mados de atmacenamiento guardados tienes do los predicos de las Unidades Institucionales	1 – Respuardo y almacén de medios magnéticos 1.1 – Fallas en los contratos de almacenaje de data electrónica con una compañia privada y que no fueron registrados en la Oficina del Contrator de Puerto Rico (OCPR) o en los acuerdos internos	1er	12/19/2013			Auditado Dueno	Owner	

3) Pulse sobre el botón Implemented

TeamCentral CCH#TeamMate	1. N. 1. N. 1997 - A 1	1	10	0	Auditada	Dueno
Implementation	Hep					Log out
Implementation	OAIC-2009-05 Recomendación 1		A Per	nding/In process		
> Tracking All (1) Pendinaln process (1) Implemented (0) Close (0)	Approve Royert Status Update Common Implemented and Re-Open Edit Delete				•	0
Store (*)					1 of	1
For Action (1) For Information (0)	Recommendation Management Response Contacts D Re-Open Notes Follow Up Notes Result Status Update Properties					~
> Progress Views Aging Status Update Implementation						
Progress Chart						
All Recommendations Clear Search						

4) Documente en el encasillado provisto las acciones que se realizaron para cumplimentar las recomendaciones y para validar este dato.







🗿 TeamCentral Webpage Dial	og	×
Attp://136.145.9.240/TeamCer	ntral/ModalFrameHolder.aspx?innerURL=Auditors/Recommendat	ionImplementec
Implemented		
***		^
		~
	Implemented Date	6/14/2013 💭 🗸
Attachment		Browse
	Save	Clear Cancel

- 5) Seleccione la fecha en que se implementó.
- 6) Coloque el documento que desea anexar para apoyar las acciones correctivas. Si desea incluir más de un documento refiérase a la sección <u>VII. Procedimiento para crear una carpeta comprimida.</u>
- 7) Pulse sobre el botón Save y luego, en la próxima pantalla que se desplega, sobre Close para guardar los cambios.

VII. Procedimiento para crear una carpeta comprimida

TeamCentral permite la inclusión de anejos como parte del proceso de actualización del estado de una recomendación (*Status Update o Implemented*). Sin embargo, el sistema permite añadir sólo un documento por cada acción. Debido a esto, es necesario crear una carpeta comprimida cuando se desea incluír más de un documento. Para esto puede utilizar una de las siguientes opciones:

a. Los sistemas operativos *Windows Vista*/7/8 permiten comprimir una carpeta sin necesidad de instalar programas adicionales. Si desea utilizar este método, cree una carpeta en su computadora. Para esto sugerimos







que utilice la pantalla principal de su computadora (*Desktop*). Deposite los documentos que va a enviar en la carpeta que creó. Luego pulse sobre la carpeta con el botón derecho del *mouse* (*right click*) y apunte sobre *Send to*. El sistema le presentará un sub menú en el cual deberá seleccionar *Compressed (zipped) Folder*. Windows creará un archivo con el mismo nombre de la carpeta creada en el *Desktop* o el lugar donde haya creado la misma. Ese archivo comprimido lo podrá utilizar e incluir en el sistema como anejo.

b. Además, exiten diversos programas de compresión de archivos, los cuales en su mayoría pueden obtenerse gratuitamente.

VIII. Procedimiento para ver el historial de los comentarios y actualizaciones de las recomendaciones

1) En la pantalla inicial bajo *Tracking* pulse sobre el estado en que se encuentre la recomendación que desea actualizar.





Página 33 de 38





2) Una vez identificada la recomendación, seleccione sobre el título de la misma. Puede sortear la tabla de las recomendaciones por Título. Para esto, pulse sobre el encabezado de la columna (*Recommendation*).

CCH* TeamMate					19	1929	9	Audita	do Duen
Home Implementation	Help							T 1	Log ou
Implementation	Recommendation	Implementation Tr	acking				Save		•
> Tracking All (2) Pending/In process (2) Implemented (0) Close (0)	S Filter	re to group by that colu	mn	Followdin	Estimated Revised	Actual		(2 rec	ords)
> My Tracking For Action (1) For Information (1)	OAIC-2009-05 (a, b	frueba 5mar13 -	1 - Resguardo y almacén de medios magnéticos	Num.	Date Date	Date	Owner	My Role	Entity
> Progress Views Aging Status Update Implementation	(<u>vc)-</u> Recomendación <u>1.1.3</u>	datos, consistencia y cambios futuros	Deficiencias en los procesos de resguardo y	1er	5/7/2013		Auditado Dueno	Owner	

3) Pulse sobre ésta y luego sobre el botón 🗐.



4) Le aparecerá la siguiente pantalla la cual proveerá información histórica sobre los estados o comentarios registrados en esa recomendación.







Action Date	Action	Audit/Contact	Name	Description	From	То	Attachment
0/25/2011	Notification	Auditor	Miguel Pagan	TeamCentral Implementation Action has been Submitted	mipagan@upr edu	rramirez oal@upr edu	
0/25/2011	Implemented	Auditor	Miguei Pagan	implementado para prueba			
0/25/2011	Released To TeamCentral	Contact		En Proceso			

Mediante la opción 🗟 podrá exportar la información a *Excel*.

IX. Cómo sortear y filtrar la información

El sistema permite filtrar y sortear la información para facilitar el acceso a la misma. En el caso del seguimiento a una recomendacion (*Traking*) posicionece en la pantalla Recommendation Implementation Tracking y presione sobre *Filter*

CCH* TeamMate	🥪 🖻 😿 📴 🤤 German Cabre
Home Implementation	Audit Plan / Project Code Cog c
Implementation	Recommendation Implementation Tracking
> Tracking	3 Filter
Pending/In process	(135 records sorted by Project Code)
(135)	Project Code 📥
Implemented (22)	Project Code : 0817-00A - Gastos de Viajes Sistémicos (4)
<u>Close</u> (38)	Project Code : Cor2013-2014 - Proyecto prueba coordinadores de auditoria (10)
	Project Code : OAI 2009-01c - MANEJO DE FLOTA (5)
> My Tracking	Project Code : OAI-2009-01 Sistémico - Manejo de Flota en el Sistema Universitario - Sistémico (21)
For Action (0)	📕 📕 Project Code : OAI-2010-04 B - Auditoria sobre la Aprobación, Uso y Pago de las Tarjetas de Crédito Corporativas Asignadas a los Investigadores del Sistema 👘
For Information (195)	Universitario – Universidad de Puerto Rico en Humacao (3)

y le aparecerá lo siguiente:







Recommendat	tion Implementation Tracking				Save Restore	i 🔁 💆
Filter						
State	CAll> ▲ Pending Started ▼	Project Type	<all> <none> Financiero</none></all>	Issue Type	<all> <none> Critico</none></all>	▲ ▼
Est. Impl. Date	Any Date 💌	Owner	<ali> <none></none></ali>	Project Issue Date	Any Date	~
Project Code		Priority	<all> <none></none></all>	Coordinator	<all> <none> DefaultAICGroup_TMR9</none></all>	▲ ▼
						Clear Run

Luego, seleccionará los criterios deseados. Entre las opciones para filtrar las recomendaciones están:

- Estados,
- Fecha estimada de implementación,
- Código de proyecto,
- Nombre del proyecto,
- Tipo de proyecto, y
- Fecha de emisión de informe.

Una vez seleccionados los filtros, para obtener la información, pulse sobre el botón Run.

Opcional:

- Para guardar los criterios seleccionados, pulse sobre el botón Save.
- Para restaurar el informe a su estado original y eliminar todos los filtros aplicados pulse sobre el botón de **Restore**.







CCH* TeamMate	😌 🖻 🦃 😰 😨 📴 German Cabrer
Home Implementation	Audit Plan / Project Code 🛛 🖸 Log ou
Implementation	Recommendation Implementation Tracking
> Tracking All (195) Pending/In process (135) Implemented (22) Close (38)	
> My Tracking For Action (0) For Information (195)	Project Code : OAI-2009-01 Sistémico - Manejo de Flota en el Sistema Universitario - Sistémico (21) Project Code : OAI-2010-04 B - Auditoria sobre la Aprobación, Uso y Pago de las Tarjetas de Crédito Corporativas Asignadas a los Investigadores del Sistema Universitario - Universidato - Universidato en Humacao (2) Project Code : OAIC-2000-01 - Evaluación de la Oficina de Sistemas de Información (1)

X. Cómo agrupar las recomendaciones por el título de las columnas

TeamCentral permite reorganizar las columnas de la tabla de recomendaciones, según el orden que el usuario desee. Para ello, debe pulsar sobre el título de la columna que desea reubicar y arrástrelo (mantenga el botón presionado mientras mueve el *mouse*) hasta la posición deseada en la tabla.

Además, podrá agrupar las recomendaciones por la columna seleccionada (i.e. por código de proyectos). Para esto, arrastre el título de la columna deseada a la parte superior de la tabla. Deberá soltar el botón del *mouse* cuando le aparezcan las flechas rojas. Además, puede repetir este proceso para agrupar por más de un criterio.









Recommendation Implementation Tracking	Save Restore 🔀 党 🌖
S Filter	
Project Code	(33 records sorted by Project Code)
 Project Code : OAIC-2004-03 - Evaluación del centro de cómputos (1) Project Code : OAIC-2005-01 - Auditoria de la Oficina de Sistemas de Información (3) 	
Project Code : OAIC-2005-01 - Sistemas de Información (4) Project Code : OAIC-2005-04 - Auditoria de la Oficina de Sistemas de Información (1) Project Code : OAIC-2005-04 - Sistemas de Información (2)	
Project Code : OAIC-2008-02 - Evaluación del Cumplimiento con la Certificación Número 072, Serie 1999- Project Code : OAIC-2008-04 - Evaluación del Cumplimiento con la Certificación Número 072, Serie 1999-	-2000 (5) -2000 (1)
Project Code : OAIC-2009-05 - Utilidad de la información contenida en los medios de almacenamiento gu Unidades Institucionales (1) Project Code : OAIC 2009-02 - Auditoria sobre los Donativos Federales otorgados al Recinto de Ciencias	ardados fuera de los predios de las
Project Code : OAIQ 2009-03 - Auditoria de la Tarjeta de Crédito Corporativa asignada al Presidente de la Project Code : OAIQ 2009-04 - Auditoria de Desembolsos Relacionados a la Casa Protocolar Manrique C	UPR (3) abrera (1)
Project Code : OAIQ 2010-06 - ANALISIS DE LA COBRABILIDAD DE LAS CUENTAS POR COBRAR SEGULA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO (10) 1	JN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE

Opcional:

- Podrá guardar los cambios realizados pulsando sobre el botón save.
- Podrá restaurar el informe a su estado original pulsando sobre el botón de Restore.

