
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA



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)	(5)
	Objetivo	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



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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
ESTÁNDAR: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

VERSIÓN: 3

(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) 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

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -	
CONATEL		
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION		VERSIÓN: 3
PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso		
Nº: 46		
(1) MACROPROCESO : CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL		CÓDIGO:
(2) PROCESO: AUDITORIA INTERNA		CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA		CÓDIGO:
PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Informe Preliminar de Auditoría Interna	Preciso	Auditoría General del Poder Ejecutivo Máxima Autoridad Departamento Auditoría de Gestión Departamento Auditoria Financiera
	Documentado	
	Claro	
	Planificado	
Informe Final de Auditoría Interna	Completo	
	Puntual	
	Abarcativo	
Dictamen a los Estados Financieros	Razonable	
	Claro	
	Preciso	



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

VERSIÓN: 3

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 AUDITORIA CÓDIGO:

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Documentaciones y evidencias	Completo Preciso Claro Enfocado a procesos Clasificado por tipo	Áreas Auditadas Equipo de Auditores
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		
Informe Preliminar de Auditoría Interna		
Descargos de las Áreas Auditadas		
Estados Financieros		

<div></div> <div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</div> <div>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</div> <div>VERSION: 3</div>		
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
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

<div><div>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</div></div>						
<div><div><div>CONATEL</div><div>COMPONENTE: Control de la Planificación PRINCIPIO: Gestión por Procesos FORMATO: Tipos de Informes – Grupos de interés Internos v Externos Nº: 50</div></div><div>MACROPROCESO: CONTROL Y EVALUACION INSTITUCIONAL PROCESO: AUDITORIA INTERNA SUBPROCESO: EJECUCIÓN AUDITORIA</div><div>VERSIÓN: 3</div></div>						
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/CONTRALORIA	Al cierre de cada Auditoría
2	Normas y Políticas Internas de operación	Informe de Auditoría	Cumplimiento de Normativa vigente	MAI	AGPE/CONTRALORIA	Al cierre de cada Auditoría
3	Disposiciones Administrativas internas.	Informe de Auditoría	Cumplimiento de Normativa vigente	MAI		según necesidad
4	Requerimientos para la operación del proceso.	Informe de Auditoría	Cumplimiento de Normativa vigente	AREAS		según necesidad
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Informe de Auditoría	Cumplimiento de Normativa vigente	AREAS		según necesidad
<div><div>Elaborado por:</div><div><div><div>EDITH CAROLINA BELLO MELGAREJO</div><div>Firmado digitalmente por EDITH CAROLINA BELLO MELGAREJO Fecha: 2025.12.22 10:38:42 -03'00'</div></div><div><div>Rodrigo Lobos</div><div>Firmado digitalmente por RODRIGO LOBOS SANTA CRUZ Fecha: 2025.12.22 10:09:21 -03'00'</div></div></div></div>						
<div><div>Revisado por:</div><div><div><div>JORGE ANDRES CORREA PRIETO</div><div>Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO Fecha: 2025.12.22 11:01:27 -03'00'</div></div><div>JORGE CORREA</div></div></div>						
<div><div>Aprobado por:</div><div>Directorio</div></div>						