



TETÃ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DE AUDITORIA INTERNA



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO:

PROCESO: AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO:

SUBPROCESO: SEGUIMIENTO A LAS AUDITORÍAS

CÓDIGO:

V3

(1) No.	Actividad	TAREAS	TIEMPO DE EJECU CIÓN	Método	(5) Registros Aplicables	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(7) Cargo Responsable
1	Iniciar el Plan de Mejoramiento	Solicitar a través del SIAGPE a los responsables de las áreas correspondientes la elaboración del Plan de mejoramiento teniendo en cuenta las recomendaciones emanadas de los informes de auditoría	5 días	Analizar el Plan de Mejoramiento propuesto por las áreas auditadas conforme a las recomendaciones de auditoría	Plan de Mejora en estado Borrador	Planificación Anual de las Auditorías Ejecución de las Auditorías	Dueño de Proceso auditado
2	Recibir y evaluar las acciones propuestas	Revisar las acciones de mejora, las fechas de ejecución y los indicadores de cumplimiento recibidos de los responsables de las áreas correspondientes.	5 días	Plan de Mejora en estado Revisado	Jefe de Departamento y Unidad		
3	Aprobar el Plan de Mejoramiento	Aprobar o rechazar las acciones de mejora	1 dia	Plan de Mejora en estado Aprobado	Auditor Interno		
4	Iniciar los trabajos de Auditoría de Seguimiento	Elaborar el Memorandum de Encargo en concordancia con el Plan de Trabajo Anual y el Cronograma	2 días	Designar al Equipo Auditor a través del Memo de Encargo de Auditoría	Memo de Encargo		Jefes de Departamento y Unidad
5	Realizar el Memorandum de Planeación	Analiza el Memorándum de Encargo para determinar los procedimientos a realizar en las auditorías. Elabora y Remite Memorándum de Planeación	1día	Reunir al equipo designado para realizar el trabajo, comunicando los objetivos propuestos, el alcance de la auditoría, los procedimientos y criterios a ser utilizados para el trabajo y las normativas a tener en cuenta.	Memo de Planeación Planes de Mejora		Jefes de Departamento y Unidad
6	Definir el Programa de Trabajo	Elabora el programa de trabajo. Elabora el cronograma de trabajo.		Programas de Trabajo			
7	Solicitar evidencias de cumplimiento de acciones de mejora	Emitir solicitudes a las áreas responsables de la Ejecución de los Planes		Solicitar a las dependencias la remisión de las evidencias de avance de acciones a través del SIAGPE	Internos de solicitud		
8	Generar evidencias para responder a los requerimientos	Recopilar resultados a fin de responder a los requerimientos de la AI	10 días	Recibir y verificar la información proveída para el análisis correspondiente	Evidencias Planilla de avances de PM	Dueño de Proceso auditado	Jefes de Departamento y Unidad
9	Evalúa las evidencias presentadas	Verifica mediante documentos, la aplicación de lo descripto en los planes de mejoramientos (acciones y fechas comprometidas por los ámbitos).	7 días	Planilla de avances de planes de mejoramiento SIAGPE			
10	Redacta el Informe de Auditoría de Seguimiento y	Escribe el Informe de Auditoría de Seguimiento, de acuerdo al formato establecido para el efecto, incluyendo los hallazgos y observaciones detectadas así como el cumplimiento o incumplimiento de las recomendaciones de las auditorias anteriores, objeto de análisis.	3 días	Redactar en forma clara y detallada de acuerdo a las evidencias recibidas la situación de avance de cumplimiento del plan de mejoramiento	Informe de Auditoria de Seguimiento,		

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO:

PROCESO: AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO:

SUBPROCESO: SEGUIMIENTO A LAS AUDITORÍAS

CÓDIGO:

V3

(1) No.	Actividad	TAREAS	TIEMPO DE EJECU CIÓN	Método	(5) Registros Aplicables	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(7) Cargo Responsable	
11	Remite Informe de Auditoría a la Máxima Autoridad y a las áreas responsables de la ejecución del plan	Remite nota conductora, adjuntando el Informe de Auditoría de Seguimiento a los ámbitos involucrados.	2 hs.	Remitir el Informe Final a la Máxima Autoridad para su conocimiento	Informe de Auditoria de Seguimiento, Nota de Remisión de Informe		Auditor Interno	
12	Archiva el Informe	Realiza el escaneo del Informe, archiva en la Secretaría de la Auditoria Interna Institucional y registra en el SIAGPE		Escaneo de todos los documentos para la custodia en archivo digital de los mismos	Planilla de Registro de Informes		Jefes de Departamento y Unidad	
Elaborado por: LIC. Felipe Galeaeno			 FELIPE JAVIER GALEANO VENIALGO Firmado digitalmente por FELIPE JAVIER GALEANO VENIALGO Fecha: 2025.12.05 11:14:49 -03'00'		Fecha: 2/12/2025			
Revisado por: CP. Veronica Jimenez			 VERONICA MERCEDES JIMENEZ ARRIOLA Firmado digitalmente por VERONICA MERCEDES JIMENEZ ARRIOLA Fecha: 2025.12.05 11:14:29 -03'00'		Fecha: 2/12/2025			
Aprobado por: Abg. Jorge Correa Prieto			 JORGE ANDRES CORREA PRIETO Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO Fecha: 2025.12.05 13:26:09 -03'00'		Fecha: 2/12/2025			



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS

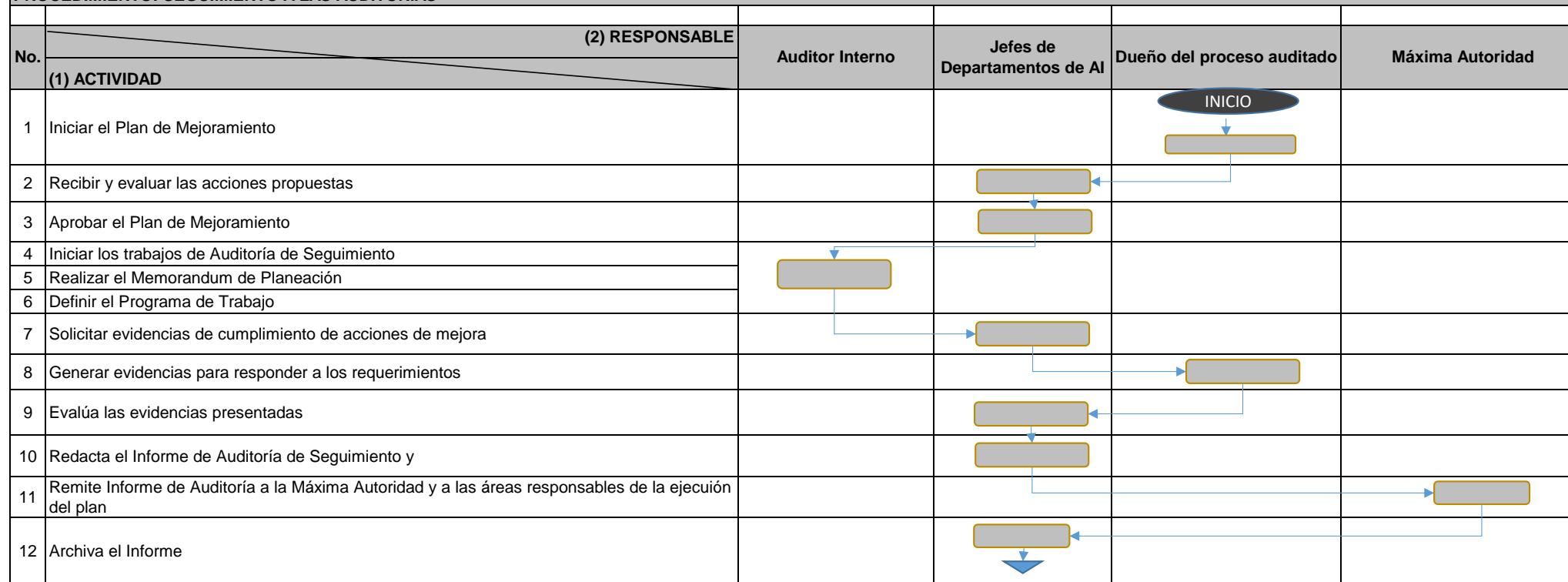
MACROPROCESO: CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO: AUDITORIA INTERNA

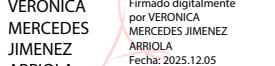
SUBPROCESO: SEGUIMIENTO A LAS AUDITORIAS

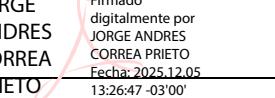
V3

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS AUDITORIAS



Elaborado por: LIC. Felipe Galeano  Firmado digitalmente por FELIPE JAVIER GALEANO VENIALGO Fecha: 2025.12.05 11:12:24 -03'00' Fecha: 02/12/2025

Revisado por: CP. Veronica Jimenez  Firmado digitalmente por VERONICA MERCEDES JIMENEZ ARRILA Fecha: 2025.12.05 11:12:24 -03'00' Fecha :02/12/2025

Aprobado por: Abg. Jorge Correa Prieto  Firmado digitalmente por JORGE ANDRES CORREA PRIETO Fecha: 2025.12.05 13:26:47 -03'00' Fecha: 02/12/2025