

Gestión de Auditoría – Tareas:

Para este caso ingresamos al módulo de “Gestión de Auditoría” en el apartado de “Tareas”, como se visualiza en la siguiente imagen.



Una vez dentro del apartado de “Tareas” visualizamos la siguiente pantalla la cual cuenta con diversas opciones disponibles.



- Agregar Tarea: para registrar nuevas tareas relacionadas al proceso de auditoría.
- Editar: para editar los datos de una tarea que ya han sido creada.
- Anular: para anular un registro creado.
- Volver a la Página Principal: para volver al panel de administración principal.
- Código: permite identificar a cada tarea generado auto incrementalmente.

A continuación, al seleccionar el botón “Agregar Tarea” se visualiza la siguiente pantalla:

Agregar Tarea de Auditoría

Descripción:

Fecha de Inicio:

Fecha de Fin:

Prioridad:

Estado:

Fecha de Creación:

Creador de Tarea:

Responsable:

+ Agregar Tarea

< Volver a la lista de tareas

- Descripción: para detallar de que trata la tarea a ejecutar.
- Fecha de inicio y fin: para detallar la fecha de inicio y probable culminación.
- Lista desplegable: para definir la prioridad que puede ser “Alta”, “Media” o “Baja”.
- Lista desplegable: para definir el estado el cual puede ser “Pendiente”, “En proceso” o “Completada”.
- Fecha de creación: campo que trae automáticamente la fecha del día o actual.
- Creador de tarea: se refiere al usuario que inicio sesión en la herramienta.
- Lista desplegable: para seleccionar el responsable de ejecutar la tarea el cuál traerá todos aquellos usuarios con rol de “Auditor”.
- Agregar Tarea: para registrar la tarea una vez completados todos los campos anteriores.
- Volver a lista de tareas: para regresar a la pantalla “Registrar Tareas de Auditoría”.

A continuación, al seleccionar el botón “Editar” se visualiza la siguiente pantalla la cual permite editar los campos registrados anteriormente, a su vez cuenta con un botón de “Guardar Cambios” para registrar los mismos y otro para “Volver a la lista de Tareas”.

Editar Tarea de Auditoría

Descripción:
Comunicar hallazgos preliminares y discutirlos con el equipo de auditoría y la dirección de la organización.

Fecha de Inicio:
28/05/2024

Fecha de Fin:
04/06/2024

Prioridad:
Media

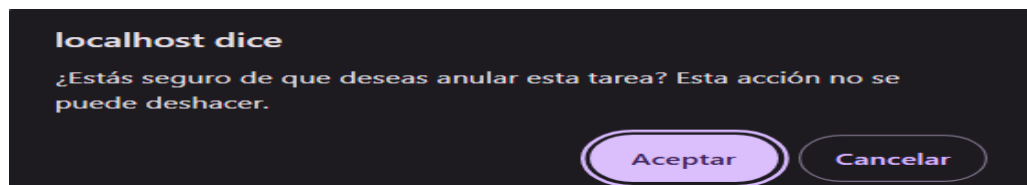
Estado:
Pendiente

Responsable:
Esteban

[Guardar Cambios](#)

[← Volver a la lista de tareas](#)

A continuación, al seleccionar el botón “Anular” se visualiza el siguiente mensaje ¿Esta seguro que desea anular esta tarea?, de modo a reconfirmar la anulación del registro, cuenta con las opciones de “Aceptar” para proceder a ejecutar dicha acción o en todo “Cancelar”.



A su vez el módulo cuenta con un registro de auditoría en donde es posible visualizar todas las acciones realizadas.

Registro de Auditoría de Tareas

ID Registro	Usuario	Detalles	Fecha y Hora
5	Maria	Descripción: Verificación de libro mayor en acl, Fecha Inicio: 2024-08-19, Fecha Fin: 2024-08-26, Prioridad: Alta, Estado: Pendiente, Responsable: 4, Proyecto: 21	2024-08-18 19:31:34
4	Maria	Descripción: Verificación de Datacenter principal y de contingencia, Fecha Inicio: 2024-05-13, Fecha Fin: 2024-05-14, Prioridad: Alta, Estado: Completada, Responsable: 2, Proyecto: 1	2024-08-18 19:20:03

[← Volver a Tareas](#)

A continuación, al seleccionar el botón de “Ayuda”, este redirija a un manual en donde el usuario podrá tener una guía con respecto a la utilización del módulo de tareas.

