

| | | | |
|-------------------|--|----------------------------|----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Procedimiento Estudio Seguimiento Recomendaciones Externa y Disposiciones | | |
| Código: | 00_PROC-AI-23 | Versión: | V.4 |
| Fecha de emisión: | 30-06-2020 | Fecha última modificación: | 15-05-2020 |
| Área Responsable: | | | Página 1 de 16 |
| Auditoria Interna | | | |

INDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 2 |
| 2. OBJETIVO | 2 |
| 3. ALCANCE | 2 |
| 4. DEFINICIONES..... | 2 |
| 5. REFERENCIAS..... | 3 |
| 6. POLÍTICAS..... | 3 |
| 7. AUTORIDADES Y RESPONSABLES..... | 4 |
| 8. PROCEDIMIENTO | 5 |
| 9. FLUJOGRAMAS | 12 |
| 10. ANEXOS | 15 |
| 11. MATRIZ DE CONTROLES | 16 |

| | | | | | |
|---|----------------------------|-----|--------|--|------------|
| Elaborado por: Auditoría Interna | Avalado por Dirección: | | N.A. | Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx | |
| | Avalado por Planificación: | por | Fecha: | | |
| Fecha: 30-06-2020 | Revisión Legal: | | Fecha: | Fecha: | 30/06/2020 |

| | | | |
|--------------------------|--|-----------------------------------|----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Procedimiento Estudio Seguimiento Recomendaciones Externa y Disposiciones | | |
| Código: | 00_PROC-AI-23 | Versión: | V.4 |
| Fecha de emisión: | 30-06-2020 | Fecha última modificación: | 15-05-2020 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 2 de 16 |

1. INTRODUCCIÓN

Consiste en el seguimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República y Auditorías Externas y así tener seguridad de que la Administración las ha aplicado, el cual será comunicado mediante los formatos de memorandos u oficios.

2. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para el seguimiento de las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República y de las recomendaciones emitidas por las Auditorías Externas, cuando sean de conocimiento y, aprobadas por la Administración.

3. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde el momento en que el Auditor Interno asigna o crea el estudio en el Sistema Argos (en adelante Argos), hasta la emisión del informe final y su oficialización.

4. DEFINICIONES

ARGOS: Sistema Automatizado de Auditoría.

| | | | | |
|-------------------|----------------------------|--------|--|------------|
| Elaborado por: | Avalado por Dirección: | N.A. | Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx | |
| Auditoría Interna | Avalado por Planificación: | Fecha: | | |
| Fecha: 30-06-2020 | Revisión Legal: | Fecha: | Fecha: | 30/06/2020 |

| | | | |
|--|--|-----------------------------------|----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Procedimiento Estudio Seguimiento Recomendaciones Externa y Disposiciones | | |
| Código: | 00_PROC-AI-23 | Versión: | V.4 |
| Fecha de emisión: | 30-06-2020 | Fecha última modificación: | 15-05-2020 |
| Área Responsable: Auditoría Interna | | | Página 3 de 16 |

5. REFERENCIAS

- Ley General de Control Interno (No.8292).
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría.
- Procedimiento para el Uso de Firma Digital y Gestión de Archivo Digital.
- [Guía](#) de Funcionalidad Flujo de Trabajo para Establecer y Ejecutar un Estudio de Seguimiento.

6. POLÍTICAS

- Se hará un Estudio de Seguimiento de forma trimestral que será presentado en la segunda semana siguiente de cumplido el trimestre bajo evaluación.
- Este procedimiento puede ser revisado cada año o cuando así se considere pertinente a juicio o criterio del auditor a efecto de valorar eventuales actualizaciones o reformulaciones.
- Ante cualquier cambio en ARGOS, se deberá valorar la actualización de este procedimiento.
- Este informe puede estar contenido en su alcance, en el informe de recomendaciones internas.
- Se está sujeto al conocimiento por parte de la auditoría interna de las disposiciones y recomendaciones externas que la administración posea.
- Las recomendaciones externas y disposiciones, deberán estar ingresadas en ARGOS previamente en el módulo de “Otros Productos de Auditoría”, para que sean integradas al seguimiento.
- No se imprimirá ningún tipo de documento para la ejecución del presente procedimiento, excepto en los casos que sea necesario.

| | | | | |
|-------------------|----------------------------|--------|--|------------|
| Elaborado por: | Avalado por Dirección: | N.A. | Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx | |
| Auditoría Interna | Avalado por Planificación: | Fecha: | | |
| Fecha: 30-06-2020 | Revisión Legal: | Fecha: | Fecha: | 30/06/2020 |

| | | | |
|--------------------------|--|-----------------------------------|----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Procedimiento Estudio Seguimiento Recomendaciones Externa y Disposiciones | | |
| Código: | 00_PROC-AI-23 | Versión: | V.4 |
| Fecha de emisión: | 30-06-2020 | Fecha última modificación: | 15-05-2020 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 4 de 16 |

Nota: El módulo de seguimiento no ha sido liberado por la auditoría interna, debido a lo insipiente de la puesta en práctica del sistema en su conjunto, lo que provoca que el estado de avance y cumplimiento, sea alimentado manualmente por el encargado de seguimiento del despacho, en el sistema ARGOS. Hasta que se libere dicho módulo y se implemente la comunicación en tiempo real con la administración a través del sistema, este procedimiento deberá actualizarse.

7. AUTORIDADES Y RESPONSABLES

- **Auditor Interno:** Responsable de establecer los lineamientos generales en este procedimiento, así como de dar la aprobación final u oficialización de los productos generados a través de este.
- **Supervisor de Auditoría:** Responsable de ejecutar las actividades de supervisión sobre los diversos productos según las fases del proyecto, así como poder brindar la aprobación preliminar de los productos que deban ser aprobados finalmente por el Auditor Interno.
- **Auditor Encargado:** Responsable del seguimiento y co-valoración al cumplimiento de las recomendaciones.
- **Asistente Administrativo Auditoría:** Responsable de los aspectos administrativos logísticos de soporte de la unidad, gestiones archivísticas y gestión documental, entre otros.

| | | | | |
|-------------------|----------------------------|--------|--|------------|
| Elaborado por: | Avalado por Dirección: | N.A. | Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx | |
| Auditoría Interna | Avalado por Planificación: | Fecha: | | |
| Fecha: 30-06-2020 | Revisión Legal: | Fecha: | Fecha: | 30/06/2020 |

| | | | |
|--------------------------|--|-----------------------------------|----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Procedimiento Estudio Seguimiento Recomendaciones Externa y Disposiciones | | |
| Código: | 00_PROC-AI-23 | Versión: | V.4 |
| Fecha de emisión: | 30-06-2020 | Fecha última modificación: | 15-05-2020 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 5 de 16 |

8. PROCEDIMIENTO

| No. de Actividad | Procedimiento | Responsables |
|--|---|-------------------|
| 1. Creación Trabajo, Asignación de Recursos y envío Trabajo a Ejecución | | |
| 1.a | El usuario mediante la web de ingreso puede acceder a la aplicación, siendo necesario que la persona conozca la dirección web de acceso y se haya registrado como usuario de Argos – Auditoría. | Auditor Interno |
| 1.b | Procede a crear el trabajo de auditoría en ARGOS, el cual se crea en la siguiente opción: Plan de Trabajo Anual / Establecer Plan de Trabajo Anual; seleccionando el escenario “Estudios de Seguimiento” | Auditor Interno |
| 1.c | La Asignación de Recursos se realiza en la opción del sistema ARGOS “Plan de Trabajo Anual / Asignar Recursos Plan de Trabajo Anual”. En esta opción el usuario identifica el/los proceso(s) y/o subproceso(s) a los cuales se les debe asignar recursos para su revisión. De esta forma queda validado el trabajo. | Auditor Interno |
| 1.d | Mediante ARGOS, envía el trabajo a ejecución | Auditor Interno |
| 2. Planificación y Ejecución el Trabajo de Auditoría | | |
| 2.a | En la opción Actividad de Planificación / Estudios de Seguimiento / Establecer Estudio de Seguimiento, el usuario definido como Responsable en el Esquema de Aprobación, agrega el registro de la Actividad de | Auditor Encargado |

| | | | | |
|-------------------|----------------------------|--------|--|------------|
| Elaborado por: | Avalado por Dirección: | N.A. | Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx | |
| Auditoría Interna | Avalado por Planificación: | Fecha: | | |
| Fecha: 30-06-2020 | Revisión Legal: | Fecha: | Fecha: | 30/06/2020 |

| | | | |
|--------------------------|--|-----------------------------------|----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Procedimiento Estudio Seguimiento Recomendaciones Externa y Disposiciones | | |
| Código: | 00_PROC-AI-23 | Versión: | V.4 |
| Fecha de emisión: | 30-06-2020 | Fecha última modificación: | 15-05-2020 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 6 de 16 |

| No. de Actividad | Procedimiento | Responsables |
|------------------|--|-------------------|
| | <p>Planificación y establece los elementos necesarios para definir el “Plan General de Auditoría”.</p> <p>En esta opción, el sistema lo lleva paso a paso solicitándole la información requerida.</p> <p>Nota: Las recomendaciones de auditorías externas y disposiciones de Contraloría General de la República, deben ser ingresadas previamente al módulo “Otros productos de auditoría” para su respectivo seguimiento.</p> <p>Define las recomendaciones externas y disposiciones asociadas al documento por destinatario y que esté sujeta a seguimiento, cuyo estado sea “Sujeta a Seguimiento”, “No Implementada”, “No Aplica” o “Perdió Vigencia”. Esta lista de actividades se presenta según los filtros aplicados por el auditor encargado.</p> <p>El Programa General de Auditoría corresponde con los procedimientos para realizar paso a paso el seguimiento.</p> <p>En cada procedimiento el sistema le permite agregar papeles de trabajo al legajo. El sistema lleva de forma automática el índice y la configuración del legajo.</p> | |
| 2.b | El Responsable concluye la planificación para que el Auditor/Supervisor proceda con su revisión y aprobación. Este último puede revertir el estado e incluir una o varias observaciones al estudio si considera que se debe corregir la planificación. | Auditor Encargado |

| | | | | |
|-------------------|----------------------------|--------|--|------------|
| Elaborado por: | Avalado por Dirección: | N.A. | Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx | |
| Auditoría Interna | Avalado por Planificación: | Fecha: | | |
| Fecha: 30-06-2020 | Revisión Legal: | Fecha: | Fecha: | 30/06/2020 |

| | | | |
|--------------------------|--|-----------------------------------|----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Procedimiento Estudio Seguimiento Recomendaciones Externa y Disposiciones | | |
| Código: | 00_PROC-AI-23 | Versión: | V.4 |
| Fecha de emisión: | 30-06-2020 | Fecha última modificación: | 15-05-2020 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 7 de 16 |

| No. de Actividad | Procedimiento | Responsables |
|---|--|---|
| 2.c | <p>Aprueba el Plan de Seguimiento para ejecutar la actividad de registro de resultados. Es necesario la aprobación del seguimiento para la actividad de registro de resultados.</p> <p>El Plan General de Seguimiento se puede modificar mientras el estudio se encuentre en estado diferente a "Oficializado".</p> | Auditor Interno/ Supervisor de Auditoría |
| 3. Asignación de ejecución de pruebas y registrar Resultados del Seguimiento | | |
| 3.a | En la opción Actividad de Examen / Estudios de Seguimiento / Asignar Encargados del Seguimiento, el Responsable o el Supervisor asignan los encargados de ejecución de las pruebas. | Auditor Encargado |
| 3.b | <p>En la opción Actividad de Examen / Estudios de Seguimiento / Registrar Resultados de Seguimiento, el encargado registra el resultado de la prueba, el grado de cumplimiento el cual se habilita sólo si el resultado de la prueba es "No Implementada", las observaciones, papeles de trabajo y el detalle de seguimiento.</p> <p>Cada prueba debe ser concluida por el encargado, revisada y validada por el supervisor o aprobador definidos en el esquema de aprobación del estudio de seguimiento. Una vez validada la prueba, si se modifica, el sistema solicita nuevamente la conclusión por parte del encargado, y la revisión y validación por parte del supervisor.</p> | Auditor Encargado |

| | | | | |
|-------------------|----------------------------|--------|--|------------|
| Elaborado por: | Avalado por Dirección: | N.A. | Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx | |
| Auditoría Interna | Avalado por Planificación: | Fecha: | | |
| Fecha: 30-06-2020 | Revisión Legal: | Fecha: | Fecha: | 30/06/2020 |

| | | | |
|--------------------------|--|-----------------------------------|----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Procedimiento Estudio Seguimiento Recomendaciones Externa y Disposiciones | | |
| Código: | 00_PROC-AI-23 | Versión: | V.4 |
| Fecha de emisión: | 30-06-2020 | Fecha última modificación: | 15-05-2020 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 8 de 16 |

| No. de Actividad | Procedimiento | Responsables |
|--|--|---|
| 3.c | Se validan las pruebas cargadas. | Auditor Interno/ Supervisor de Auditoría |
| 4. Generar Informe de Resultados de Seguimiento | | |
| 4.a | <p>En la opción Actividad de Comunicación de Resultados / Estudios de Seguimiento / Generar Informe de Resultados de Seguimiento, el sistema les permite a los funcionarios que figuran en el Esquema de Aprobación como Responsable, Supervisor y Aprobador vigentes a la fecha del sistema, generar el Informe Borrador que contiene el resultado de las pruebas realizadas y validadas en el Estudio de Seguimiento.</p> <p>Procede a los ajustes del borrador haciendo los cambios necesarios según los formatos para el informe correspondiente.</p> <p>En la opción Gestión de la Documentación / Almacenar y Descargar Archivos, el sistema le permite almacenar y descargar el informe borrador del Trabajo de Seguimiento.</p> | Auditor Encargado |
| 4.b | Descarga el informe borrador y lo revisa. | Auditor Interno/ Supervisor de Auditoría |
| 4.c | <p>¿Existen observaciones?</p> <p>SI:</p> | Auditor Interno/ Supervisor de Auditoría |

| | | | | |
|-------------------|----------------------------|------|--|------------|
| Elaborado por: | Avalado por Dirección: | N.A. | Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx | |
| Auditoría Interna | Avalado por Planificación: | por | Fecha: | |
| Fecha: 30-06-2020 | Revisión Legal: | | Fecha: | 30/06/2020 |

| | | | |
|--------------------------|--|-----------------------------------|----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Procedimiento Estudio Seguimiento Recomendaciones Externa y Disposiciones | | |
| Código: | 00_PROC-AI-23 | Versión: | V.4 |
| Fecha de emisión: | 30-06-2020 | Fecha última modificación: | 15-05-2020 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 9 de 16 |

| No. de Actividad | Procedimiento | Responsables |
|---|---|-------------------|
| | <p>De existir observaciones, se las hace saber por ARGOS al encargado del trabajo para su ajuste por medio del campo de revisión y el campo de observaciones.</p> <p>Pasa al paso 4.a.</p> <p>No:</p> <p>Pasa a 5.a.</p> | |
| 5. Revisión informe final y Oficialización | | |
| 5.a | <p>En la opción Gestión de la Documentación / Almacenar y Descargar Archivos, el Sistema le permite a los involucrados en el esquema de aprobación almacenar y descargar el informe final del estudio de seguimiento.</p> <p>Al almacenar el documento, el sistema le solicita al usuario, entre otros detalles, los permisos de visualización del documento, es en esta sección donde el funcionario que está almacenando el informe, le da permisos de descarga del documento a los funcionarios de la auditoría o administración activa. Al asignar los permisos de visualización, el usuario le puede indicar al sistema que le notifique (mediante una alerta preconfigurada al correo electrónico) a los funcionarios asignados para la visualización del documento que pueden descargar el informe y, si así lo desea el usuario, puede adjuntar el archivo a la respectiva notificación.</p> | Auditor Encargado |

| | | | | |
|-------------------|----------------------------|--------|--|------------|
| Elaborado por: | Avalado por Dirección: | N.A. | Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx | |
| Auditoría Interna | Avalado por Planificación: | Fecha: | | |
| Fecha: 30-06-2020 | Revisión Legal: | Fecha: | Fecha: | 30/06/2020 |

| | | | |
|--------------------------|--|-----------------------------------|-----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Procedimiento Estudio Seguimiento Recomendaciones Externa y Disposiciones | | |
| Código: | 00_PROC-AI-23 | Versión: | V.4 |
| Fecha de emisión: | 30-06-2020 | Fecha última modificación: | 15-05-2020 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 10 de 16 |

| No. de Actividad | Procedimiento | Responsables |
|------------------|--|---------------------------------------|
| 5.b | <p>Revisa el Informe final</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí:</p> <p>Se devuelve al encargado del trabajo con las observaciones correspondientes en ARGOS para que sea ajustado.</p> <p>Paso 5.c.</p> <p>No:</p> <p>Continúa al paso 5.e.</p> | Auditor Interno |
| 5.c | Recibe el informe y realiza las modificaciones correspondientes indicadas por el Auditor Interno. | Auditor Encargado |
| 5.d | Procede nuevamente a remitirlo al Auditor Interno para su aprobación y oficialización final, por medio de ARGOS. | Auditor Encargado |
| 5.e | Traslada al Asistente Administrativo de Auditoría para que asigne número y emita el documento final. | Auditor Interno |
| 5.f | Remite al Auditor Interno para la firma respectiva | Asistente Administrativo de Auditoría |
| 5.g | Devuelve firmado al Asistente Administrativo de Auditoría para la comunicación formal y archivo. | Auditor Interno |

| | | | | |
|-------------------|----------------------------|--------|--|------------|
| Elaborado por: | Avalado por Dirección: | N.A. | Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx | |
| Auditoría Interna | Avalado por Planificación: | Fecha: | | |
| Fecha: 30-06-2020 | Revisión Legal: | Fecha: | Fecha: | 30/06/2020 |



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
Auditoría Interna

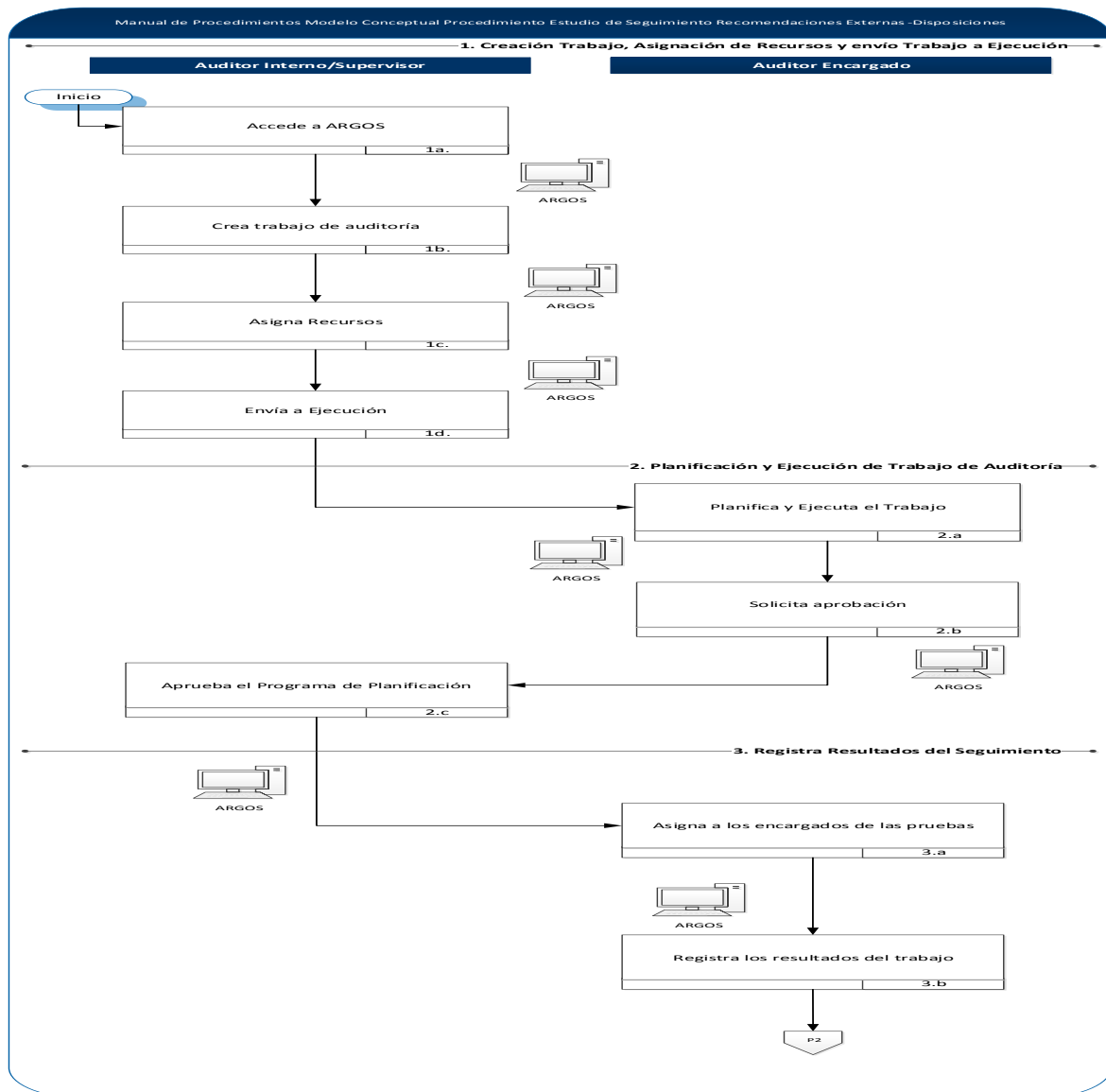
| | | | |
|--------------------------|--|-----------------------------------|-----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Procedimiento Estudio Seguimiento Recomendaciones Externa y Disposiciones | | |
| Código: | 00_PROC-AI-23 | Versión: | V.4 |
| Fecha de emisión: | 30-06-2020 | Fecha última modificación: | 15-05-2020 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 11 de 16 |

| No. de Actividad | Procedimiento | Responsables |
|------------------|--|--|
| 5.h | Comunica a las partes interesadas y almacena en archivo de Gestión. | Asistente Administrativos de Auditoría |
| 5.i | En la opción Actividad de Comunicación de Resultados / Estudios de Seguimiento / Establecer Informe Final del Seguimiento, el sistema permite al funcionario con rol de “Auditor” o “Subauditor”, establecer en firme u oficializar los resultados de seguimiento. Para esta acción, el sistema le solicita al usuario el Número de Informe. En Gestión de la Documentación / Almacenar y Descargar Archivos sube el informe final firmado. | Auditor Interno |

| | | | | |
|-------------------|----------------------------|--------|--|------------|
| Elaborado por: | Avalado por Dirección: | N.A. | Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx | |
| Auditoría Interna | Avalado por Planificación: | Fecha: | | |
| Fecha: 30-06-2020 | Revisión Legal: | Fecha: | Fecha: | 30/06/2020 |

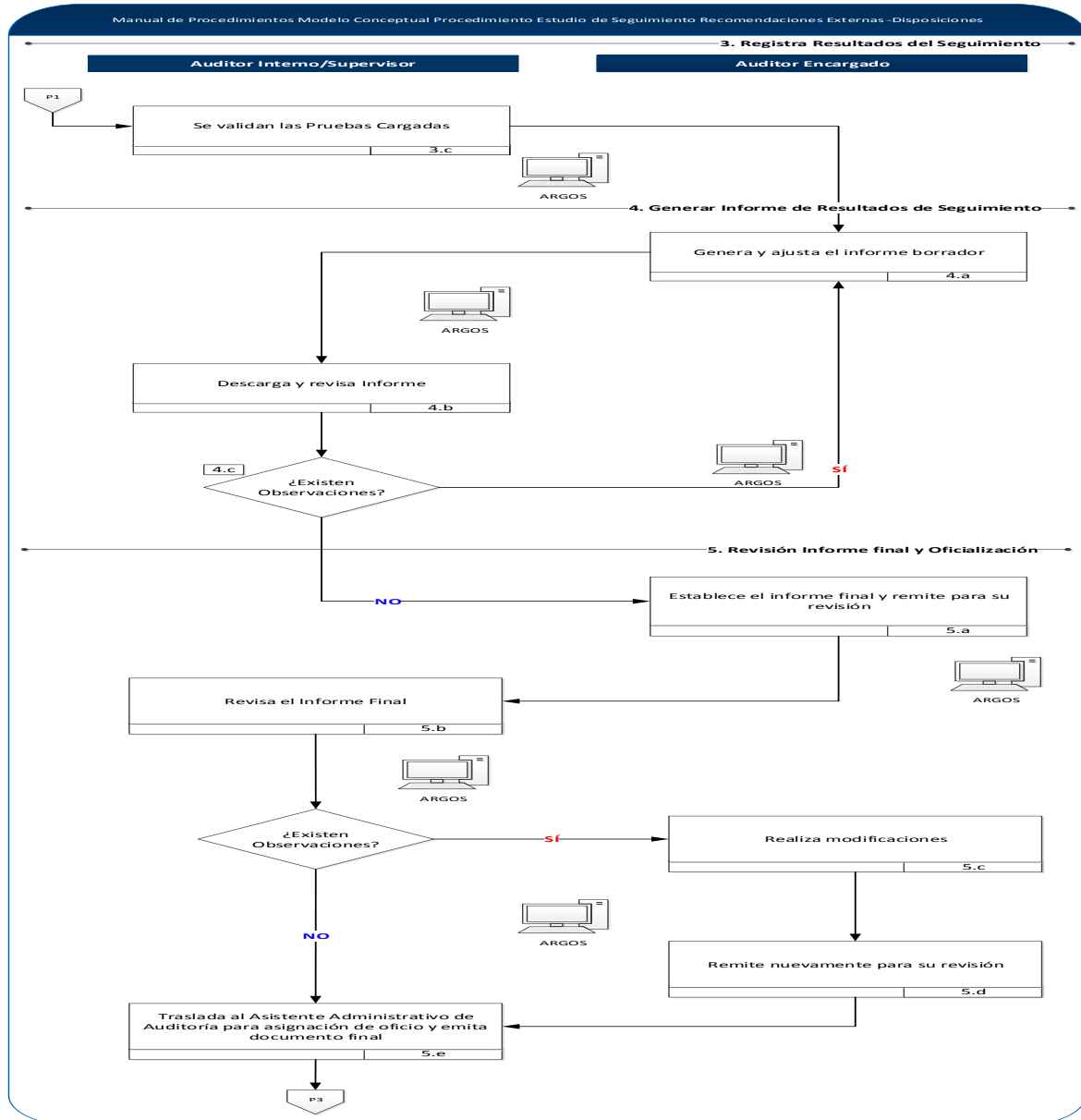
| | | | |
|--------------------------|--|-----------------------------------|-----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Procedimiento Estudio Seguimiento Recomendaciones Externa y Disposiciones | | |
| Código: | 00_PROC-AI-23 | Versión: | V.4 |
| Fecha de emisión: | 30-06-2020 | Fecha última modificación: | 15-05-2020 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 12 de 16 |

FLUJOGRAMAS



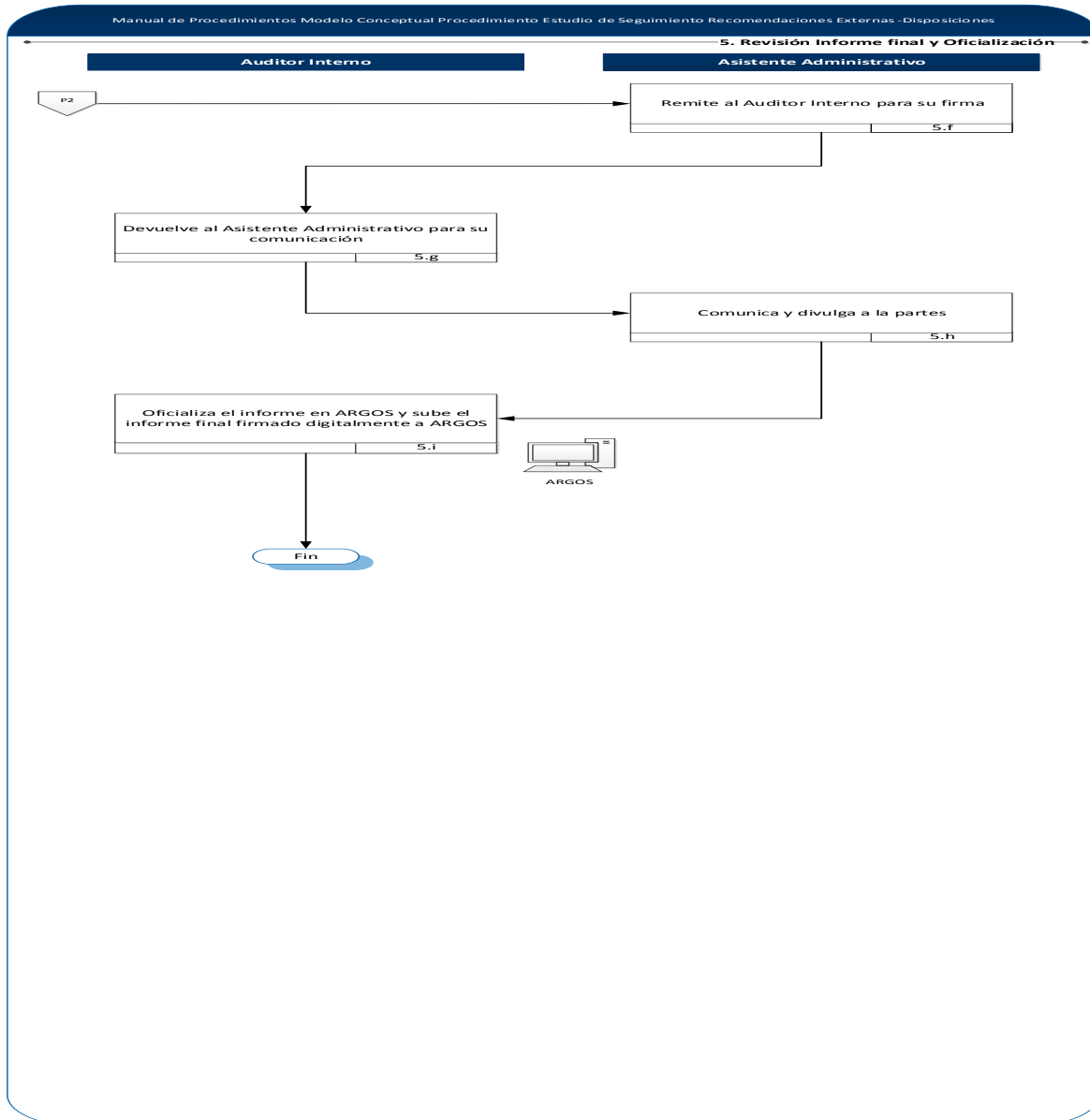
| | | | | |
|-------------------|----------------------------|--------|--|------------|
| Elaborado por: | Avalado por Dirección: | N.A. | Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx | |
| Auditoría Interna | Avalado por Planificación: | Fecha: | | |
| Fecha: 30-06-2020 | Revisión Legal: | Fecha: | Fecha: | 30/06/2020 |

| | | | |
|--------------------------|--|-----------------------------------|-----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Procedimiento Estudio Seguimiento Recomendaciones Externa y Disposiciones | | |
| Código: | 00_PROC-AI-23 | Versión: | V.4 |
| Fecha de emisión: | 30-06-2020 | Fecha última modificación: | 15-05-2020 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 13 de 16 |



| | | | | | |
|-------------------|----------------------------|-----|--------|--|------------|
| Elaborado por: | Avalado por Dirección: | | N.A. | Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx | |
| Auditoría Interna | Avalado por Planificación: | por | Fecha: | | |
| Fecha: 30-06-2020 | Revisión Legal: | | Fecha: | Fecha: | 30/06/2020 |

| | | | |
|--------------------------|--|-----------------------------------|-----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Procedimiento Estudio Seguimiento Recomendaciones Externa y Disposiciones | | |
| Código: | 00_PROC-AI-23 | Versión: | V.4 |
| Fecha de emisión: | 30-06-2020 | Fecha última modificación: | 15-05-2020 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 14 de 16 |



| | | | | |
|-------------------|----------------------------|------|--|------------|
| Elaborado por: | Avalado por Dirección: | N.A. | Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx | |
| Auditoría Interna | Avalado por Planificación: | por | Fecha: | |
| Fecha: 30-06-2020 | Revisión Legal: | | Fecha: | 30/06/2020 |



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
Auditoría Interna

| | | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------------------|-----|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Procedimiento Estudio Seguimiento Recomendaciones Externa y Disposiciones | | |
| Código: | 00_PROC-AI-23 | Versión: | V.4 |
| Fecha de emisión: 30-06-2020 | | Fecha última modificación: 15-05-2020 | |
| Área Responsable: Auditoria Interna | | Página 15 de 16 | |

9. ANEXOS

| | | | | |
|-------------------|----------------------------|--------|--|------------|
| Elaborado por: | Avalado por Dirección: | N.A. | Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx | |
| Auditoría Interna | Avalado por Planificación: | Fecha: | | |
| Fecha: 30-06-2020 | Revisión Legal: | Fecha: | Fecha: | 30/06/2020 |

| | | | |
|--------------------------|--|-----------------------------------|-----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Procedimiento Estudio Seguimiento Recomendaciones Externa y Disposiciones | | |
| Código: | 00_PROC-AI-23 | Versión: | V.4 |
| Fecha de emisión: | 30-06-2020 | Fecha última modificación: | 15-05-2020 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 16 de 16 |

10. MATRIZ DE CONTROLES

| Riesgo | Control | Responsable | Paso del Procedimiento |
|---------------------------------------|---|---|------------------------|
| Pruebas con resultados inconsistentes | Se validan las pruebas cargadas | Auditor Interno/ Supervisor de Auditoría | 3.c |
| Informes con errores | Descarga el informe borrador - Final y lo revisa. | Auditor Interno/ Supervisor de Auditoría | 4.b 5.b |

| | | | | |
|-------------------|----------------------------|--------|--|------------|
| Elaborado por: | Avalado por Dirección: | N.A. | Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx | |
| Auditoría Interna | Avalado por Planificación: | Fecha: | | |
| Fecha: 30-06-2020 | Revisión Legal: | Fecha: | Fecha: | 30/06/2020 |