



Componente de Control de la Implementación
Control operacional
Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Control y Evaluación

Proceso:

Subproceso:

N°	Actividades	Tareas	Registros Aplicables	Cargo Responsable
I. Planeación				
1	Analizar inicio de la auditoría	Examinar el PTA y el Cronograma aprobado	PTA, Cronograma, Registro de auditorías	Auditor Interno
		Determinar la disponibilidad de personal para conformar el equipo		
		Analizar perfil y experiencia de los auditores		
2	Seleccionar equipo de trabajo	Seleccionar el personal para conformar el equipo	Registro de auditorías	Auditor Interno
3	Preparar Encargo de Auditoría	Determinar antecedentes y objetivos de la auditoría	Borrador del Encargo de Auditoría	Auditor Interno
		Elaborar borrador del Encargo de Auditoría		
		Verificar y aprobar el Encargo de Auditoría	Encargo de Auditoría	
		Convocar al equipo designado		
Comunicar Encargo de Auditoría				
4	Comunicar al área auditada	Elaborar memorando comunicando el inicio de la auditoría y al equipo auditor	Memorando	Auditor Interno
5	Conocer el área a auditar	Relevar datos del área a auditar	Papeles de trabajo	Auditores designados
		Preparar formularios		
		Analizar papeles de trabajo de auditorías anteriores		
		Realizar entrevistas a los funcionarios		
		Realizar evaluación preliminar del Control Interno		
6	Análisis riesgos definidos por el área auditada	Analizar los riesgos identificados por el área auditada, su evaluación y las medidas de control determinadas.	Papeles de trabajo	Auditores designados
7	Determinar el alcance y materialidad	Analizar evaluaciones preliminares	Papeles de trabajo	Auditores designados
		Definir el alcance de la auditoría		
		Determinar el nivel aceptable de importancia relativa o materialidad.		
8	Analizar los recursos necesarios	Determinar recursos físicos y financieros	Papeles de trabajo	Auditor Interno
		Asignar a los auditores las actividades y tiempo de realización		
9	Elaborar Programa de Trabajo y Cronograma	Elaborar borrador Programas de Trabajo	Programas de Trabajo, Cronograma	Auditores designados
		Elaborar borrador Cronograma		
10	Elaborar Memorando de Planeación	Elaborar el borrador Memorando de Planeación, estableciendo antecedentes, objetivos, alcance, estrategia de trabajo, disposiciones legales, determinación de la muestra, materialidad, riesgos, plazos y nómina de auditores asignados	Memorando de Planeación	Auditores designados
11	Verificar los documentos elaborados	Revisar los Programas de Trabajo, Cronograma y Memorando de Planeación	Programas de Trabajo, Cronograma, Memorando de Planeación	Auditor Interno
		Aprobar los Programas de Trabajo, Cronograma y Memorando de Planeación		

12	Requerir documentaciones	Determinar los documentos a solicitar	Papeles de trabajo	Auditores designados	
		Preparar memorando de requerimiento			
		Enviar memorando al área auditada	Memorando	Auditor Interno	
13	Dirigir y coordinar el trabajo de auditoría	Brindar asesoramiento, analizar y controlar permanentemente el proceso auditor, proponiendo las modificaciones pertinentes	Correos electrónicos, borradores corregidos, etc.	Auditor Interno	
II. Ejecución					
14	Evaluar Control Interno	Realizar entrevistas a los funcionarios	Papeles de trabajo	Auditores designados	
		Determinar las fortalezas y debilidades			
		Elaborar reporte			
		Verificar reporte			Auditor Interno
15	Verificar cumplimiento de los Criterios de Auditoría	Revisar la documentación proveida		Papeles de trabajo	Auditores designados
		Verificar que los procesos y operaciones se realicen de acuerdo a la normativa vigente.			
		Utilizar las técnicas de verificación (ocular, verbal, escrita, documental, física, observación, cálculo)			
		Clasificar las evidencias			
		Validar las evidencias			
		Elaborar reporte			
		Verificar reporte	Auditor Interno		
16	Determinar Hallazgos	Clasificar los Hallazgos	Papeles de trabajo	Auditores designados conjuntamente con el Auditor Interno	
		Determinar la importancia			
		Definir los Hallazgos a incluir en el Informe Preliminar			
III. Informe					
17	Elaborar borrador del Informe Preliminar	Elaborar borrador de la Comunicación	Borrador del Informe Preliminar	Auditores designados	
		Incluir Anexos pertinentes			
		Analizar el borrador y sugerir modificaciones			
		Validar la estructura del borrador			
18	Aprobar el Informe Preliminar	Verificar y aprobar la Comunicación de	Informe Preliminar	Auditor Interno	
		Firma de la Comunicación			
19	Remitir el Informe Preliminar	Remitir el informe preliminar al área auditada para su consideración, solicitando los descargos pertinentes	Informe Preliminar, memorando	Auditor Interno	
20	Recepción del Descargo	Recepcionar del Descargo por parte del área auditada	Informe de Descargos con evidencias	Auditor Interno	
21	Elaborar borrador del Informe Final	Evaluar las respuestas y evidencias del área auditada	Borrador del Informe Final, memorando	Auditores designados	
		Registrar los Descargos			
		Elaborar borrador del Informe Final incorporando las observaciones, descargos, conclusiones y recomendaciones			
		Verificar y aprobar el borrador del Informe Final		Auditor Interno	
22	Emitir Informe Final	Imprimir el Informe Final	Informe Final	Auditores designados conjuntamente con el Auditor Interno	
		Verificar			
		Asignar número			
		Firmar			
23	Emitir Informe Ejecutivo	Elaborar Informe Ejecutivo	Informe Ejecutivo	Auditores Designados	
		Asignar número			
		Firmar		Auditor Interno	
24	Remitir Informe Final y Ejecutivo	Entregar el Informe Final y Ejecutivo a la MAI	Informe Final y Ejecutivo, memorando	Auditor Interno	
		Entregar el Informe Final al área auditada			

25	Archivar	Archivo definitivo del Informe Ejecutivo	Informe Ejecutivo	Auditor Interno
		Archivo definitivo del Informe Final	Informe Final	Audidores Designados
IV. Seguimiento				
26	Elaborar nota de seguimiento	Realizar notas solicitando el grado de cumplimiento de los planes de mejoramiento resultantes de las auditorías realizadas.	Nota de seguimiento	Auditor Interno
27	Recepcionar del informe de implementación	Recepcionar el informe y las evidencias que avalan las mejoras implementadas	Informes, evidencias	Auditor Interno
28	Verificar las mejoras	Verificar las respuestas y comparar con las evidencias	Informes, evidencias	Audidores designados
29	Remitir informe de seguimiento	Elaborar nota de remisión del informe de seguimiento al Rectorado	Nota e Informe de seguimiento	Auditor Interno
30	Archivar Informe de seguimiento	Archivar copia del informe para resguardo en la dependencia	Nota de seguimiento	Audidores designados
Elaborado por:		C.P. Nancy Elena Morel Alarcón	Fecha:	30/05/2024
Revisado por:		C.P. Nancy Elena Morel Alarcón	Fecha:	06/06/2024
Aprobado por:		C.P. Nancy Elena Morel Alarcón	Fecha:	20/06/2024



[Handwritten signature]
C.P. Nancy Elena Morel Alarcón