

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3453/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS – VERSIÓN 2.0” DEL PROCESO AUDITORÍA INTERNA, CORRESPONDIENTE AL MACROPROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL; CUYO RESPONSABLE ES LA AUDITORÍA INTERNA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – CONATEL.

Asunción, 18 de diciembre de 2024.

VISTO: El Decreto N° 962 del 27 de noviembre de 2008, la Resolución CGR N° 425/2008 del 9 de mayo de 2008, la Resolución CGR N° 377/2016 de fecha 13 de mayo de 2016, la Resolución Directorio N° 3290/2024, la Resolución Directorio N° 3325-1/2023 y el Interno CCCI/088/2024 del 11 de diciembre de 2024, presentado por la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, y;

CONSIDERANDO: Que, el Decreto del Poder Ejecutivo N° 962 del 27 de noviembre de 2008, aprueba la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay sujeta a la Ley N° 1535/99.

Que, la Resolución CGR N° 425/2008 del 9 de mayo de 2008, establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de Control Interno de las instituciones sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República.

Que, la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno del MECIP 2015, aprobada mediante Resolución CGR N° 377/2016, establece que las instituciones deben gestionar sus operaciones a través de un enfoque basado en procesos y mantener procedimientos para la identificación y evaluación continua de los riesgos.

Que, mediante la Resolución Directorio N° 3290/2024 de fecha 11 de diciembre de 2024, se aprueba el Mapa de Procesos Institucional – Versión 10.0, como parte de la implementación del MECIP, y que mediante la Resolución Directorio N° 3325-1/2023 se aprobó el Subproceso “Ejecución de las Auditorías – Versión 1.0”, correspondiente al Macroproceso de Control y Evaluación Institucional.

Que, la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, a través del Interno CCCIM/088/2024 de fecha 11 de diciembre de 2024, informa sobre la actualización del Sistema de Gestión por Procesos de la Auditoría Interna, desarrollado por los funcionarios responsables de la dependencia y solicita la aprobación del mismo a través de Resolución de Directorio.

POR TANTO: El Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en sesión ordinaria de fecha 18 de diciembre de 2024, Acta N° 63/2024 y en uso de sus atribuciones conferidas por las disposiciones previstas en la Ley N° 642/95 “De Telecomunicaciones” y el Decreto N° 14.135/96;

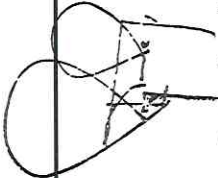
RESUELVE:

- Art. 1°** **ACTUALIZAR** el Subproceso **EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS – Versión 2.0** del Proceso **AUDITORÍA INTERNA** correspondiente al **Macroproceso CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**; cuyo responsable es la Auditoría Interna de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones – CONATEL, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno - MECIP 2015, de acuerdo con los documentos que se anexan a la presente resolución.
- Art. 2°** **INSTRUIR** a los responsables de los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos, para la implementación efectiva de los formatos caracterizados, los cuales serán herramientas fundamentales para la documentación, evaluación, control y mejora continua de los procesos internos de la institución.
- Art. 3°** **INSTRUIR** a la Auditoría Interna Institucional el control y evaluación del cumplimiento de los procesos aprobados en la presente resolución, y emita las propuestas de mejora continua que correspondan.
- Art. 4°** **ENCOMENDAR** a las Coordinaciones del Comité de Control Interno y del Equipo MECIP, la socialización del Subproceso aprobado a los Líderes y Miembros del Equipo MECIP.
- Art. 5°** **INSTRUIR** a la División de Comunicación Social la publicación del contenido de esta Resolución a todos los funcionarios de la CONATEL y a los grupos de interés externos utilizando los medios habilitados por la institución.
- Art. 6°** **DEROGAR** la Resolución Directorio N° 3325-1/2023 que aprueba El Subproceso “Ejecución de las Auditorías – Versión 1.0”, correspondiente al Macroproceso de Control y Evaluación Institucional.
- Art. 7°** **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.


ING. JUAN CARLOS DUARTE DURÉ
Presidente
Res. Dir. N° 3453/2024
A1154986

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES VERSIÓN: 2		
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS FORMATO: Identificación Procesos Nº: 38		
(1) MACROPROCESO : CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL		
(2) OBJETIVO: Asegurar el efectivo desempeño del sistema de gestión y el cumplimiento del Sistema de Control Interno.		
(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
AUDITORÍA INTERNA	Proteger el valor de la organización proporcionando aseguramiento, asesoría y análisis en base a riesgos, promoviendo la mejora continua.	AUDITOR INTERNO INSTITUCIONAL
Elaborado por: RODRIGO LOBOS	RODRIGO MARTIN LOBOS SANTA CRUZ Firmado digitalmente por RODRIGO MARTIN LOBOS SANTA CRUZ Correo electrónico: rlobos@conatel.gub.uy Cualificado para Servicios Públicos, csc-FIRMA ELECTRONICA, unidos SANTA CRUZ, gub.uy-RODRIGO LOBOS SANTA CRUZ ID: 555A33.0110226-0206 Fecha: 2024.12.13 10:13:25 -0300	Fecha: 14/11/2024
Revisado por: JORGE CORREA	JORGE ANDRES CORREA PRIETO Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO Correo electrónico: jcorrea@conatel.gub.uy Firma: 555A33.0110226-0206	Fecha: 14/11/2024
Aprobado por:		Fecha:





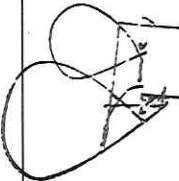
Ing. Juan Carlos Duarte Duró
Presidente
CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN		VERSION: 2	
ESTÁNDAR: GESTIÓN POR PROCESOS		CÓDIGO:	
FORMATO: Identificación Subprocesos		CÓDIGO:	
Nº: 39			
(1) MACROPROCESO : CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL			
(2) PROCESO: AUDITORIA INTERNA			
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Proteger el valor de la organización proporcionando aseguramiento, asesoría y análisis en base a riesgos, promoviendo la mejora continua.			
(4) Subprocesos - Código		(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Ejecución de Auditoría	Determinar la eficiencia en la administración de los recursos públicos y la razonabilidad de los estados financieros.		Departamento de Auditoría de Gestión Departamento de Auditoría Financiera
Elaborado por: RODRIGO LOBOS			
Firma del responsable por el proceso: RODRIGO MARTIN LOBOS SANTA CRUZ Firma del responsable por el proceso: ANDRES CORREA PRIETO Firma del responsable por el proceso: JORGE CORREA PRIETO Firma del responsable por el proceso: ANDRES CORREA PRIETO Firma del responsable por el proceso: JORGE CORREA PRIETO			
Fecha: 14/11/2024			
Revisado por: JORGE CORREA CORREA			
Fecha: 14/11/2024			
Aprobado por:			
Fecha:			





Ing. Juan Carlos Duarte Duró
Presidente
CONATEL

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
CONATEL		VERSIÓN: 2	
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION			
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS			
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso			
N°: 46			
(1) MACROPROCESO : CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL		CÓDIGO:	
(2) PROCESO: AUDITORIA INTERNA		CÓDIGO:	
(3) SUBPROCESO: EJECUCIÓN DE AUDITORIA		CÓDIGO:	
PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS	
Informe Preliminar de Auditoría Interna	Preciso Documentado Claro Planificado	Auditoría General del Poder Ejecutivo Máxima Autoridad Departamento Auditoría de Gestión Departamento Auditoría Financiera	
Informe Final de Auditoría Interna	Completo Puntual Abarcativo		
Dictamen a los Estados Financieros	Razonable		
	Claro		
	Preciso		
Elaborado por: RODRIGO LOBOS			
RODRIGO MARTIN		Fecha: 14/11/2024	
LOBOS SANTA CRUZ			
JORGE ANDRES CORREA PRIETO			
Revisado por: JORGE CORREA		Fecha: 14/11/2024	
Aprobado por:			
		Fecha:	



Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -	
VERSIÓN: 2	
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION	
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS	
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso	
Nº: 47	
(1) MACROPROCESO : CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL CÓDIGO:	
(2) PROCESO: AUDITORIA INTERNA CÓDIGO:	
(3) SUBPROCESO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA CÓDIGO:	
(4) Insumos	
(5) Características del Insumo	
(6) Proveedores	
Documentaciones y evidencias	
FALSO	
Útiles de oficina	
Equipos y sistemas Informáticos. (SIAGPE, etc)	
Reglamentaciones y Marco Normativa	
Papeles de Trabajo	
Documentaciones proveídas por el área auditada y dependencias solicitadas	Completo Preciso Claro Enfocado a procesos Clasificado por tipo
Informe Preliminar de Auditoría Interna	
Descargos de las Áreas Auditadas	
Estados Financieros	Áreas Auditadas Equipo de Auditores
JORGE ANDRES CORREA PRIETO	
Elaborado por: RODRIGO LOBOS	Fecha: 18/11/2024
JORGE CORREA	
Revisado por:	Fecha: 18/11/2024
RODRIGO MARTIN LOBOS SANTA CRUZ	
Aprobado por:	
Ing Juan Carlos Duarte Duré Presidente CONATEL	

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - VERSION: 2		
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION		
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Definicion Actividades en los Procesos/Subprocesos		
Nº: 48		
(1) MACROPROCESO : CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL		CÓDIGO:
(2) PROCESO: AUDITORIA INTERNA		CÓDIGO:
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Proteger el valor de la organización proporcionando aseguramiento, asesoría y análisis en base a riesgos, promoviendo la mejora continua.		
(4) SUBPROCESO: Ejecución de Auditoría		
(5) OBJETIVO: Determinar la eficiencia en la administración de los recursos públicos y la razonabilidad de los estados financieros.		
Nº	(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES	(7) OBJETIVO
1	Analizar realización de Auditoría	Individualizar las necesidades de auditoría
2	Analizar tipo de Auditoría y los procesos y subprocesos a ser Auditados	Identificar el tipo de pruebas de auditoría, así como los controles a ser aplicados
3	Aplicar Cuestionario de Control Interno	Obtener información del ambiente de control
4	Responder Cuestionario de Control Interno	Brindar información referente a las actividades y tareas desarrolladas dentro del proceso auditado
5	Evaluar el Control Interno	Evaluar los controles insertos dentro del proceso
6	Verificar resultado de la evaluación del Control Interno	Evaluar las pruebas a aplicar de manera a saber si éstas serán suficientes y competentes.
7	Analizar el resultado de la evaluación del Control Interno y emitir directrices	Evaluar los procedimientos a aplicar en la auditoría y si estos son competentes y eficientes en base al resultado de la Evaluación de C.I.
8	Elaborar Programa, Cronograma, Memorándum de Encargo de Auditoría	Planificar, evaluar y disponer de los equipos de trabajo para la auditoría.
9	Verificar el Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría	Verificar concordancia y aplicabilidad de cada documento
10	Controlar la calidad del documento elaborado	Realizar el control de calida correspondiente
11	Aprobar el Programa, Cronograma, Memorándum de Encargo de Auditoría.	Generar la aprobación correspondiente para el desarrollo de los trabajos de auditoría
12	Tomar Conocimiento del Memorándum de Encargo.	Identificar las actividades e información referente a los trabajos de auditoría a desarrollar
13	Solicitar documentaciones	Obtener información que sirva como evidencia suficiente y competente
14	Responder requerimientos de Auditoría	Realizar la entrega de la documentación que respalda el proceso auditado.
15	Ejecutar la Auditoría	Aplicar procesos y controles a fin de emitir una opinión
16	Elaborar el Informe de Auditoría para Descargo	Exponer los hallazgos que hayan surgido en la ejecución del trabajo
17	Verificar el Informe de Auditoría para Descargo	Realizar el descargo a fin de dar respuesta y/o justificativo a los hallazgos presentados por Contraloría
18	Controlar la calidad del documento elaborado	Verificar el contenido del informe y evaluar la calidad del mismo
19	Autorizar emisión del Informe de Auditoría para Descargo	Generar la aprobación correspondiente para la remisión del informe
20	Convocar a Reunión de Cierre	Gestionar Reunión de cierre
21	Recibir y Analizar Informe de Auditoría para Descargo	Realizar el descargo a fin de dar respuesta y/o justificativo a los hallazgos incluidos dentro del informe
22	Reunión de Cierre	Aclarar los puntos mencionados dentro del informe
23	Elaborar el Descargo	Finalizar los descargos correspondientes, tomando en consideración las aclaraciones obtenidas en la reunión de Cierre.
24	Elaborar el Informe Final de Auditoría	Emitir informe final, conteniendo los descargos y las recomendaciones
25	Verificar el Informe Final de Auditoría	Controlar la correspondencia del informe final de Auditoría
26	Controlar la calidad del documento elaborado	Verificar la correspondencia del procedimiento aplicado y el informe final elaborado
27	Autorizar emisión del Informe Final de Auditoría	Aprobar la emisión del informe final de Auditoría
28	Registrar el Informe Final de Auditoría en el SIAGPE.	Realizar el registro del producto obtenido y dar cumplimiento al PTA

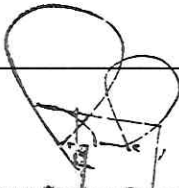
JORGE
ANDRES
CORREA
PRIETO

Modelo Estándar por CONATEL
Mecip - Control Interno
Fecha: 2024.12.13

JORGE
ANDRES
CORREA
Ing. Juan Carlos Duré
Presidente

Firmado digitalmente
por JORGE ANDRES
CORREA
Fecha: 2024.12.13



		COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	
		MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -	
		VERSION: 2	
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION			
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS			
FORMATO: Definicion Actividades en los Procesos/Subprocesos			
N°: 48			
(1) MACROPROCESO :		CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
(2) PROCESO:		AUDITORIA INTERNA	
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:		Proteger el valor de la organización proporcionando aseguramiento, asesoría y análisis en base a riesgos, promoviendo la mejora continua.	
(4) SUBPROCESO:		Ejecución de Auditoría	
(5) OBJETIVO:		Determinar la eficiencia en la administración de los recursos públicos y la razonabilidad de los estados financieros.	
N°	(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES		(7) OBJETIVO
29	Remitir el Informe Final de Auditoría		Realizar la remisión del documento al dueño del proceso y a la MAI
30	Archivar el Informe		Realizar la guarda adecuada del informe final
Elaborado por: RODRIGO LOBOS RODRIGO MARTIN LOBOS SANTA CRUZ Firma digitalmente por RODRIGO MARTIN LOBOS SANTA CRUZ Fecha: 2024.11.11 15:33:42 -03'00' Fecha:18/11/2024			
Revisado por: JORGE CORREA JORGE ANDRES CORREA PRIETO Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO Fecha: 2024.12.13 15:33:42 -03'00' Fecha: 18/11/2024			
Aprobado por:   Ing. Juan Carlos Duarte Duré Presidente CONATEL Fecha:			



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

MACROPROCESO : CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
PROCESO: AUDITORIA INTERNA
SUBPROCESO: Ejecución de Auditoría

1

2

3

4

5

6

7

8

9

(4) Actividad

Analizar realización de Auditoría

Analizar tipo de Auditoría y los procesos y subprocesos a ser Auditados

Aplicar Cuestionario de Control Interno

Responder Cuestionario de Control Interno

Evaluar el Control Interno

Verificar resultado de la evaluación del Control Interno

Analizar el resultado de la evaluación del Control Interno y emitir directrices

Elaborar Programa, Cronograma, Memorándum de Encargo de Auditoría

Verificar el Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría

(5) TAREA POR ACTIVIDAD

Analiza el plan anual, nuevas disposiciones emanadas de la Superioridad y solicitudes realizadas por los responsables de las dependencias. Define equipo de trabajo. Comunica la designación.

Analiza el Memorándum de Designación para determinar el tipo de auditoría y los procesos afectados
Analiza antecedentes.
Elabora y Remite Memorándum de inicio de etapa de planificación de auditoría. Realiza una evaluación preliminar de los procesos y subprocesos a auditar. Elabora los papeles de trabajo para la evaluación de control interno (Cuestionario en base al COSO o MECIP y Fluxogramas).

Coordina con los responsables de los procesos y subprocesos la oportunidad para la entrevista.
Realiza las preguntas en la entrevista preliminar para evaluar el control interno.

Responde las preguntas y provee la información solicitada.

Analiza y evalúa el resultado de la entrevista de control interno. Elabora y emite Informe de Control Interno. Eleva el Informe de Control Interno a consideración del Jefe de Departamento o Jefe Equipo.

Analiza y evalúa el Informe de Control Interno
Eleva el Informe de Control Interno a consideración del Director de Nivel.

Remite a través del SIAGPE a ala AGPE el Proyecto aprobado por la Auditoría
Verificar la validación para la impresión y presentación

Recibe instrucciones, directrices e Identifica el mapa de riesgo del proceso a auditar.
Establece el enfoque, objetivo y alcance de la auditoría.
Elabora el programa de trabajo.
Elabora el cronograma de trabajo.
Elabora Memorándum de Encargo de Auditoría
Remite al Alii, Programa , Cronograma, y Memorándum de Encargo, con todas las documentaciones respaldatorias.

Recibe y Analiza el Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría.
Remite el Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría para el control de calidad al Coordinador General de Direcciones Operativas de Auditoría.

(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN
(Horas/ Funcionario)

5 días

2 días

1 día

1 h.

1 día

1 día

2 días

1 h.

7 días



Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
RODRIGO MARTIN
LOBOS SANTA CRUZ

JORGE ANDRES CORREA PRIETO
Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO
Fecha: 2024.12.13 15:40:20 -03'00'



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

VERSIÓN: 2

(1) MACROPROCESO : CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
(2) PROCESO: AUDITORIA INTERNA
(4) SUBPROCESO: Ejecución de Auditoría

CÓDIGO:
CÓDIGO:

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
10	Controlar la calidad del documento elaborado	Recibe y Analiza el Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría. Remite Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría, al Director General para su consideración y aprobación.	1 h.
11	Aprobar el Programa, Cronograma, Memorándum de Encargo de Auditoría.	Recibe y analiza el Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría. Aprueba Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría y remite los documentos que correspondan.	3 hs.
12	Tomar Conocimiento del Memorándum de Encargo.	Recibe copias del Memorándum de Encargo de Auditoría y remite al Jefe de Departamento o Jefe de Equipo.	2 hs
13	Solicitar documentaciones	Recibe copias del Memorándum de Encargo de Auditoría y elabora papeles de trabajo. Emite Memorándum de solicitud de documentaciones e informaciones a las dependencias que se encuentran dentro del proceso auditado.	3 hs.
14	Responder requerimientos de Auditoría	Recibe copias del Memorándum de Encargo de Auditoría y elabora papeles de trabajo. Emite Memorándum de solicitud de documentaciones e informaciones a las	5 días
15	Ejecutar la Auditoría	Recibe y analiza las informaciones. Recaba datos e informaciones de los Sistemas Informáticos. Compara los datos. Ordena y controla los papeles de trabajo y las evidencias. Controla cumplimiento de lo planificado. Registra en el SIAGPE, la creación de la auditoría y las observaciones con sus respectivas documentaciones.	20 días
16	Elaborar el Informe de Auditoría para Descargo	Redacta el Informe de Auditoría para Descargo. Remite al Director de Nivel el Informe de Auditoría para Descargo.	5 días
17	Verificar el Informe de Auditoría para Descargo	Recibe y Analiza el Informe de Auditoría para Descargo y confronta los datos insertos, con las documentaciones de respaldo. Remite al Coordinador General de Direcciones Operativas de Auditoría el documento terminado para el control de calidad.	1 día
18	Controlar la calidad del documento elaborado	Recibe y Analiza el Informe de Auditoría para Descargo y evalúa el adecuado cumplimiento del procedimiento (de los procedimientos de auditoría aplicados). Remite al AIJ para su consideración y aprobación.	3 días
19	Autorizar emisión del Informe de Auditoría para Descargo	Recibe y analiza el Informe de Auditoría para Descargo. Aprueba el Informe de Auditoría Para Descargo y su remisión a las dependencias auditadas.	1 h.



JORGE
ANDRES
CORREA
PRIETO

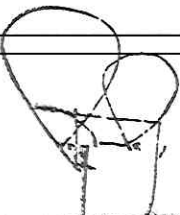
Firmado digitalmente por JORGE
ANDRES CORREA PRIETO
Fecha: 2024.12.13 15:27:26 -03'00'

Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL

JORGE ANDRES
CORREA
PRIETO
Firmado digitalmente
por JORGE ANDRES
CORREA PRIETO
Fecha: 2024.12.13
15:30:42 -03'00'

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos Nº: 49			VERSIÓN: 2
(1) MACROPROCESO : CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL			CÓDIGO:
(2) PROCESO: AUDITORIA INTERNA			CÓDIGO:
(4) SUBPROCESO: Ejecución de Auditoría			
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/Funcionario)
20	Convocar a Reunión de Cierre	Remite Informe de Auditoría Para Descargo a través del SIAGPE y convoca a las dependencias auditadas a reunión de cierre.	1 h.
21	Recibir y Analizar Informe de Auditoría para Descargo	Recibe y Analiza el Informe de Auditoría Para Descargo a través del SIAGPE.	3 días
22	Reunión de Cierre	Realiza reunión de cierre de la auditoría y labra Acta del mismo.	3 hs.
23	Elaborar el Descargo	Recibe el Informe de Auditoría para Descargo a través del SIAGPE. Prepara el descargo en el SIAGPE, con las documentaciones de respaldo, sobre los hallazgos y observaciones señaladas en el Informe para Descargo de Auditoría.	5 días
24	Elaborar el Informe Final de Auditoría	Recibe y Analiza el descargo realizado por la dependencia auditada. Redacta el Informe Final de Auditoría, basado en el Informe de Auditoría para Descargo. Evalúa el desempeño del equipo auditor. Remite al Director de Nivel el Informe Final de Auditoría y la evaluación de desempeño.	3 días
25	Verificar el Informe Final de Auditoría	Recibe y Analiza el Informe Final de Auditoría y evalúa el adecuado cumplimiento del procedimiento. Recibe y analiza la evaluación de desempeño del equipo. Evalúa el desempeño del equipo auditor. Remite los documentos para el control de calidad.	1 día
26	Controlar la calidad del documento elaborado	Recibe y Analiza el Informe Final de Auditoría y evalúa el adecuado cumplimiento del procedimiento. Remite al Director General para su consideración y aprobación.	2 días
27	Autorizar emisión del Informe Final de Auditoría	Recibe y analiza el Informe Final de Auditoría. Aprueba el Informe Final de Auditoría y el Memorándum de remisión.	2 hs
28	Registrar el Informe Final de Auditoría en el SIAGPE.	Registrar las Observaciones y Recomendaciones del Informe Final de Auditoría Interna en el SIAGPE.	2 hs.
29	Remitir el Informe Final de Auditoría	Remite el Informe Final de Auditoría a la Máxima Autoridad, a las dependencias auditadas y otras dependencias interactuantes y solicita la elaboración del plan de mejoramiento. Remite el Informe Final de Auditoría al Archivo y a la Dirección de Auditoría de Seguimiento.	1 h.
30	Archivar el Informe	Recibe el Informe Final de Auditoría Interna con los papeles de trabajo. Archiva el Informe con los papeles de trabajo.	1 h.
Elaborado por: RODRIGO LOBOS			
JORGE ANDRES CORREA PRIETO Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO Fecha: 2024.12.13 15:33:02 -03'00'			
Fecha: 18/11/2024			
Revisado por: JORGE CORREA			
JORGE ANDRES CORREA PRIETO Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO Fecha: 2024.12.13 15:47:02 -03'00'			
Fecha: 18/11/2024			
Aprobado por:			
Fecha:			




Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL

 COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
Control de la Planificación Gestión por Procesos Tipos de Informes – Grupos de Interés Internos v Externos VERSION: 2						
MACROPROCESO: CONTROL Y EVALUACION INSTITUCIONAL						
PROCESO: AUDITORIA INTERNA						
SUBPROCESO: EJECUCIÓN AUDITORIA						
Nº	(Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificación o Requisitos	Destinatario		Fecha de Entrega
				Interno	Externo	
1	Requerimiento Legal	Informe de Auditoría	Cumplimiento de Normativa vigente	MAI	AGPE	Al cierre de cada Auditoría
2	Normas y Políticas Internas de operación	Informe de Auditoría	Cumplimiento de Normativa vigente	MAI	AGPE	Al cierre de cada Auditoría
3	Disposiciones Administrativas Internas.					
4	Requerimientos para la operación del proceso.					
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.					
RODRIGO MARTIN LOBOS SANTA CRUZ RODRIGO LOBOS JORGE ANDRE CORREA PRESIDENTE RODRIGO LOBOS JORGE ANDRE CORREA PRESIDENTE						
Elaborado por:				Fecha: 14/11/2024		
Revisado por:				Fecha: 14/11/2024		
Aprobado por:				Fecha:		



Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
VERSIÓN: 2

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Procesos

68 N.º:

IN: 00

(1) MACROPROCESO : CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL		OBJETOS:				
(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
AUDITORÍA INTERNA	Proteger el valor de la organización proporcionando aseguramiento, asesoría y análisis en base a riesgos, promoviendo la mejora continua.	Demora	tardanza en el cumplimiento de los planes definidos	personas, materiales, equipos, instalaciones	Burocracia, Apatía, Desconocimiento	Sanciones, Pérdidas de Información, Pérdida de imagen
		Incapacidad	Carencia de condiciones, cualidades o aptitudes, especialmente intelectuales, que permiten el desarrollo de las funciones propias de la auditoría	Personas, equipos	Apatía, Falta de capacitación y preparación técnica.	Sanciones, Pérdidas de Información, Pérdida de imagen, interrupción del servicio
		Irrelevancia	Carencia de tino en la fijación de niveles de importancia o relevancia en cuanto a los hallazgos	Personas	Falta de experiencia y preparación técnica	sanciones, pérdida de información y de imagen
		Parcialidad	Inclinación en favor o en contra de una persona o cosa al obrar o al juzgar un asunto.	Personas	Falta de experiencia, intereses particulares	sanciones, pérdida de información y de imagen
		Omisión	falta que consiste en dejar de hacer, decir o consignar algo que debía ser hecho, dicho o consignado	Personas	Falta de conocimientos, Apatía	Sanciones, Pérdidas de Información, Pérdida de imagen
		Incumplimiento	No cumplir con las actividades o procesos planificados o aquellos reglamentados	Personas, equipos	Falta de experiencia, intereses particulares	Sanciones, Pérdidas de Información, Pérdida de imagen

Firmado digitalmente por RODRIGO MARTIN LUIS SANTIA
 CRUZ
 Número de identificación (DNI): 47740077
 CERTIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS de ESPAÑA
 ELECTRONICA, s.l. - C/LOS SANTOS CRUZ, 40 - 28014 MADRID
 MARTIN RODRIGO LUIS CRUZ, 47740077, email:RMRODRIGO.MARTIN
 LUIS@SANTIA.CRUZ
 Fecha: 2024.12.13 16:12:55 -0300

RODRIGO MARTIN
LOBOS SANTA CRUZ

Fecha: 14/11/2024

Elaborado por: RODRIGO LOBOS

JORGE

ANDRES

ANDRÉS CORREA FARIAS
Feb 18 2024 12:11:15 -0500

JORGE CORREA

Fecha: 14/11/2024

Aprobado por:

Fecha:

CONATEL Juan Carlos Puarte Duré

Presidente

CONATEL

COMISION NACIONAL DE ELECTRONICA



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS

FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos

Nº: 69

Versión: 2

MACROPROCESO : CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL					CÓDIGO:		
(2) PROCESO: AUDITORIA INTERNA					CÓDIGO:		
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS	
Ejecución de Auditoría	Determinar la eficiencia en la administración de los recursos públicos y la razonabilidad de los estados financieros.	Demora	tardanza en el cumplimiento de los planes definidos	personas, materiales, equipos, instalaciones	Burocracia. Apatía. Desconocimiento	Sanciones, Pérdidas de información, Pérdida de imagen	
		Incapacidad	Carencia de condiciones, cualidades o aptitudes, especialmente intelectuales, que permiten el desarrollo de las funciones propias de la auditoría	Personas, equipos	Apatía. Falta de capacitación y preparación técnica.	Sanciones, Pérdidas de información, Pérdida de imagen, interrupción del servicio	
		Parcialidad	Inclinación en favor o en contra de una persona o cosa al obrar o al juzgar un asunto.	Personas	Falta de experiencia, intereses particulares	sanciones, pérdida de información y de imagen	

Elaborado por: RODRIGO LOBOS

RODRIGO MARTIN
LOBOS SANTA CRUZ

Fecha: 15/11/2024

Elaborado digitalmente por RODRIGO MARTIN LOBOS SANTA CRUZ

COMPROBANTE DE AUTENTICIDAD DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR: RODRIGO MARTIN LOBOS SANTA CRUZ

FECHA: 2024.11.15 15:25:29 W

Revisado por: JORGE CORREA PRIETO

JORGE
ANDRES
CORREA
PRIETO

Fecha: 15/11/2024

Revisado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO

COMPROBANTE DE AUTENTICIDAD DEL DOCUMENTO

REVISADO POR: JORGE ANDRES CORREA PRIETO

FECHA: 2024.11.15 15:25:40 W

Aprobado por:

Fecha:

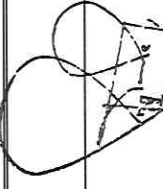
CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

Ing. Juan Carlos Duarte Duré

Presidente

CONATEL

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -						
Versión: 2						
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION						
PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS						
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Objetivos Institucionales						
Nº: 71						
(1) OBJETIVOS INSTITUCIONALES	(2) RIESGOS	CALIFICACIÓN			(6) Evaluación	(7) Medidas de Respuesta
		(3) Probabilidad	(4) Impacto	(5) Calificación		
18. REALIZAR EL CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Incapacidad	1	20	20	20	Proteger la institución Compartir
	Irrelevancia	2	20		40	Prevenir el Riesgo Proteger la institución Compartir
	Parcialidad	2	20		40	Prevenir el Riesgo Proteger la institución Compartir
Elaborado por: RODRIGO LOBOS RODRIGO MARTIN LOBOS SANTA CRUZ Fecha: 15/11/2024 Revisado por: JORGE CORREA JORGE ANDRES CORREA PRIETO Fecha: 15/11/2024 Aprobado por:  Ing. Juan Carlos Duarte Duré Presidente CONATEL Fecha:						



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

Componente: CONTROL DE LA PLANIFICACION

Principio: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS

Formato: Calificación y Evaluación de Riesgos - Macroprocesos

Nº: 72

Version: 2

(1) MACROPROCESO	(2) RIESGOS	CALIFICACIÓN			(6) Evaluación	(7) Medidas de Respuesta
		(3)	(4)	(5)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Incapacidad	1	20	20	Tolerable	Proteger la institución Compartir
	Irrelevancia	2	20	40	Importante	Prevenir el Riesgo Proteger la institución Compartir
	Parcialidad	2	20	40	Importante	Prevenir el Riesgo Proteger la institución Compartir

Elaborado por: RODRIGO LOBOS

RODRIGO MARTIN
LOBOS SANTA CRUZ

Fecha: 15/11/2024

Revisado por: JORGE CORREA

JORGE
ANDRES
CORREA
PRIETO

Fecha: 15/11/2024

Aprobado por:



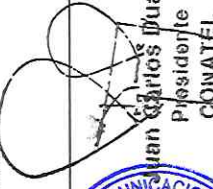
Fecha:

Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES DEPENDENCIA: AUDITORÍA INTERNA												
(1)Proceso: CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL												
(2)Objetivo del Proceso: Asegurar el efectivo desempeño del sistema de gestión y el cumplimiento del Sistema de Control Interno												
(3)Procedimiento: Ejecución de las Auditorías.												
VERSIÓN 1												
Identificación de los riesgos				Análisis de los riesgos				Definición de los controles				
(4)ACTIVIDAD	(5)DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	(6)CAUSA	(7)EFECTO	(8)PROBABILIDAD	(9)IMPACTO	(10)CALIFICACIÓN	(11)EVALUACIÓN	(12)DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	(13)NUEVAS ACCIONES DE CONTROL			
Analizar realización de Auditoría	Inexactitud	Desconocimiento. Análisis incorrecto.	No se dispone de la información correcta, lo que genera retrasos en el trabajo. Planeación con errores	1	10	10	RIESGO TOLERABLE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Mejoras en la capacitación y formación del Personal. Fomentar la cultura de cumplimiento.			
Analizar tipo de Auditoría y los procesos y subprocesos a ser Auditados	Inexactitud	Desconocimiento. Analisis Incorrecto.	No se dispone de la información correcta, lo que genera retrasos en el trabajo. Planeación con errores	1	10	10	RIESGO TOLERABLE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Definición del alcance de la Auditoría. Establecer criterios de Auditoría.			
Aplicar Cuestionario de Control Interno	Error	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo.	Se genera una evaluación de control interno equivocada	3	10	30	RIESGO IMPORTANTE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Revisión y actualización periodica del cuestionario. Capacitación continua sobre SCI.			
Responder Cuestionario de Control Interno	Incompleto	Mala intención. Desconocimiento	Obtención de información parcial, lo cual dificulta la disponibilidad de datos y procesamiento de la información	1	5	5	RIESGO ACEPTABLE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Establecimiento de plazos y seguimiento. Analisis de resultados y elaboración de Informes.			
Evaluar el Control Interno	Inexactitud	Falta de información. Desinterés. Desconocimiento	Aplicación de pruebas de auditoría incorrectas	1	10	10	RIESGO TOLERABLE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Evaluar la cultura organizacional y el compromiso con el control interno.			
Verificar resultado de la evaluación del Control Interno	Error	Desconocimiento. Falta de Atención.	Daño de información	1	10	10	RIESGO TOLERABLE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Capacitación y sensibilización. Validación de datos y metodos.			
Analizar el resultado de la evaluación del Control Interno y emitir directrices	Inexactitud	Sobrecarga de trabajo del personal. Falta de atención. Falta de información	Documentación y pruebas incorrectas	2	10	20	RIESGO MODERADO	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Auditoría y monitoreo continuo. Capacitación. Plan de acción correctiva y calendarización.			
Elaborar Programa, Cronograma, Memorándum de Encargo de Auditoría	Demora	Falta de datos completos y correctos. Falta en dar a conocer los plazos. Desconocimiento	Retraso en el cumplimiento de los plazos establecidos. Desprestigio de la institución.	1	10	10	RIESGO TOLERABLE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Definir metodologías de auditorías.Garantizar el cumplimiento de plazos. Considerar recursos disponibles.			

Verificar el Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría	Error	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo.	Se genera una planificación imprecisa que dificulta la aprobación y genera demora	1	10	10	RIESGO TOLERABLE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Control de Memorándum de Encargo. Seguimiento de avances y modificaciones.
Controlar la calidad del documento elaborado	Incapacidad, Daño a documento	Desconocimiento de los puntos de control. Sobrecarga de trabajo	Planificación con errores	1	10	10	RIESGO TOLERABLE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Validación de fuentes y datos. Revisión de la estructura y formato.
Aprobar el Programa, Cronograma, Memorándum de Encargo de Auditoría.	Inexactitud	Sobrecarga de trabajo del personal. Falta de atención. Falta de información	Documentación incorrecta	1	5	5	RIESGO ACEPTABLE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Evaluación de recursos disponibles. Calendarización de cronograma. Revisión de cumplimiento normativo.
Tomar Conocimiento del Memorándum de Encargo.	Error	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo.	Falencias en la identificación de actividades	1	5	5	RIESGO ACEPTABLE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Recepción formal del Memorándum. Revisión completa del documento.
Solicitar Documentaciones	Inexactitud	Sobrecarga de trabajo del personal. Falta de atención. Falta de información	Documentación incorrecta	1	10	10	RIESGO TOLERABLE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Verificación previa de solicitud. Establecimiento de fechas límites. Confirmación de recepción.
Responder requerimientos de Auditoría	Error	Desconocimiento. Sobrecarga de trabajo. Falta de atención	Se generan reprocesos y demoras en la ejecución de los trabajos	2	20	40	RIESGO IMPORTANTE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Fortalecimiento de documentos Capacitación continua. Mejorar la transparencia y comunicación con los auditores. Planificación de respuestas ante hallazgos de auditoría.
Ejecutar la Auditoría	Parcialidad	Mala intención. Desconocimiento	Desprestigio de la institución. Falencias en los procesos. Corrupción	2	10	20	RIESGO MODERADO	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Revisión de registros y documentación. Seguimiento de recomendaciones de auditoría anterior. Verificar que el proceso de gestión de riesgos esté siendo implementado adecuadamente.
Elaborar el Informe de Auditoría para Descargo	Error	Desatención. Desconocimiento. Mala intención	Desprestigio de la institución. Falencias en los procesos. Corrupción. Desconfianza	2	20	40	RIESGO IMPORTANTE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Capacitación y concienciación del personal. Evaluación de la eficacia de los controles implementados. Actualización de Políticas y normativas.
Verificar el Informe de Auditoría para Descargo	Incapacidad	Desconocimiento de los puntos de control. Sobrecarga de trabajo	Informes erróneos. Falencias en los descargos. Desconfianza	2	20	40	RIESGO IMPORTANTE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Capacitación y concienciación del personal. Evaluación de la eficacia de los controles implementados. Actualización de Políticas y normativas.
Controlar la calidad del documento elaborado	Parcialidad	Mala intención. Desconocimiento	Desprestigio de la institución. Falencias en los procesos. Corrupción	2	20	40	RIESGO IMPORTANTE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Implementar una revisión cruzada entre los miembros del equipo de auditoría. Realizar un proceso de validación exhaustiva de todos los datos, cifras, y referencias presentadas en el documento de auditoría.




Juan Carlos Prieto
Presidente
CONATEL


Jorge Andrés Correa Prieto
Firmado digitalmente por
JORGE ANDRES CORREA PRIETO
Fecha: 2024.12.13 15:42:33 -03'00'

Plantilla de Riesgos y Controles

Autorizar emisión del Informe de Auditoría para Descargo	Incapacidad	Desconocimiento de los puntos de control. Sobrecarga de trabajo	Informes erróneos. Falencias en los descargos. Desconfianza	1	10	10	RIESGO TOLERABLE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Revisión de hallazgos, recomendaciones y documentación. Validación de la información de las áreas auditadas. Revisión de redacción y calidad. Establecer un flujo de trabajo formal que incluya varias etapas de revisión y aprobación antes de la firma final del informe.
Convocar a Reunión de Cierre	Demora	Falta de intereses. Sobrecarga de trabajo	Retraso en el cumplimiento de los plazos establecidos. Desprestigio de la institución.	2	5	10	RIESGO TOLERABLE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Definir objetivo de la reunión y determinar los participantes. Fijar hora y fecha teniendo en cuenta la disponibilidad de los participantes. Preparar documentos y materiales necesarios.
Recibir y Analizar Informe de Auditoría para Descargo	Incapacidad	Desconocimiento. Desinterés.	Reprocesos en los descargos	2	5	10	RIESGO TOLERABLE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Verificación de la Integridad del Informe. Asignación de responsables para el análisis. Documentar todas las respuestas, justificaciones y acciones correctivas.
Reunión de Cierre	Error	Desconocimiento. Desinterés.	Informes erróneos. Falencias en los descargos. Desconfianza	1	10	10	RIESGO TOLERABLE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Asegurarse de que toda la documentación relacionada con el proyecto esté correctamente archivada y accesible. Capacitación. Implementar o reforzar controles preventivos para evitar que los problemas detectados en la auditoría vuelvan a ocurrir.
Elaborar Descargo	Incapacidad	Desconocimiento. Desinterés.	Informes erróneos. Falencias en los descargos. Desconfianza	1	20	20	RIESGO TOLERABLE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Implementar o reforzar programas de capacitación para el personal clave en las áreas relacionadas con los hallazgos de la auditoría. Mejorar la calidad de la documentación. Desarrollar o revisar planes de contingencia en caso de que se presenten situaciones imprevistas que puedan afectar el control de los procesos.
Elaborar el Informe Final de Auditoría	Parcialidad	Mala intención. Desconocimiento	Desprestigio de la institución. Falencias en los procesos. Corrupción	1	10	10	RIESGO TOLERABLE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Monitoreo continuo de la ejecución de los trabajos. Documentar con evidencias certeras y relevantes. Implementar una estrategia de comunicación clara y constante con las áreas auditadas, informándoles sobre el progreso de la auditoría, los hallazgos preliminares y los pasos siguientes.



Ing. Juan Carlos Duarte

Presidente

CONATEL

JORGE ANDRES CORREA PRIETO

Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO

Fecha: 2024.12.13 15:42:56 -03'00'

Página 3

Ing. JORGE ANDRES CORREA PRIETO

Fecha: 2024.12.13 15:42:56 -03'00'

Verificar el Informe Final de Auditoría	Incapacidad	Desconocimiento de los puntos de control. Sobrecarga de trabajo	Informes erróneos. Desconfianza	2	5	10	RIESGO TOLERABLE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Confirmar que el informe cumpla con las normas y formatos establecidos. Verificar que la información presentada en el informe sea completa, sin omisiones importantes ni datos erróneos. Realizar una revisión lingüística para garantizar que el informe sea claro, conciso y comprensible para todos.
Controlar la calidad del documento elaborado	Incapacidad	Desconocimiento de los puntos de control. Sobrecarga de trabajo	Informes erróneos. Desconfianza	2	20	40		Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Implementar una revisión cruzada entre los miembros del equipo de auditoría. Realizar un proceso de validación exhaustiva de todos los datos, cifras, y referencias presentadas en el documento de auditoría.
Autorizar emisión del Informe Final de Auditoría	Demora	Sobrecarga de trabajo del personal.Falta de atención. Falta de información.	Retraso en el cumplimiento de los plazos establecidos.Desprestigio de la institución.	2	10	20	RIESGO MODERADO	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Revisión de que toda la información y evidencia recopilada durante la auditoría esté debidamente documentada, clasificada y organizada. Organizar una reunión final con la dependencia auditada para discutir los hallazgos preliminares y permitirles la oportunidad de proporcionar aclaraciones o comentarios. Aprobación formal del Informe Final.
Registrar el Informe Final de Auditoría en el SIAGPE.	Error	Desconocimiento. Fallos en el sistema.	Incumplimiento de la normativa y de los plazos planificados.	2	20	40	RIESGO IMPORTANTE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Verificación previa de la información. Autorización y Validación de los datos a cargar. Capacitación y concienciación. Asegurar y respaldar la información.
Remitir el informe Final de Auditoría	Demora	Sobrecarga de trabajo del personal.Falta de atención. Falta de información	Desconfianza. Desprestigio.	1	10	10	RIESGO TOLERABLE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Validar todos los datos e información presentada en el informe, incluyendo pruebas documentales y entrevistas realizadas durante la auditoría. Verificar que el informe cumpla con las leyes locales, normas internacionales de auditoría y otros marcos regulatorios aplicables. Implementar programas de capacitación continua para los auditores y personal involucrado en la remisión de informes.



Ing. Juan Carlos Duarte Duró
Presidente/
CONATEL

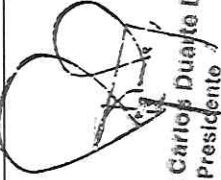
Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO

Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO

JORGE ANDRES CORREA PRIETO

JORGE ANDRES CORREA PRIETO

Archivar Informe	Error	Desconocimiento. Falta de Atención. Falta de interés	Desconfianza. Desprestigio.	1	5	5	RIESGO ACEPTABLE	Aplicar el procedimiento vigente y realizar un seguimiento a la gestión	Clasificación, Digitalización y archivo electrónico. Formación continua del personal. Establecimiento de procedimientos de respaldo periódico de los informes críticos y otros documentos relacionados, almacenando copias adicionales en ubicaciones físicas y/o digitales fuera del sistema principal.
Elaborado por:		JORGE ANDRES CORREA PRIETO Firmado por: JORGE ANDRES CORREA PRIETO Fecha: 14/11/2024 15:45:36 -05'00'						Fecha:	14/11/2024
Revisado por:		JORGE CORREA	Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO Fecha: 2024.12.13 15:45:36 -05'00'					Fecha:	14/11/2024
Aprobado por:								Fecha:	
Las Matrices de Riesgo deben incluir: - Las actividades rutinarias y no rutinarias; - Las actividades de todo el personal que tengan relación con los objetivos y la misión institucional (incluyendo aquellas realizadas por contratistas); - El comportamiento humano, sus capacidades y otros factores humanos, incluyendo consideraciones sobre la perspectiva de género y la no discriminación; - La infraestructura, tecnología y materiales utilizados, tanto provistos por la institución o por otros; - Las modificaciones organizacionales o de su sistema de gestión, incluyendo cambios temporarios, y sus impactos en los objetivos, procesos y actividades; - Toda obligación legal relacionada con la evaluación de riesgos y la implementación de los controles necesarios; - El diseño de procesos, instalaciones, tecnología, procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.									


Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL





COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Procesos
Nº: 73

Versión: 2

(1) MACROPROCESO : CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL						CÓDIGO:
(2))Procesos	(3) Riesgos	CALIFICACIÓN			(7) Evaluación	(8) Medidas de Respuesta
		(4) Probabilidad	(5) Impacto	(6) Calificación		
AUDITORÍA INTERNA	Demora	3	20	60	Inaceptable	*Evitar el riesgo *Prevenir el Riesgo *Proteger la institución *Compartir
	Incapacidad	2	20	40	Importante	*Prevenir el Riesgo *Proteger la institución *Compartir
	Irrelevancia	3	10	30	Importante	*Prevenir el Riesgo *Proteger la institución *Compartir
	Incumplimiento	2	20	40	Importante	*Prevenir el Riesgo *Proteger la institución *Compartir
	Parcialidad	2	20	40	Moderado	*Prevenir el Riesgo *Proteger la institución *Compartir
	Omisión	2	10	20	Importante	*Prevenir el Riesgo *Proteger la institución *Compartir

Elaborado por:	RODRIGO LOBOS	RODRIGO MARTIN LOBOS SANTA CRUZ	Formulario generado por RODRIGO MARTIN LOBOS SANTA CRUZ Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad. RODRIGO MARTIN LOBOS SANTA CRUZ Fecha: 2024/12/13 10:13:25 -0300	Fecha:	15/11/2024
Revisado por:	JORGE CORREA	JORGE ANDRES CORREA PRIETO	Formulario generado por JORGE ANDRES CORREA PRIETO Fecha: 2024/12/13 10:13:25 -0300	Fecha:	15/11/2024
Aprobado por:				Fecha:	



Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

VERSION: 2

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Subprocesos
Nº: 74

(1) MACROPROCESO : CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO:

(2) PROCESO: AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO:

(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación		
Ejecución de Auditoría	Demora	3	20	60	Inaceptable	*Evitar el riesgo *Prevenir el Riesgo *Proteger la institución *Compartir
	Incapacidad	2	20	40	Importante	*Prevenir el Riesgo *Proteger la institución *Compartir
	Parcialidad	2	10	20	Importante	*Prevenir el Riesgo *Proteger la institución *Compartir

Elaborado por: RODRIGO LOBOS

RODRIGO MARTIN
LOBOS SANTA CRUZ

Firmado digitalmente por RODRIGO MARTIN LOBOS SANTA CRUZ
Nombre de acreditación: RODRIGO MARTIN LOBOS SANTA CRUZ
Cualificado PARA SERVIDORES PUBLICOS, INSTITUCION ELECTRONICA PARA SERVIDORES PUBLICOS, COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MARTIN LOBOS SANTA CRUZ, COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
LOBOS SANTA CRUZ
Fecha: 2024.11.15 10:13:25 -0300

Fecha: 15/11/2024

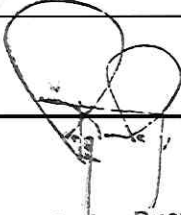
Revisado por: JORGE CORREA

JORGE
ANDRES
CORREA
PRIETO

Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO
Fecha: 2024.11.15 11:27:38 -0300

Fecha: 15/11/2024

Aprobado por:



Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL

Fecha:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

VERSIÓN: 2

COMPONENTE:

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO:

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

FORMATO:

Ponderación Subprocesos y Riesgos

N°:

79

(2) PROCESO:

AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO:

PONDERACIÓN SUBPROCESOS

(1) Subprocesos	(3) Ponderación %
Planificación Anual de las Auditorías	30%
Ejecución de Auditoría	40%
Seguimiento a las Auditorías	30%
Total:	100%

PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS

(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Demora	26%
Incapacidad	17%
Irrelevancia	13%
Parcialidad	17%
Incumplimiento	17%
Omisión	9%
Total:	100%

Elaborado por: RODRIGO LOBOS

JORGE ANDRES CORREA PRIETO

Fecha: 14/11/2024

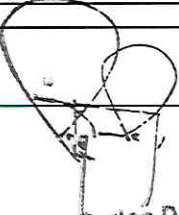
Revisado por: JORGE CORREA

RODRIGO MARTIN LOBOS SANTA CRUZ

Fecha: 14/11/2024

Aprobado por:





Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL

Fecha:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
VERSIÓN: 2

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos

Nº: 84

(1) MACROPROCESO : CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL				CÓDIGO:							
(2) PROCESO: AUDITORIA INTERNA				CÓDIGO:							
(1) Riesgos	(A)		Ejecución de Auditoría		Ejecución de Auditoría		Seguimiento a las Auditorías	(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo		
	Subprocesos										
	(B)% Ponderación Subproceso (2) %		30%		40%		30%				
	Ponderación Riesgo		Calificación	Peso	Calificación	Peso					
	Demora	26%	60	4,70	60,00	6,26	60,00	4,70		15,65	1
	Incapacidad	17%		0,00	40	2,78		0,00		2,78	3
Irrelevancia	13%	30	1,17		0,00		0,00	1,17	6		
	17%		0,00	40	2,78		0,00	2,78	4		
	17%		0,00		0,00	40	3,13	3,13	2		
	Omisión	9%		0,00		0,00	20	1,57	5		
100%			5,869565217		11,82608696		9,391304348				
C) Total Subproceso				3		1	2				
D) Priorización de Subproceso											

Firmado digitalmente por RODRIGO MARTIN LOBOS SANTA CRUZ
Módulo de Firmado Digital de la COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
ELECTRÓNICA, s.a.s-LOBOS SANTA CRUZ, p=rodrigo@comatel.gub.uy
LOBOS SANTA CRUZ
Fecha: 2024.12.13 10:12:24 -0300

RODRIGO MARTIN
LOBOS SANTA CRUZ

Fecha: 14/11/2024

Elaborado por: RODRIGO LOBOS

JORGE
ANDRES
CORREA
PRIETO

Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO
Módulo de Firmado Digital de la COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
ELECTRÓNICA, s.a.s-LOBOS SANTA CRUZ, p=jorgeandres@comatel.gub.uy
CORREA PRIETO
Fecha: 2024.12.13 14:27:39 -0300

Fecha: 14/11/2024

Revisado por: JORGE CORREA

Fecha:

Aprobado por:



Juan Carlos Duarte Durré
Presidente
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS

FORMATO: Mapa de Riesgos - Procesos

Nº: 88

VERSIÓN: 2

(2) PROCESO: AUDITORIA INTERNA		CÓDIGO:	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN			
Demora	tardanza en el cumplimiento de los planes definidos		15,65	1
Incapacidad	Carencia de condiciones, cualidades o aptitudes, especialmente intelectuales, que permiten el desarrollo de las funciones propias de la auditoría		2,78	3
Irrelevancia	Carencia de tino en la fijación de niveles de importancia o relevancia en cuanto a los hallazgos		1,17	6
Parcialidad	Inclinación en favor o en contra de una persona o cosa al obrar o al juzgar un asunto.		2,78	4
Incumplimiento	No cumplir con las actividades o procesos planificados o aquellos reglamentados		3,13	2
Omisión	falta que consiste en dejar de hacer, decir o consignar algo que debía ser hecho, dicho o consignado		1,57	5

Elaborado por: RODRIGO LOBOS

RODRIGO MARTIN

LOBOS SANTA CRUZ

Fecha: 15/11/2024

Revisado por: JORGE CORREA

JORGE

ANDRES

CORREA

PRIETO

Fecha: 15/11/2024

Aprobado por:

Ing. Juan Carlos Duarte Duré

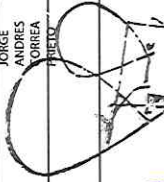
Presidente

CONATEL

Fecha:

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -									
VERSIÓN: 2									
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION									
PRINCIPIO: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS									
FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales									
Nº: 91									
(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL: REALIZAR EL CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL									
(1) MACROPROCESO : CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL									
(2) PROCESO: AUDITORIA INTERNA									
CÓDIGO:									
(4) SUBPROCESO:									
Ejecución de Auditoría									
(6) Riesgos									
(7) Puntaje									
(8) Políticas Administración de Riesgos									
Nº									
(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso (X) ACTIVIDAD									
1 Analizar realización de Auditoría									
2 Analizar tipo de Auditoría y los procesos y subprocesos a ser Auditados									
3 Aplicar Cuestionario de Control Interno									
4 Responder Cuestionario de Control Interno									
5 Evaluar el Control Interno									
6 Verificar resultado de la evaluación del Control Interno									
7 Analizar el resultado de la evaluación del Control Interno y emitir directrices									
8 Elaborar Programa, Cronograma, Memorándum de Encargo de Auditoría									
9 Verificar el Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría									
10 Controlar la calidad del documento elaborado									
11 Aprobar el Programa, Cronograma, Memorándum de Encargo de Auditoría.									
12 Tomar Conocimiento del Memorándum de Encargo.									
13 Solicitar documentaciones									
14 Responder requerimientos de Auditoría									
15 Ejecutar la Auditoría									
16 Elaborar el Informe de Auditoría para Descargo									
17 Verificar el Informe de Auditoría para Descargo									
18 Controlar la calidad del documento elaborado									
19 Autorizar emisión del Informe de Auditoría para Descargo									
20 Convocar a Reunión de Cierre									
21 Recibir y Analizar Informe de Auditoría para Descargo									
22 Reunión de Cierre									
23 Elaborar el Descargo									
24 Elaborar el Informe Final de Auditoría									
25 Verificar el Informe Final de Auditoría									
26 Controlar la calidad del documento elaborado									
27 Autorizar emisión del Informe Final de Auditoría									
28 Registrar el Informe Final de Auditoría en el SIAGPE.									
29 Remitir el Informe Final de Auditoría									
30 Archivar el Informe									
Prevenir mediante la Capacitación constante del personal, en Auditoría y/o Planificación									
Reducir, a través del seguimiento y control sistemático de plazos, mediante la implementación de alarmas en sistemas informáticos									
Reducir con la aplicación procedimientos permanentemente actualizados									
Demora									
6,26									
Incapacidad									
2,78									
Parcialidad									
2,78									
Elaborado por: RODRIGO LOBOS									
Fecha: 14/11/2024									
Revisado por: JORGE CORREA									
Fecha: 15/11/2024									
Aprobado por:									
Fecha:									




Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
VERSIÓN: 2			
COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION			
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL			
ELEMENTO: POLITICAS OPERACIONALES			
FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos			
Nº: 92			
(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL: REALIZAR EL CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL			
(1) MACROPROCESO : CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL			
(2) PROCESO: AUDITORIA INTERNA			
CÓDIGO:			
CÓDIGO:			
No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	Demora	Prevenir mediante una correcta planificación estipulando un sistema de recordatorios y alarmas	Se le debe proveer a cada colaborador que participa del proceso directrices e indicaciones que agilicen la consecución de los objetivos La información debe estar disponible en el archivo del área y debe existir facilidad para obtenerla. Es responsabilidad de la Auditoría cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos para ejecutar el proceso Es responsabilidad del Auditor Interno gestionar de manera oportuna ante el Directorio la aprobación del Plan Anual de Auditoría Es responsabilidad del Auditor interno, revisar periódicamente la aplicabilidad del Plan Anual de Auditoría.
2	Incapacidad	Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores	
3	Irrelevancia	Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores. Prevenir mediante la elaboración de guías y facilitar los formatos de los anexos	
4	Parcialidad	Prevenir mediante la capacitación y ejecución de las auditorías	
5	Incumplimiento	Prevenir mediante la capacitación constante de los colaboradores.Prevenir mediante la elaboración de guías y facilitar los formatos de los anexos	
6	Omisión	Prevenir mediante la capacitación y ejecución de las auditorías	
Elaborado por: RODRIGO LOBOS			
RODRIGO MARTIN LOBOS SANTA CRUZ			
Fecha: 15/11/2024			
Revisado por: JORGE CORREA			
JORGE ANDRES CORREA PRIETO			
Fecha: 18/11/2024			
Aprobado por:			
Fecha:			



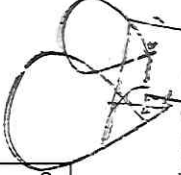
Ing. Juan Carlos Puarte Duré
Presidente
CONATEL

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -									
VERSIÓN: 2									
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION									
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL									
ELEMENTO									
PROCEDIMIENTOS									
FORMATO									
Diseño de Procedimientos									
Nº									
93									
Nº	ACTIVIDAD	TAREAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	MÉTODO	REGISTROS APLICABLES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	CARGO RESPONSABLE		
1	Analizar realización de Auditoría	Analiza el plan anual, nuevas disposiciones emanadas de la Superintendencia y solicitudes realizadas por los responsables de las dependencias. Define equipo de trabajo. Comunica la designación.	2 DIAS	ANALIZAR Y CONTROLAR PTA	Plan Anual de Auditoría, Disposiciones y Solicitud de los ámbitos, Memorándum de Propuesta de Equipo. Registro de Memos Emitidos y Recibidos del Departamento, Memorándum de Designación	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor Interno Institucional		
2	Analizar tipo de Auditoría y los procesos y subprocesos a ser Auditados	Analiza el Memorándum de Designación para determinar el tipo de auditoría y los procesos afectados Analiza antecedentes. Elabora y Remite Memorándum de inicio de etapa de planificación de auditoría. Realiza una evaluación preliminar de los procesos y subprocesos a auditar. Elabora los papeles de trabajo para la evaluación de control interno (Cuestionario en base al COSO o MECIP y Fluxogramas).	7 DIAS	PLANIFICAR, DOCUMENTAR, EVALUAR Y COMUNICAR	Memorando de Designación, Mapa de Procesos y Subprocesos de las dependencias, Mapa de Riesgos. Informes de Auditorías Anteriores, Dictámenes, Control Interno anterior, archivo permanente. Memorándum de Inicio de Planificación Cuestionario de Control Interno - Fluxograma del proceso a ser auditado.	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)		
3	Aplicar Cuestionario de Control Interno	Coordina con los responsables de los procesos y subprocesos la oportunidad para la entrevista. Realiza las preguntas en la entrevista preliminar para evaluar el control interno.	2 DIAS	IDENTIFICAR, COORDINAR Y ASIGNAR A LOS RESPONSABLES	Cuestionario de Control Interno firmado por los entrevistados. Memorándum	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor		
4	Responder Cuestionario de Control Interno	Responde las preguntas y provee la información solicitada.	24 HORAS	ANALIZAR Y COMPLETAR	Cuestionario de Control Interno firmado por los entrevistados. Documentaciones proporcionadas por el entrevistado.	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Responsable del proceso y/o subproceso auditado		

Firmado digitalmente por
JORGE ANDRES CORREA PRIETO
Fecha: 2024.12.13 15:42:33 -03'00'

JORGE ANDRES CORREA PRIETO
Firmado digitalmente por
JORGE ANDRES CORREA PRIETO
Fecha: 2024.12.13 15:42:56 -03'00'




Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -									
VERSIÓN: 2									
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION									
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL									
ELEMENTO									
PROCEDIMIENTOS									
FORMATO									
Diseño de Procedimientos									
N°									
93									
N°	ACTIVIDAD	TAREAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	MÉTODO	REGISTROS APLICABLES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	CARGO RESPONSABLE		
5	Evaluar el Control Interno	Analiza y evalúa el resultado de la entrevista de control interno. Elabora y emite Informe de Control Interno. Eleva el Informe de Control Interno a consideración del Jefe de Departamento o Jefe Equipo.	5 DIAS	ANALIZAR, EVALUAR E INFORMAR	Cuestionario de Control Interno firmado por los entrevistados. Documentaciones proporcionadas por el entrevistado. Informe de Control Interno elaborado por el Auditor.	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor		
6	Verificar resultado de la evaluación del Control Interno	Analiza y evalúa el Informe de Control Interno Eleva el Informe de Control Interno a consideración del Director de Nivel.	2 DIAS	VERIFICAR E INFORMAR AL SUPERIOR	Cuestionario de Control Interno firmado por los entrevistados. Documentaciones proporcionadas por el entrevistado. Informe de Control Interno elaborado por el Auditor.	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)		
7	Analizar el resultado de la evaluación del Control Interno y emitir directrices	Recibe y analiza el informe de control interno. Remite instrucciones y directrices al Jefe de Departamento o Jefe Equipo.	3 DIAS	RECEPCIONAR Y ANALIZAR LA EVALUACIÓN. INSTRUCCIONAR A FUNCIONARIOS	Informe de Control Interno, Mapas de Procesos y Subprocesos, mapa de riesgos de la dependencia a ser auditada. Memorándum.	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor Interno Institucional		
8	Elaborar Programa, Cronograma, Memorándum de Encargo de Auditoría	Recibe instrucciones, directrices e Identifica el mapa de riesgo del proceso a auditar. Establece el enfoque, objetivo y alcance de la auditoría. Elabora el programa de trabajo. Elabora el cronograma de trabajo. Elabora Memorándum de Encargo de Auditoría Remite al AII, Programa , Cronograma, y Memorándum de Encargo, con todas las documentaciones respaldatorias.	10 DIAS	PROGRAMAR, CALENDARIZAR, ELABORAR, INSTRUCCIONAR, IDENTIFICAR Y REMITIR	Informe de Control Interno, Mapas de Procesos y Subprocesos, mapa de riesgos de la dependencia a ser auditada. Programa de Auditoría. Cronograma de Auditoría. Memorándum de Encargo.	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)		

Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO
Fecha: 2024.12.13 15:40:42 -03'00'

Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO
Fecha: 2024.12.13 15:53:28 -03'00'



 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -									
VERSIÓN: 2									
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION									
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL									
ELEMENTO									
PROCEDIMIENTOS									
FORMATO									
Diseño de Procedimientos									
93									
N°	ACTIVIDAD	TAREAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	MÉTODO	REGISTROS APLICABLES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	CARGO RESPONSABLE		
9	Verificar el Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría	Recibe y Analiza el Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría. Remite el Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría para el control de calidad al Coordinador General de Direcciones Operativas de Auditoría.	4 DIAS	ANALIZAR Y VERIFICAR	Programa, Cronograma de trabajo y Memorándum de Encargo de Auditoría.	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)		
10	Controlar la calidad del documento elaborado	Recibe y Analiza el Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría. Remite Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría, al Director General para su consideración y aprobación.	2 DIAS	CONTROLAR Y REMITIR	Programa, Cronograma de trabajo y Memorándum de Encargo de Auditoría.	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor Interno Institucional		
11	Aprobar el Programa, Cronograma, Memorándum de Encargo de Auditoría.	Recibe y analiza el Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría. Aprueba Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría y remite los documentos que correspondan.	3 DIAS	RECIBIR, ANALIZAR Y APROBAR	Programa, Cronograma de trabajo, Memorándum de Encargo de Auditoría.	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO			
12	Tomar Conocimiento del Memorándum de Encargo.	Recibe copias del Memorándum de Encargo de Auditoría y remite al Jefe de Departamento o Jefe de Equipo.	2 DIAS	RECEPCIONAR Y REMITIR	Memorándum de Encargo de Auditoría	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)		
13	Solicitar documentaciones	Recibe copias del Memorándum de Encargo de Auditoría y elabora papeles de trabajo. Emite Memorándum de solicitud de documentaciones e informaciones a las dependencias que se encuentran dentro del proceso auditado.	4 DIAS	EMITIR SOLICITUD	Memorándum de Encargo de Auditoría, Memorándum de Solicitud de documentos e informaciones, Formularios de Control de Trabajos	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO			

JORGE
ANDRES
CORREA
PRIETO

Ing. Juan Carlos Duarte Duro
Presidente
Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO
Fecha: 2024.12.13
15:43:58 -03'00'





COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

VERSIÓN: 2

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO

FORMATO

Diseño de Procedimientos

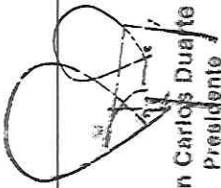
N°	ACTIVIDAD	TAREAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	MÉTODO	REGISTROS APLICABLES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	CARGO RESPONSABLE
14	Responder requerimientos de Auditoría	Recibe y responde el Memorándum, con las informaciones y documentaciones solicitadas.	2 DIAS	EMITIR RESPUESTA	Memorándum de Respuesta a los requerimientos de Auditoría, Registro de Mesa de Entrada	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Responsable del proceso y/o subproceso auditado
15	Ejecutar la Auditoría	Recibe y analiza las informaciones. Recaba datos e informaciones de los Sistemas Informáticos. Compara los datos. Ordena y controla los papeles de trabajo y las evidencias. Controla cumplimiento de lo planificado. Registra en el SIAGPE, la creación de la auditoría y las observaciones con sus respectivas documentaciones.	10 DIAS	RECIBIR, ANALIZAR, RECOPILAR DATOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, COMPARAR DATOS, ORDENAR Y CONTROLAR LOS PAPELES DE TRABAJO, CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE PLANIFICACIÓN, REGISTRAR EN EL SIAGPE.	Memorándum de Respuesta a los requerimientos de Auditoría, Registro de Mesa de Entrada, Formularios de Control de Trabajos Reportes Informáticos Papeles de Trabajo Registro en el SIAGPE	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor
16	Elaborar el Informe de Auditoría para Descargo	Redacta el Informe de Auditoría para Descargo. Remite al Director de Nivel el Informe de Auditoría para Descargo.	5 DIAS	REDACTAR Y REMITIR INFORME AL SUPERIOR	Papeles de Trabajo, Informe de Auditoría para Descargo, Memorándum de Remisión, Formularios de Control de Trabajos, Registro en el SIAGPE	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	
17	Verificar el Informe de Auditoría para Descargo	Recibe y Analiza el Informe de Auditoría para Descargo y confronta los datos insertos, con las documentaciones de respaldo. Remite al Coordinador General de Direcciones Operativas de Auditoría el documento terminado para el control de calidad.	2 DIAS	ANALIZAR Y VERIFICAR	Papeles de Trabajo, Informe de Auditoría para Descargo, Memorándum de Remisión, Formularios de Control de Trabajos, Registro en el SIAGPE	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)

Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO
Fecha: 2024.12.13
15:33:42 -03'00'

Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO
Fecha: 2024.12.13
15:54:12 -03'00'



 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -									
VERSIÓN: 2									
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION									
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL									
ELEMENTO									
PROCEDIMIENTOS									
FORMATO									
Diseño de Procedimientos									
93									
N°	ACTIVIDAD	TAREAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	MÉTODO	REGISTROS APLICABLES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	CARGO RESPONSABLE		
18	Controlar la calidad del documento elaborado	Recibe y Analiza el Informe de Auditoría para Descargo y evalúa el adecuado cumplimiento del procedimiento (de los procedimientos de auditoría aplicados). Remite al AI para su consideración y aprobación.	2 DIAS	ANALIZAR Y VERIFICAR	Papeles de Trabajo, Informe de Auditoría para Descargo, Memorándum de Remisión, Formularios de Control de Trabajos, Registro en el SIAGPE	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor Interno Institucional		
19	Autorizar emisión del Informe de Auditoría para Descargo	Recibe y analiza el Informe de Auditoría para Descargo. Aprueba el Informe de Auditoría Para Descargo y su remisión a las dependencias auditadas.	2 DIAS	INFORMAR Y REMITIR	Informe de Auditoría Para Descargo, Memorándum Remisión, Formulario de Control de Trabajos	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO			
20	Convocar a Reunión de Cierre	Remite Informe de Auditoría Para Descargo a través del SIAGPE y convoca a las dependencias auditadas a reunión de cierre.	4 DIAS	INFORMAR Y CONVOCAR A REUNIÓN	Memorándum de Remisión de Informe de Auditoría Para Descargo. Documento de convocatoria.	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor / Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)		
21	Recibir y Analizar Informe de Auditoría para Descargo	Recibe y Analiza el Informe de Auditoría Para Descargo a través del SIAGPE.	3 DIAS	RECIBIR Y ANALIZAR	Informe de Auditoría Para Descargo, Memorándum de Remisión y Convocatoria	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Responsable del proceso y/o subproceso auditado		
22	Reunión de Cierre	Realiza reunión de cierre de la auditoría y labra Acta del mismo.	2 DIAS	DESARROLLAR REUNIÓN Y LABRAR ACTA	Acta de Reunión de Cierre de Auditoría	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor / Jefe de Departamento (Jefe de Equipo) Responsable del		
23	Elaborar el Descargo	Recibe el Informe de Auditoría para Descargo a través del SIAGPE. Prepara el descargo en el SIAGPE, con las documentaciones de respaldo, sobre los hallazgos y observaciones señaladas en el Informe para Descargo de Auditoría.	4 DIAS	ANALIZAR Y EMITIR DESCARGO	Nota o Memorándum de Descargo. Descargo realizado en el SIAGPE, documentaciones de respaldo.	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Responsable del proceso y/o subproceso auditado		


Ing. Juan Carlos Duarte Duró
Presidente
CONATEL

JORGE ANDRES CORREA PRIETO

Firmado digitalmente por
JORGE ANDRES CORREA PRIETO
Fecha: 2024.12.13 15:54:36 -03'00'



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -									
VERSIÓN: 2									
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION									
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL									
ELEMENTO									
PROCEDIMIENTOS									
FORMATO									
Diseño de Procedimientos									
93									
N°	ACTIVIDAD	TAREAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	MÉTODO	REGISTROS APLICABLES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	CARGO RESPONSABLE		
24	Elaborar el Informe Final de Auditoría	Recibe y Analiza el descargo realizado por la dependencia auditada. Redacta el Informe Final de Auditoría, basado en el Informe de Auditoría para Descargo. Evalúa el desempeño del equipo auditor. Remite al Director de Nivel el Informe Final de Auditoría y la evaluación de desempeño.	5 DIAS	RECEPCIONAR, ANALIZAR, REDACTAR, EVALUAR Y REMITIR INFORME FINAL	Informe Final de Auditoría, Memorándum de Remisión de Informe, Descargo, Acta de Reunión de Cierre de Auditoría, Formulario de Control de Trabajos, Registro en el SIAGPE.	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor / Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)		
25	Verificar el Informe Final de Auditoría	Recibe y Analiza el Informe Final de Auditoría y evalúa el adecuado cumplimiento del procedimiento. Recibe y analiza la evaluación de desempeño del equipo. Evalúa el desempeño del equipo auditor. Remite los documentos para el control de calidad.	2 DIAS	RECIBIR, ANALIZAR Y EVALUAR	Informe Final de Auditoría, Memorándum de Remisión de Informe, Descargo, Acta de Reunión de Cierre de Auditoría, Formulario de Control de Trabajos, Registro en el SIAGPE	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)		
26	Controlar la calidad del documento elaborado	Recibe y Analiza el Informe Final de Auditoría y evalúa el adecuado cumplimiento del procedimiento. Remite al Director General para su consideración y aprobación.	2 DIAS	VERIFICAR, CONTROLAR Y REMITIR	Informe Final de Auditoría, Memorándum de Remisión de Informe, Descargo, Acta de Reunión de Cierre de Auditoría, Formulario de Control de Trabajos, Registro en el SIAGPE	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor Interno Institucional		
27	Autorizar emisión del Informe Final de Auditoría	Recibe y analiza el Informe Final de Auditoría. Aprueba el Informe Final de Auditoría y el Memorándum de remisión.	24HS	RECIBIR, ANALIZAR Y APROBAR	Informe Final de Auditoría, Memorándum de Remisión de Informe	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor / Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)		
28	Registrar el Informe Final de Auditoría en el SIAGPE.	Registrar las Observaciones y Recomendaciones del Informe Final de Auditoría Interna en el SIAGPE.	5 DIAS	REGISTRO EN EL SIAGPE	Informe Final de Auditoría, Memorándum de Remisión de Informe	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor / Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)		

Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO
Fecha: 2024.12.13
13:39:05 -0500

JORGE ANDRES CORREA PRIETO
Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO
Fecha: 2024.12.13
Ing. Juan Carlos Duarte Durán
Presidente
CONATEL





COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

VERSIÓN: 2

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO

FORMATO

Nº

PROCEDIMIENTOS

Diseño de Procedimientos

93

Nº	ACTIVIDAD	TAREAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	MÉTODO	REGISTROS APLICABLES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	CARGO RESPONSABLE
29	Remitir el Informe Final de Auditoría	Remite el Informe Final de Auditoría a la Máxima Autoridad, a las dependencias interactuantes y solicita la elaboración del plan de mejoramiento. Remite el Informe Final de Auditoría al Archivo.	3 DIAS	REMITIR A LA MAI	Informe Final de Auditoría, Memorándum de Remisión de Informe	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Auditor Interno Institucional
30	Archivar el Informe	Recibe el Informe Final de Auditoría Interna con los papeles de trabajo. Archiva el Informe con los papeles de trabajo.	2 DIAS	RECEPCIONAR Y ARCHIVAR	Informe Final de Auditoría, Papeles de Trabajos	PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	Archivo

Elaborado por:

RODRIGO LOBOS

RODRIGO MARTIN

LOBOS SANTA CRUZ

Fecha: 15/11/2024

Revisado por:

JORGE CORREA

Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO

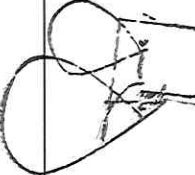
Fecha: 2024.12.13 15:55:17 -05'00'

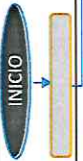
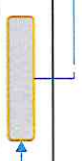
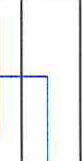
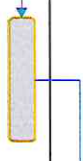
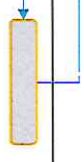
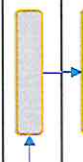
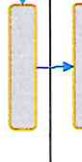
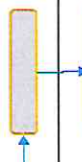
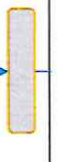
Fecha: 18/11/2024

Aprobado por:

Fecha:




Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP							VERSIÓN: 2	
COMITÉ DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL FORMATO: FLUJOGRAMA Nº: 94								
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Auditor Interno Institucional	Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)	Auditor	Responsable del proceso y/o subproceso auditado	Archivo	
1	Analizar realización de Auditoría							
2	Analizar tipo de Auditoría y los procesos y subprocesos a ser Auditados							
3	Aplicar Cuestionario de Control Interno							
4	Responder Cuestionario de Control Interno							
5	Evaluar el Control Interno							
6	Verificar resultado de la evaluación del Control Interno							
7	Analizar el resultado de la evaluación del Control Interno y emitir directrices							
8	Elaborar Programa, Cronograma, Memorándum de Encargo de Auditoría							
9	Verificar el Programa, Cronograma y Memorándum de Encargo de Auditoría							
10	Controlar la calidad del documento elaborado							
11	Aprobar el Programa, Cronograma, Memorándum de Encargo de Auditoría.							
12	Tomar Conocimiento del Memorándum de Encargo.							
13	Solicitar documentaciones							

RODRIGO MARTIN
LOBOS SANTA CRUZ

Ing. Juan Carlos Durán
JORGE ANDRES
CORREA
PRIETO



Fecha: 2024.12.13
15:33:42 -03'00'

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP							VERSIÓN: 2	
 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES PRINCIPIO: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION FORMATO: FLUJOGRAMA N°: 94		(2) RESPONSABLE						
No.	(1) ACTIVIDAD	Auditor Interno Institucional	Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)	Auditor	Responsable del proceso y/o subproceso auditado	Archivo		
14	Responder requerimientos de Auditoría							
15	Ejecutar la Auditoría							
16	Elaborar el Informe de Auditoría para Descargo							
17	Verificar el Informe de Auditoría para Descargo							
18	Controlar la calidad del documento elaborado							
19	Autorizar emisión del Informe de Auditoría para Descargo							
20	Convocar a Reunión de Cierre							
21	Recibir y Analizar Informe de Auditoría para Descargo							
22	Reunión de Cierre							
23	Elaborar el Descargo							
24	Elaborar el Informe Final de Auditoría							
25	Verificar el Informe Final de Auditoría							
26	Controlar la calidad del documento elaborado							

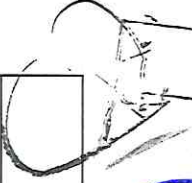
JORGE
ANDRES
CORREA
PRIETO

Firmado digitalmente por JORGE
ANDRES CORREA PRIETO
Fecha: 2024.12.13 15:22:28 -03'00'

JORGE
ANDRES
CORREA
PRIETO

Firmado digitalmente por JORGE
ANDRES CORREA PRIETO
Fecha: 2024.12.13 15:40:20 -03'00'




Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
FORMATO: FLUJOGRAMA
N°: 94

VERSIÓN: 2

(2) RESPONSABLE		Auditor Interno Institucional	Jefe de Departamento (Jefe de Equipo)	Auditor	Responsable del proceso y/o subproceso auditado	Archivo
(1) ACTIVIDAD	No.					
Autorizar emisión del Informe Final de Auditoría	27					
Registrar el Informe Final de Auditoría en el SIAGPE.	28					
Remitir el Informe Final de Auditoría	29					
Archivar el Informe	30					

JORGE ANDRES CORREA PRIETO

Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO
Fecha: 2024.12.13 15:33:05 -03'00'

Elaborado por: RODRIGO LOBOS Fecha: 14/11/2024

JORGE ANDRES CORREA PRIETO

Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO
Fecha: 2024.12.13 15:40:42 -03'00'

Revisado por: JORGE CORREA Fecha: 15/11/2024



Aprobado por:

Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL

Fecha:

		COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES		 VERSIÓN: 1							
Proceso:		AUDITORÍA INTERNA									
Subproceso:		EJECUCIÓN DE AUDITORÍA									
Objetivo del Proceso:		Determinar la eficiencia en la administración de los recursos públicos y la razonabilidad de los estados financieros.									
Procedimiento (1)	Producto (2)	Descripción del Indicador (3)	Formula del Indicador (4)	Frecuencia de Seguimiento (5)	NIVELES DE AVANCES DE METAS (6)		Medios de Verificación (7)	Fecha de Vigencia. (8)	Responsable del Proceso (9)	Responsable de la Medición (10)	
EJECUCIÓN ANUAL DE AUDITORÍAS	PLAN DE TRABAJO ANUAL	ADECUADA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS A SER REALIZADAS	CANTIDAD DE AUDITORÍAS REALIZADAS / CANTIDAD DE AUDITORÍA EJECUTADAS	SEMESTRAL	100%	75%	50%	DOCUMENTOS APROBADOS POR LA MAI Y VERIFICADOS POR EL SIAGPE	31/12/2024	JEFES DE DEPARTAMENTO	AUDITOR INTERNO
Elaborado por:		RODRIGO LOBOS		JORGE ANDRES CORREA PRIETO		Fecha:		18/11/2024			
Revisado por:		JORGE CORREA		Fecha:		18/11/2024					
Aprobado por:		Fecha:									



Ing. Juan Carlos Duarte Duré
Presidente
CONATEL