

# MANUAL DEL SISTEMA

## Contenido

1. CONFIGURACION..... ¡Error! Marcador no definido.
2. PLAN..... ¡Error! Marcador no definido.
3. EJECUCION..... ¡Error! Marcador no definido.
4. AVANCE DE AUDITORIAS..... ¡Error! Marcador no definido.
5. SEGUIMIENTO RECOMENDACION..... ¡Error! Marcador no definido.
6. AUDITORIA DESARROLLADO POR TERCERO..... ¡Error! Marcador no definido.
7. MANUAL DE ENCUESTA ONLINE..... ¡Error! Marcador no definido.

## 1. CONFIGURACION

Se harán las configuraciones previas de los datos de usuarios y del sistema.

Figura N°01 Configuración



- **Datos Personales:** Ingresar los datos de los usuarios que conformaran la comisión auditora.
- **Usuarios:** Grupo creado para la comisión auditora.
- **Ver Institución:** Se registra los datos de la institución.
- **Cambiar contraseña:** El sistema te permite cambiar la contraseña si el usuario lo requiere.
- **Información del software:** Indica en que versión se encuentra el sistema actualmente.

## 1.1 LOGIN

Ud. deberá iniciar sesión en el Sistema de Auditoria Académica.

### ROLES DEL SISTEMA

- JEFE DE OCI
- SUPERVISOR DE COMISION
- JEFE DE COMISION
- INTEGRANTES

Se logea al sistema de auditoria académica, con el perfil que se le asigne a cada usuario.

Figura N°02 Login



## 1.2 PLAN ANUAL

Actividad que se crea para un año y se crea una vez al año.

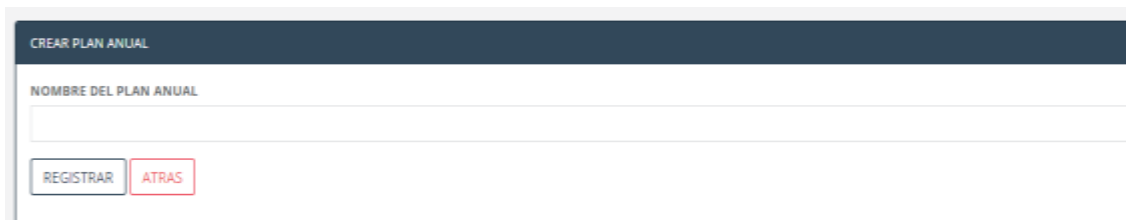
- **Crear:** Se ingresa el nombre del plan a desarrollar.
- **Listar:** Visualiza los planes de auditoria.

Figura N°03 Etapas



- Registramos el nombre del PLAN ANUAL – 2018 por ejemplo.
- Y damos click en REGISTRAR.

Figura N°04 Crear Plan Anual

A web form titled 'CREAR PLAN ANUAL' in a dark blue header. Below the header, there is a label 'NOMBRE DEL PLAN ANUAL' followed by a text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'REGISTRAR' and 'ATRAS'.

### 1.3 CREAR ACTIVIDADES DE AUDITORIAS

Figura N°05 Lista de Planes

LISTA DE PLANES ANUALES		
#	NOMBRE	FECHA CREACIÓN
1	PLAN DE AUDITORIA DEFINITIVO	2017-12-05 20:23:37
	AUDITORIAS	
	• A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE BIENES	
	• AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO ZONA REGISTRAL N° XII SEDE TACNA	
	• SATAVIT	
	• auditor	
	• PLAN ANUAL - 2018	

- En esta parte podemos visualizar el formulario llamado LISTA DE PLANES ANUALES, donde nos permite editar las auditorias PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS.

TABLA N°1






<b>EDITAR AUDITORIA PROGRAMADA –NO PROGRAMADA</b>	
---	---

TABLA N°2

<b>EDITAR DATOS DE LA AUDITORIA</b>	
<b>AGREGAR NOMBRE DE LA AUDITORIA</b>	
<b>MODIFICA EL NOMBRE DEL PLAN ANUAL</b>	
<b>ELIMINAR LAS AUDITORIAS INVOLUCRADAS</b>	

- Te permite las acciones de:

TABLA N°3

AGREGAR AUDITORIAS	
EDITAR	
ELIMINAR	

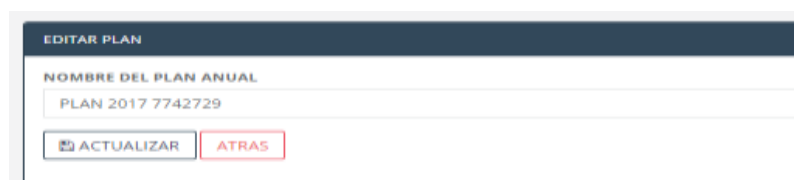
#### 1.4 LISTAR PLAN Y ACTIVIDADES



NOMBRE	ASIGNACIÓN	ACCIONES
PLAN 2017 FUERO AUDITORIA A. Auditoria 1	2017-01-01-01-01	  
PLAN 2017 FUERO AUDITORIA A. Auditoria 2	2017-01-01-01-01	  
PLAN 2017 FUERO AUDITORIA A. Auditoria 3	2017-01-01-01-01	  

- **EDITAR EL NOMBRE DEL PLAN ANUAL:** Actualizamos el nombre del plan anual
- **AGREGAR AUDITORIAS:** Creamos el nombre de la auditoria. **PROGRAMADA/NO PROGRAMADA**

FIGURA N° 6 EDITAR PLAN



**EDITAR PLAN**

NOMBRE DEL PLAN ANUAL

PLAN 2017 7742729


 ACTUALIZAR  ATRAS

FIGURA N° 7 CREACION ACTIVIDADES



**CREACION ACTIVIDADES DEL PLAN 2017 FUERO**

NOMBRE AUDITORIA

TIPO DE ACTIVIDAD

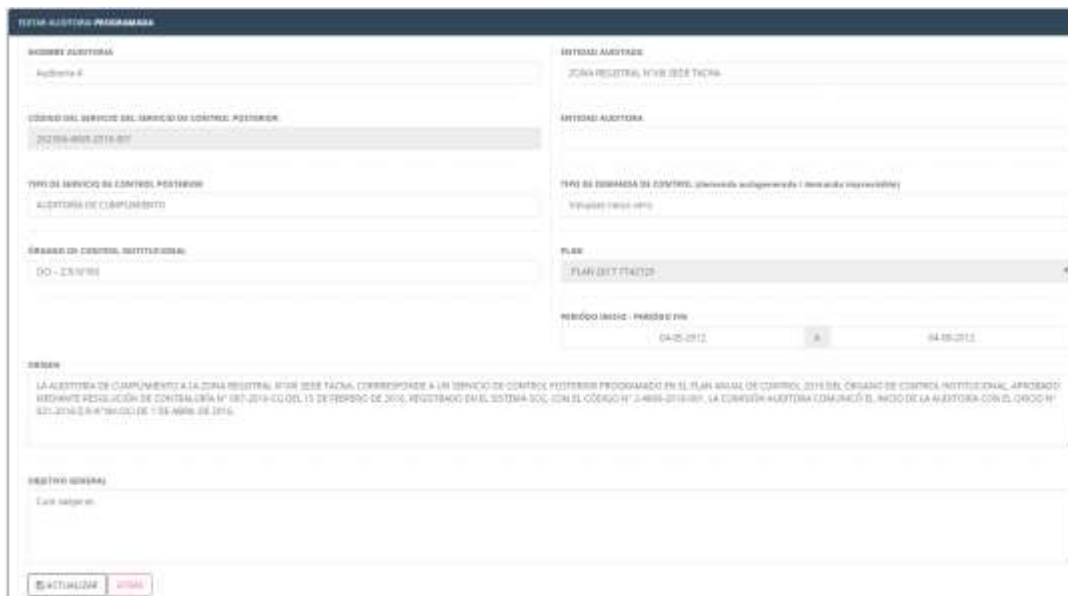
PROGRAMADA

NO PROGRAMADA

NO PROGRAMADA

## 1.5 ACTIVIDADES DE LA AUDITORIA

FIGURA N° 8 EDITAR AUDITORIA



Se registrará en los siguientes campos:

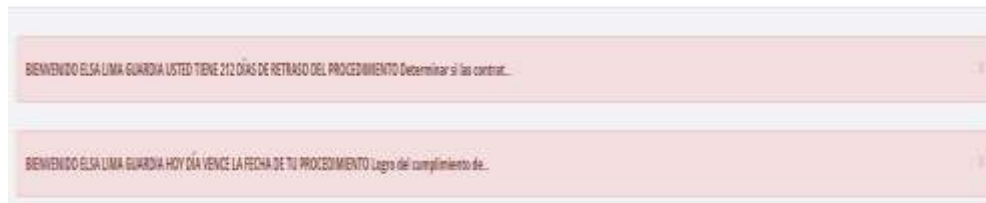
- Nombre auditora
- Entidad Auditada
- Código del servicio del control posterior (por defecto del sistema)
- Tipo de servicio de control posterior
- Tipo de demanda de control
- Plan
- Período Inicio / Fin
- Órgano de control institucional
- Origen
- Objetivo General
- Y le damos click en ACTUALIZAR



## 1.6 ALERTAS EN EL SISTEMA

- El sistema hace un recordatorio de los procedimientos que faltan desarrollar.

FIGURA N° 9 ALERTAS






### 1.6.1 SIGNIFICADO DE LOS BOTONES

#### ACCIONES DEL SISTEMA

TABLA N° 2

EDITAR	
BORRAR	
VER	
INICIO DE SESION	
ACTUALIZAR	
HISTORIAL	
RETROCEDER	
REGISTRAR	
AGREGAR AUDITORIAS	
ADJUNTAR	

LISTA DE ARCHIVOS	
ACTUALIZAR	
DESCARGAR	

## 1.7 AUTOGENERACION DE USUARIO EN EL SISTEMA

- El usuario se autogenera con un código del mismo sistema para identificar y acceder al sistema dependiendo del cargo y rol que se le asigne.
- El usuario se crea por defecto del sistema juntando la primera inicial del nombre y el apellido el número que apunta es de acuerdo a la hora y minuto del servidor.

Tenemos las acciones de:

TABLA N° 3

CAMBIAR CONTRASEÑA	
HISTORIAL DE MOVIMIENTOS	

FIGURA N°9 LISTA DE USUARIOS

LISTA DE USUARIOS					
#	USUARIO	DATOS	ASISTORIA	ROL	ACCIONES
1	AD001	ADRIAN ADRIAN ADRIAN		JEFE CO	 
2	GU0000018	GUANAR GUANAR GUANAR	Auditoria 4	JEFE DE COMISION	 
3	BL0000021	ELSA ELSA ELSA	Auditoria 4	SUPERVISOR	 
4	JO0000021	JOSSE JOSSE JOSSE	Auditoria 4	INTERINANTE	 

## 2. PLANIFICACION

### 2.1 EDITAR ACTIVIDAD AUDITORA: Registramos datos de la auditoria.

- Nombre Auditoria
- Estado (por defecto del sistema)
- Creado por
- Código de servicio de control posterior
- Tipo de servicio de control posterior
- Órgano de control institucional
- Fecha de creación
- Entidad Auditada

FIGURA N° 10 DATOS AUDITORIA

ETAPA DE PLANIFICACIÓN

I. DATOS DE LA AUDITORIA		II. DATOS DE LA AUDITORIA	
Nombre Auditoria:	AUDITORIA	Tipo de servicio de control posterior:	AAAAA
Estado:	PENDIENTE DE APROBACIÓN	Órgano de control institucional:	AAAAA
Creado por:		Fecha de Creación:	2017-12-07 17:01:18
Código del servicio de control posterior:	034-UNAL-PA-07123317	Entidad Auditada:	ENTIAAAAA

## 2.2 REGISTRA INFORMACION

### 2.2.1 ORIGEN

FIGURA N° 11

ORIGEN

LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA LEY REGISTRAL N° 11733 DE 2016, CORRESPONDE A UN SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR PROGRAMADO EN EL PLAN ANUAL DE CONTROL 2016 DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE CONTRALORIA N° 001-2016-CC DEL 15 DE FEBRERO DE 2016, REGISTRADO EN EL SISTEMA SIG, CON EL CÓDIGO N° 24665-2016-001. LA COMISIÓN AUDITORA COMUNICÓ EL FINADO DE LA AUDITORIA CON EL OFICIO N° 021-2016/2016-001 DEL 1 DE ABRIL DE 2016.

### 2.2.2 OBJETIVO GENERAL

FIGURA N° 12

OBJETIVO GENERAL

- Una vez definido o registrado el origen y el objetivo general damos click en actualizar el sistema.

FIGURA N° 13

ORIGEN

OBJETIVO GENERAL

ACTUALIZAR

## 2.2.3 OBJETIVO ESPECIFICO

FIGURA N° 14 OBJETIVO ESPECIFICO



Le damos click en el icono ver y te muestra al formulario de CREAR PROCESO al registrar todos los datos del formulario hacemos click en REGISTRAR y debajo de CREAR PROCESO tenemos otro formulario llamado PROCESOS que ahí visualizamos los procesos agregados anteriormente.

FIGURA N°15 CREAR PROCESO

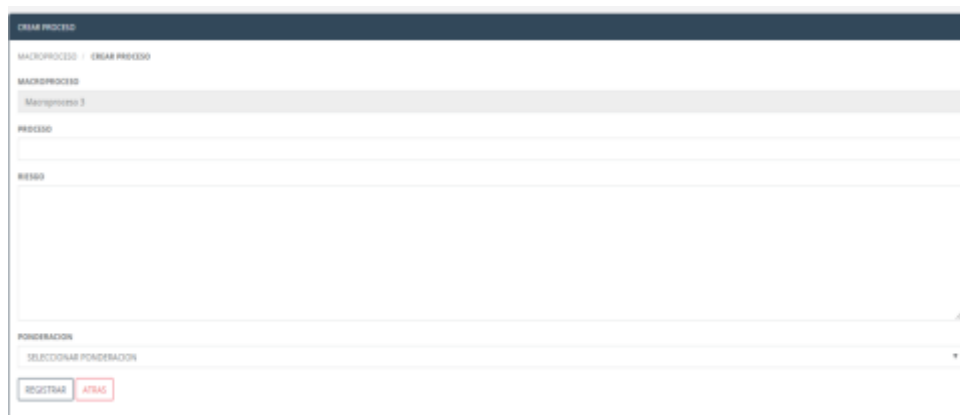



FIGURA N° 16 PROCESOS






TABLA N° 4

VER	
-----	---

✓ Te permite las acciones de:

TABLA N° 5

AGREGAR PROCEDIMIENTO	
EDITAR OBJETIVO ESPECIFICO	
ELIMINAR	

## 2.2.4 SELECCIONAR OBJETIVO ESPECÍFICO

FIGURA N° 17 OBJETIVO ESPECIFICO



- Le damos click en CREAR OBJETIVO ESPECIFICO y registramos los siguientes campos y finalizamos dándole click en REGISTRAR

FIGURA N° 18 CREAR OBJETIVO

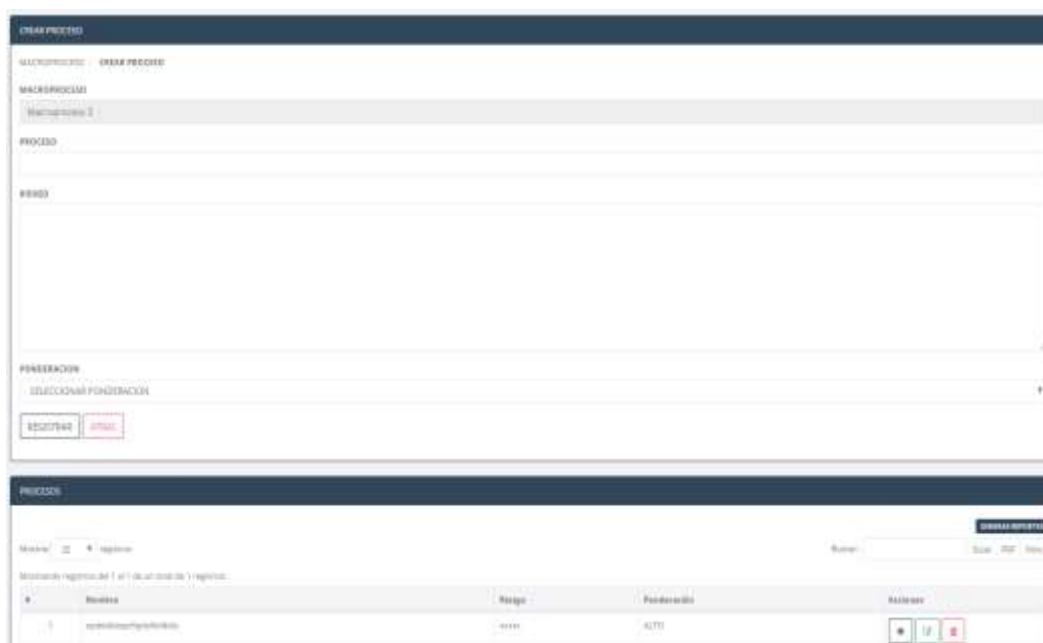


Luego le damos click al botón ver y nos sale una pantalla de CREAR PROCESO. Registramos todos esos campos y le damos click en registrar.

TABLA N° 6




VER	
-----	--

FIGURA N° 18 CREAR PROCESO



Te permite las acciones de:

TABLA N° 7

AGREGAR PROCEDIMIENTO	
EDITAR OBJETIVO ESPECIFICO	
ELIMINAR	

- Al hacer click en AGREGAR PROCEDIMIENTOS tenemos el siguiente formulario.

FIGURA N° 19 OBJETIVO ESPECIFICO



**OBJETIVO ESPECIFICO**

Objetivo específico:

Material a evaluar:

¿Cuál es el objetivo de este procedimiento?

---

**PROCEDIMIENTOS**

Mostrar: 25 registros

Buscar:

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

N°	DATOS	JUSTIFICACION	DETALLE	FECHA FIN	ACTIONS
Registre aquí los procedimientos a crear					

FIGURA N° 20 CREAR PROCEDIMIENTO



**CREAR PROCEDIMIENTO**

Justificación:

Detalle:

Fecha Fin:

Usuario:

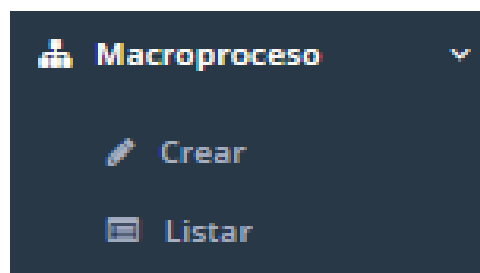


### Comenzamos a registrar:

- Justificación
- Detalle
- Fecha/Fin
- Usuario (Seleccionar Al Que Corresponda)
- Finalmente, Click En Registrar.

## 2.3 REGISTRAR PROCESOS

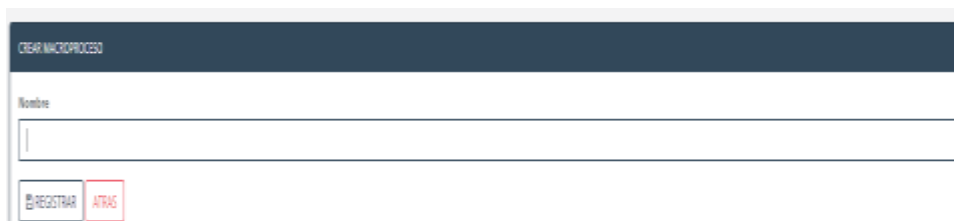
FIGURA N°21 MACROPROCESO



### 2.3.1 MACROPROCESOS

- **CREAR:** Se crea el nombre del MACROPROCESO. Y luego le damos click en REGISTRAR.

FIGURA N° 21 CREAR MACROPROCESO

A screenshot of a web form titled "CREAR MACROPROCESO". It features a single text input field labeled "Nombre". Below the input field, there are two buttons: "REGISTRAR" and "ATRÁS".































- **LISTA:** Podemos visualizar la lista de MACROPROCESOS creados.

LISTA DE MACROPROCESOS




CREAR MACROPROCESO

Mostrar: 10 registros

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 10 registros

#	Nombre	Fecha creacion	Acciones
1	Macroproceso 1	2011-12-06 10:57:46	  
2	Macroproceso 2	2011-12-06 10:57:46	  
3	Macroproceso 3	2011-12-06 10:57:46	  
4	Macroproceso 4	2011-12-06 10:57:46	  
5	Macroproceso 5	2011-12-06 10:57:46	  
6	Macroproceso 6	2011-12-06 10:57:46	  
7	Macroproceso 7	2011-12-06 10:57:46	  
8	Macroproceso 8	2011-12-06 10:57:46	  
9	Macroproceso 9	2011-12-06 10:57:46	  
10	Macroproceso 10	2011-12-06 10:57:46	  

✓ Tenemos las acciones

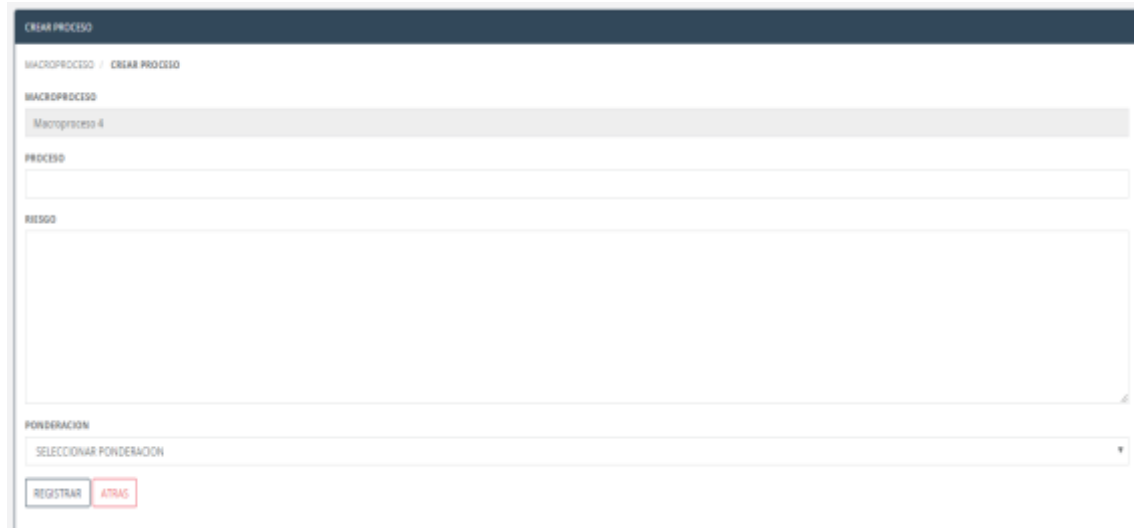
VER	
EDITAR	
ELIMINAR	

Le damos click en VER y nos presenta un formulario CREAR PROCESO

Registramos los campos de:

- Proceso
- Riesgo
- Ponderación (Alto – Bajo - Medio)

FIGURA N° 22 CREAR PROCESO



Al registrar esos campos le damos click en registrar. Luego nos presenta otro formulario llamado PROCESOS

FIGURA N° 23 PROCESOS



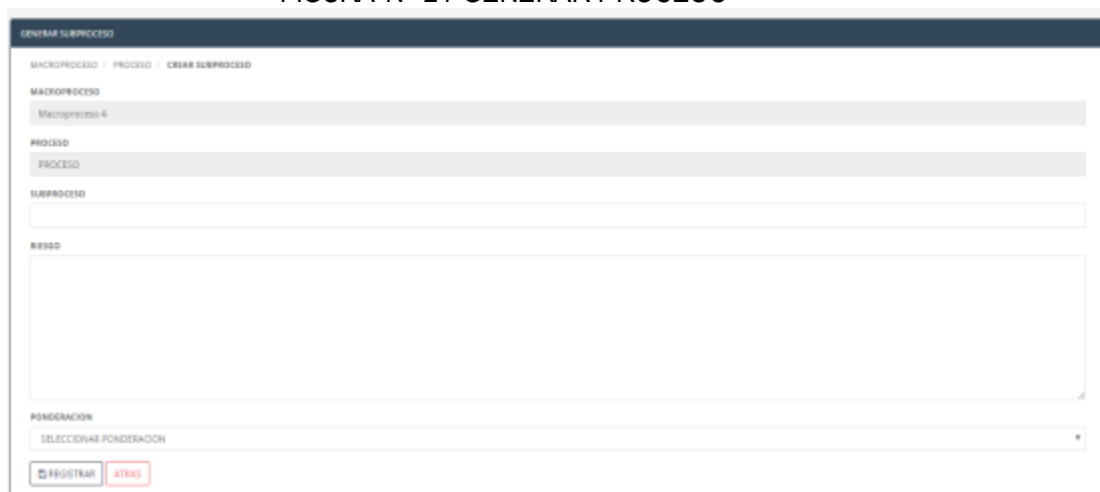
	Nombre	Grupo	Ponderación	Acciones
<input type="checkbox"/>	PROCESO	PROCESO	PROCESO	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/>	OP DE FOMENTO (M. 10)	OP DE FOMENTO	OP DE FOMENTO	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/>	PROCESO 2	PROCESO 2	PROCESO 2	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="X"/>

Le damos click en el icono ver y nos presenta otro formulario de GENERAR SUBPROCESO

Registramos los siguientes campos:

- Subproceso
- Riesgo
- Ponderación (Alto – Bajo – Medio)
- Y le damos click en REGISTRAR

FIGURA N° 24 GENERAR PROCESO



- Luego veremos otro formulario llamado SUB PROCESOS

FIGURA 25 SUBPROCESOS



#	Variable	Riesgo	Ponderación
1	SUBPROCESO 0000	MEDIANO	ALTO

- Le damos click en el icono VER y nos muestra otro formulario llamado GENERAR PROCEDIMIENTO. Registramos todos los campos y damos click en REGISTRAR.

FIGURA N°26 GENERAR PROCEDIMIENTO



- Al registrar todos los datos correctamente nos muestra otro formulario llamado PROCEDIMIENTOS que ahí se visualiza el estado del procedimiento creado en el formulario anterior.

FIGURA N° 27 PROCEDIMIENTOS



Nombre	Estatus	Resolución	Acciones
PROCEDIMIENTO 001	Completado	ALTO	[VER] [EDITAR] [ELIMINAR]

- Nuevamente le damos click en el icono VER y nos presenta otro formulario llamado GENERAR ACTIVIDAD. Registramos los campos requeridos y le damos click en REGISTRAR

FIGURA N° 28 GENERAR ACTIVIDAD



- Al registrar todos los datos correctamente luego nos muestra otro formulario llamado ACTIVIDADES, ahí podemos visualizar la actividad registrada en el formulario anterior.


FIGURA N° 29 ACTIVIDADES



#	Responsable	Actividad	Acciones
1	Responsable 1	Responsable 1	[Edit] [Delete]
2	Responsable 2	Responsable 2	[Edit] [Delete]

✓ Te permite las acciones de

TABLA N° 8

<b>EDITAR</b>	
<b>ELIMINAR</b>	

**2.4 PROCEDIMIENTOS:** Actividad que desarrolla el auditor basándose en objetivos generales y específicos.

#### 2.4.1 OBJETIVO GENERAL – CREAR PROCEDIMIENTO

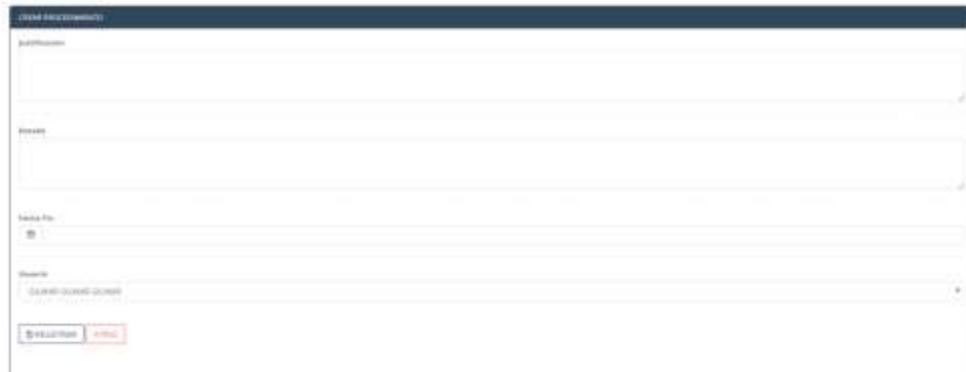
Le damos click en CREAR PROCEDIMIENTO y visualizamos el siguiente formulario llamado CREAR PROCEDIMIENTO.

FIGURA N°30 OBJETIVO GENERAL



#	OBJETIVO DEL AUDITOR	DESCRIPCION	DETALLE	ACCIONES
1	OBJETIVO DEL AUDITOR	DESCRIPCION	DETALLE	[Edit] [Delete]

FIGURA N°31 CREAR PROCEDIMIENTO



- Antes de crear un PROCEDIMIENTO tenemos que crear a la COMISIÓN AUDITORA para asignar los usuarios a los procedimientos.
- Al finalizar le damos click al botón REGISTRAR

## 2.4.2 OBJETIVO ESPECIFICO – PROCEDIMIENTOS

Le damos click al icono AGREGAR PROCEDIMIENTOS y nos muestra un botón CREAR PROCEDIMIENTO, al hacer click nos muestra un formulario llamado CREAR PROCEDIMIENTO

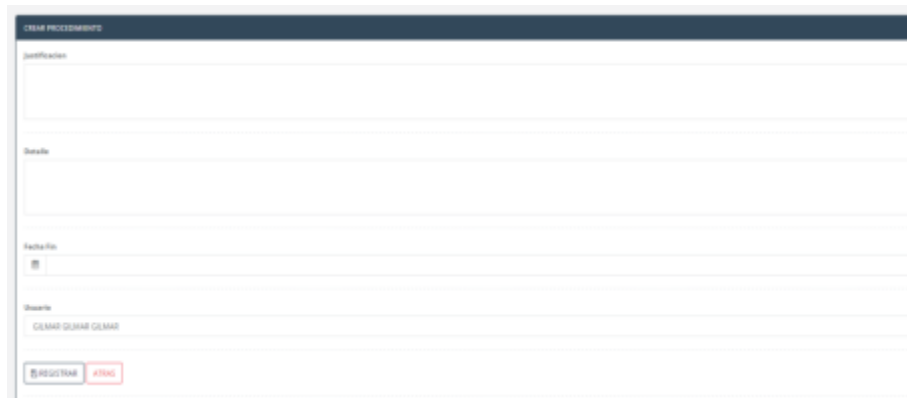
FIGURA N° 32 OBJETIVO ESPECÍFICO



FIGURA N° 33 OBJETIVO ESPECÍFICO



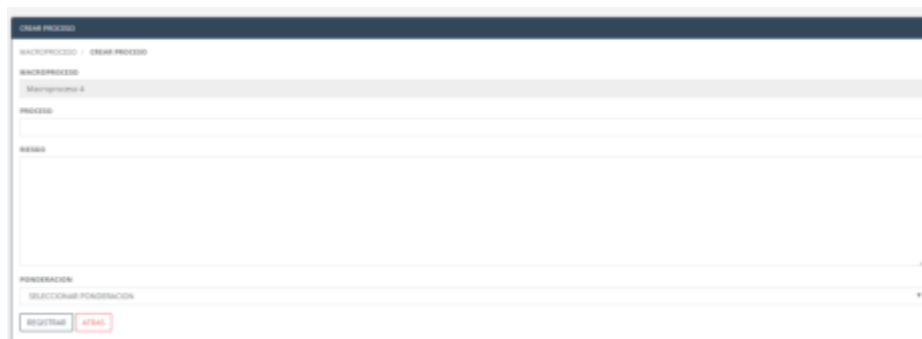
FIGURA N° 34 CREAR PROCEDIMIENTO



## 2.4 REGISTRAR RIESGO POR PROCESOS Y PONDERACION

En este formulario llamado CREAR PROCESO crearemos el proceso y en caso opcional agregaremos el riesgo y su ponderación.

FIGURA N° 34 CREAR PROCESO



- En este formulario llamado SUBPROCESO crearemos el subproceso y en caso opcional agregaremos el riesgo y su ponderación.

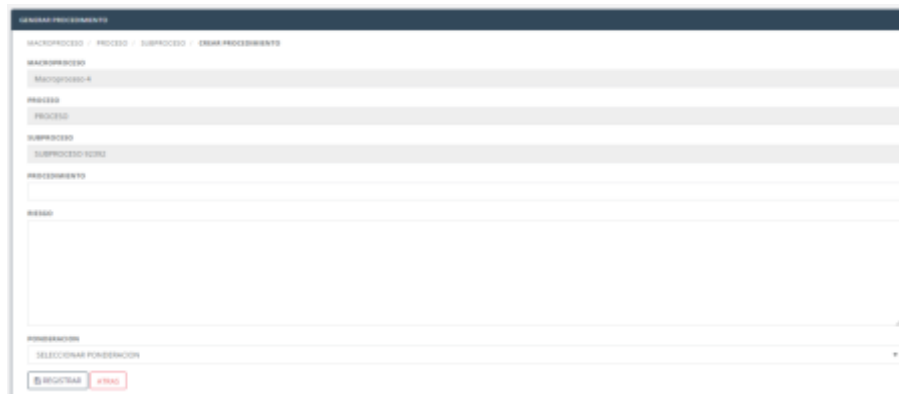


FIGURA N°35 GENERAR SUBPROCESO



- En este formulario llamado PROCEDIMIENTO crearemos el procedimiento y en caso opcional agregaremos el riesgo y su ponderación.

FIGURA N°36 GENERAR PROCEDIMIENTO



## 2.5 SELECCIONAR USUARIO Y ASIGNAR ROL

- El sistema te permite CREAR ASIGNACION asignado un rol específico al usuario que corresponda.
- Registrando los campos de HORAS HOMBRES – SUELDO y finalizamos dando click en REGISTRAR

FIGURA N°37 GENERAR SUBPROCESO

IN COMISION AUDITORIA					
FILTRO ASIGNACION					
#	NOMBRE	CATEGORIA	ROL	VALOR	ACCIONES
1	ELIENOR GARCIA	AUDITOR	IN DE COMISION	15000000	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	MARIA ADRIANA PARRA	AUDITOR	COMISION	15000000	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	MELBA ROSA CHAO	AUDITOR	COMISION	15000000	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

FIGURA N°38 ASIGNACION DE COMISION

### ASIGNACIÓN DE COMISIÓN

USUARIO

ADMIN ADMIN - Usuario: ADMIN0741

ROL

SELECCIONE

HORAS HOMBRES

SUELDO

## 2.5.1 SUPERVISION COMISION

FIGURA N°39 SUELDO

SUELDO

## 2.5.2 ASIGNAR HORAS HOMBRES

FIGURA N°40 HORAS HOMBRES

HORAS HOMBRES

## 2.5.3 ASIGNAR SUELDO DE AUDITORIA

FIGURA N°41 ROL

ROL

SUPERVISOR

## 2.6 ASIGNAR PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

### 2.6.1 ASIGNAR FECHAS POR PROCEDIMIENTO

FIGURA N°42 CREAR PROCEDIMIENTO



## 2.7 CRONOGRAMA DE AUDITORIA

Se registra las fechas de inicio y fin y los días hábiles de la auditoria a desarrollar.

FIGURA N° 43 CRONOGRAMA Y PLAZOS

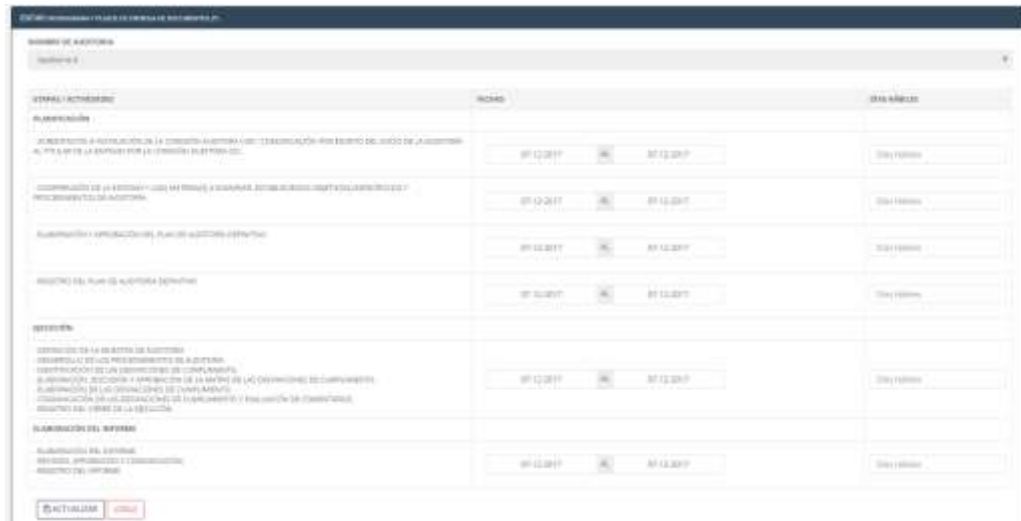
VER CRONOGRAMA Y PLAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

EDITAR CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DÍAS HÁBILES
<b>PLANIFICACIÓN</b>	01-12-2017	01-12-2017	
- IDENTIFICACIÓN E INSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN AUDITORIA (C.A.) Y CONFORMACIÓN POR ESCRITO DEL INICIO DE LA AUDITORIA AL TÍTULO DE LA ENTIDAD POR LA QUE SE REALIZA LA AUDITORIA (C.A.)	01-12-2017	01-12-2017	
- CONFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y LA MATERIA A AUDITAR, ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS, PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS PARA LA AUDITORIA	01-12-2017	01-12-2017	
- PLANIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUDITORIA (C.A.)	01-12-2017	01-12-2017	
- REVISIÓN DEL PLAN DE AUDITORIA (C.A.)	01-12-2017	01-12-2017	
<b>Ejecución</b>	01-12-2017	01-12-2017	
- EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA (C.A.)	01-12-2017	01-12-2017	
- REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	01-12-2017	01-12-2017	
- REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	01-12-2017	01-12-2017	
- REVISIÓN DE LAS ENTREGAS DE LA AUDITORIA	01-12-2017	01-12-2017	
- REVISIÓN DE LAS ENTREGAS DE LA AUDITORIA	01-12-2017	01-12-2017	
<b>ELABORACIÓN DEL INFORME</b>	01-12-2017	01-12-2017	
- ELABORACIÓN DEL INFORME	01-12-2017	01-12-2017	
- REVISIÓN DEL INFORME	01-12-2017	01-12-2017	
- REVISIÓN DEL INFORME	01-12-2017	01-12-2017	

- Le damos click en EDITAR CRONOGRAMA y nos presenta un formulario llamado EDITAR CRONOGRAMA Y PLAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS. Editamos y le damos click en ACTUALIZAR.

FIGURA N° 44 EDITAR CRONOGRAMA



## 2.8 CICLO DE REVISIONES

FIGURA N° 44 LISTADO DE PROCEDIMIENTOS



**2.8.1 APROBADO:** Cuando se le da la conformidad a la etapa de planificación.

FIGURA N° 45 APROBADO



## 2.9 ESTADO DE PLANIFICACION

**2.9.1 PENDIENTE:** Es la etapa de planificación que se está comenzando a desarrollar por eso veremos el siguiente formulario en estado PENDIENTE

FIGURA N° 45 DATOS DE LA AUDITORIA PENDIENTE

ETAPA DE PLANIFICACIÓN

L DATOS DE LA AUDITORIA		EDITAR	
Nombre Auditoria:	PLAN DE AUDITORIA	Tipo de servicio de control posterior:	FSQFSDI
Estado:	PENDIENTE	Organo de control institucional:	FSQFSDI
Creado por:		Fecha de Creación	2017-11-29 22:38:04
Código del servicio de control posterior:	002-UNH-PA-29112017	Entidad Auditada:	EFDSFDS

## 2.9.2 EN PROCESO

FIGURA N° 46 DATOS AUDITORIA PROCESO

L DATOS DE LA AUDITORIA		EDITAR	
Nombre Auditoria:	SUNAO001	Tipo de servicio de control posterior:	
Estado:	EN PROCESO	Organo de control institucional:	
Creado por:		Fecha de Creación	2017-11-29 20:04:34
Código del servicio de control posterior:	001-UNH-PA-29112017	Entidad Auditada:	

## 2.9.3 FINALIZADO

FIGURA N° 47 DATOS AUDITORIA FINALIZADO

ETAPA DE PLANIFICACIÓN

L DATOS DE LA AUDITORIA		EDITAR	
Nombre Auditoria:	SUNAO001	Tipo de servicio de control posterior:	
Estado:	FINALIZADO	Organo de control institucional:	
Creado por:		Fecha de Creación	2017-11-29 20:04:34
Código del servicio de control posterior:	001-UNH-PA-29112017	Entidad Auditada:	

## 2.10 CIERRE DE PLANIFICACION:

Le damos click al botón culminar planificación cuando ya se finalizó la etapa de planificación.

CULMINAR PLANIFICACIÓN

### 3. EJECUCION

#### 3.1 INGRESAR MODULO AUDITOR

El auditor se logea al sistema ingresando con su perfil asignado por el jefe de OCI

FIGURA N° 48 LOGIN



#### 3.2 VERIFICAR PROCEDIMIENTOS ASIGNADO

El auditor ingresa a su perfil y tiene 2 procedimientos asignados el cual lo desarrollara posteriormente. El sistema también te genera una alerta como **USTED TIENE 12 DIAS DE RETRASO DEL PROCEDIMIENTO**

FIGURA N° 49 ALERTAS



### 3.3 DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS DE INFORMACION

#### 3.3.1 ADJUNTA ARCHIVO

TABLA N° 9

ADJUNTA ARCHIVO	
-----------------	--

El icono te permite adjuntar cualquier tipo de archivo pesando máximo 5 MB

#### 3.3.2 OBSERVACION

**Lista de Observaciones:** Se registra el nombre de la observación

TABLA N°10

VISUALIZAR SEGUIMIENTO	
------------------------	---

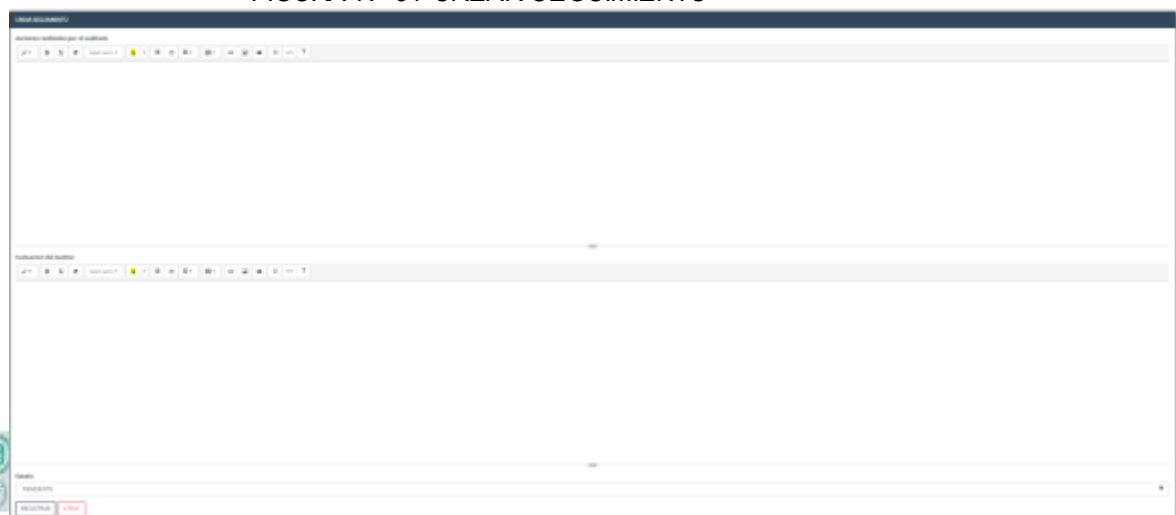
Te permite la acción de visualizar seguimiento. Le das click al icono del ojo y te aparece el formulario llamado LISTA DE SEGUIMIENTOS. Le damos click al botón CREAR SEGUIMIENTO y nos muestra un formulario llamado CREAR SEGUIMIENTOS

FIGURA N° 50 LISTA OBSERVACIONES



ID	DESCRIPCION	FECHA	ACCIONES
1	Observación 1	2023-01-01	
2	Observación 2	2023-01-02	

FIGURA N° 51 CREAR SEGUIMIENTO



Formulario para crear un nuevo seguimiento. Incluye campos para: Descripción, Fecha, y un botón de Guardar.

### 3.3.3 PROCEDIMIENTO FINALIZADO: Cuando el auditor finalizado su procedimiento

FIGURA N° 52 PROCEDIMIENTO FINALIZADO



## 3.4 CICLO DE CONTROL

### 3.4.1 PENDIENTE

TABLA N°11

PENDIENTE	PENDIENTE
-----------	-----------

### 3.4.2 RECHAZADO

TABLA N°12

RECHAZADO	RECHAZADO
-----------	-----------

### 3.4.3 APROBADO

TABLA N°13

APROBADO	APROBADO
----------	----------



### 3.4.4 TERMINADO

TABLA N°14

TERMINADO	TERMINADO
-----------	-----------

## 3.5 ELABORACION DE INFORME

### 3.5.1 DE ACUERDO A FORMATO DE CONTRALORIA

FIGURA N° 53 CREAR INFORME



## 4. AVANCE DE AUDITORIA

- En esta parte nos muestra todo lo que se ha desarrollado hasta el momento con la etapa de planificación.

FIGURA N° 54 EJECUCION



FIGURA N° 55 AVANCE DE AUDITORIA



BUSCAR AVANCE POR AUDITORIA			
SELECCIONA AUDITORIA			BUSCAR
PROGRESO DE LA AUDITORIA Auditoria 4°			
PROCEDIMIENTOS GENERALES		EVALUACION	0
PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS		EVALUACION	0
PROCEDIMIENTOS GENERALES		AVANCE	0
PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS		AVANCE	0

## 4.1 PROGRESO DE LA AUDITORIA

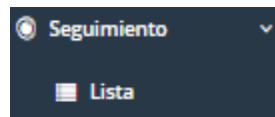
FIGURA N°56 PROGRESO DE LA AUDITORIA



## 5. SEGUIMIENTO RECOMENDACIÓN

### 5.1 OBSERVACIONES

FIGURA N ° 57 SEGUIMIENTO



Al hacer click en el icono VISUALIZAR SEGUIMIENTO nos muestra el formulario

FIGURA N ° 58 LISTA DE OBSERVACIONES



ID	TITULO	DESCRIPCION	RECOMENDACION	Acciones
1	SEÑALADO DEL	CONTRATACION	CONTRATACION	[Icono]
2	SEÑALADO DEL	CONTRATACION	CONTRATACION	[Icono]

FIGURA N ° 59 LISTA DE SEGUIMIENTOS



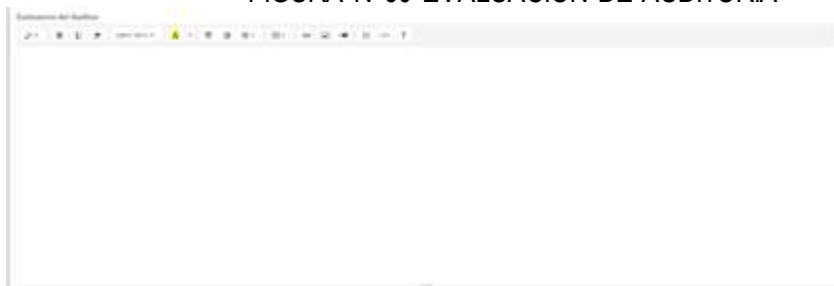
ID	TITULO	DESCRIPCION	ESTADO	Acciones
1	SEÑALADO DEL	CONTRATACION	CONTRATACION	[Iconos]
2	SEÑALADO DEL	CONTRATACION	CONTRATACION	[Iconos]

**5.2 LISTA DE SEGUIMIENTO.** En el cual crearemos el seguimiento y registraremos los campos

- Acciones realizadas por el auditado
- Evaluación del auditor
- Y le damos click al botón REGISTRAR

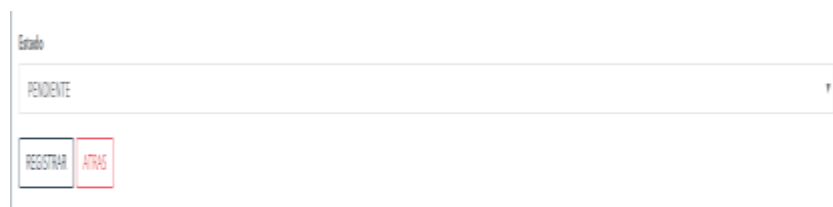
### 5.3 EVALUACION AUDITORA

FIGURA N°60 EVALUACION DE AUDITORIA



### 5.4 ESTADO

FIGURA N°61 ESTADO



## 6. AUDITORIA DESARROLLADO POR TERCERO

FIGURA N° 62 INFORMES

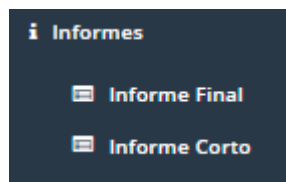
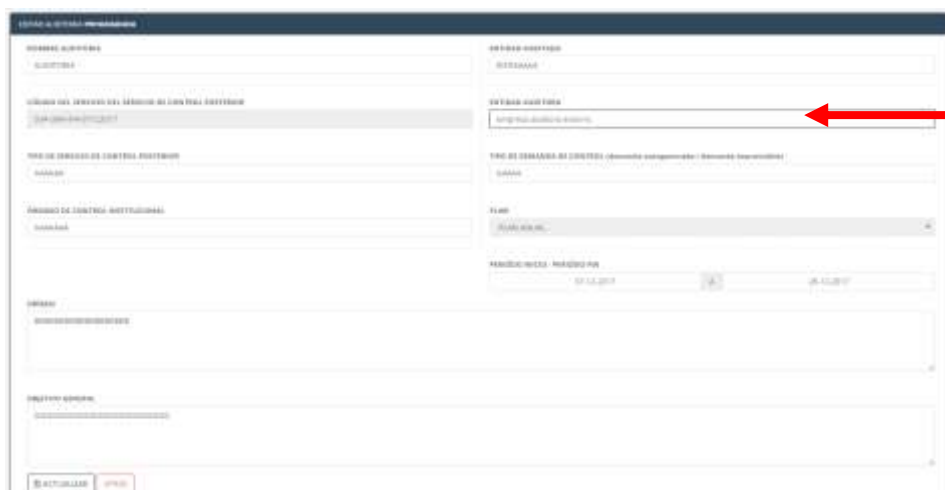


FIGURA N° 63 EDITAR AUDITORIAS



Quando se registre todos los campos del formulario EDITAR AUDITORIA PROGRAMADA, se señalará el punto ENTIDAD AUDITORIA como una empresa auditora externa.

## 7. MANUAL DE ENCUESTA ONLINE

FIGURA N ° 64 MANUAL DE ENCUESTA

MANUAL DE ENCUESTA ONLINE

### Utilizando SURVEY MONKEY – ENCUESTAS ONLINE VIA WEB.

1. CREAR UNA CUENTA GRATUITA EN LA SIGUIENTE URL:  
[www.surveymonkey.com](http://www.surveymonkey.com)



2. SELECCIONE CREAR UNA CUENTA GRATUITA O BIEN UNA CUENTA CON GOOGLE O FACEBOOK.



**Suscríbete a una cuenta GRATUITA**

¿Ya tienes una cuenta? [Iniciar sesión](#)

UD. PUEDE CREAR UNA CUENTA GRATUITA. LA QUE PUEDE SER POR EL RESPONSABLE DE LLEVAR ADELANTE LA AUDITORIA.

PUEDE CREAR UNA CUENTA CON GOOGLE O FACEBOOK

**Elige un nombre de usuario**  
Hasta 50 caracteres, sin espacios

**Elige una contraseña**  
Cuando menos 8 caracteres

Vuelve a escribir la contraseña

**Ingresa tu correo electrónico de contacto**  
Hasta 256 caracteres

**SUSCRÍBETE**

**regístrate con Facebook o Google**

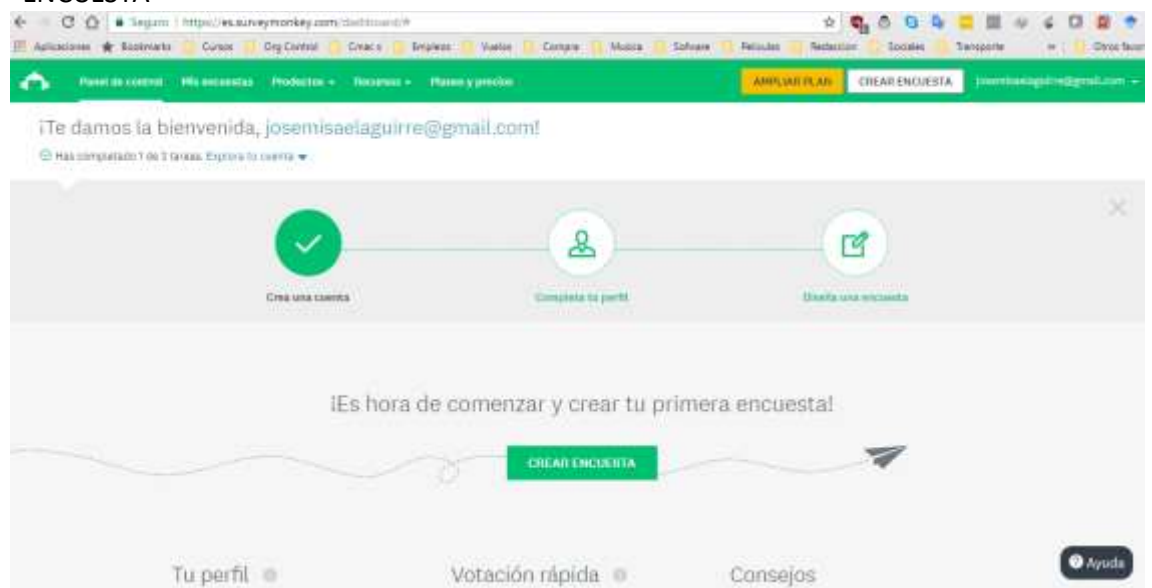
Ahora puedes vincular tus cuentas e iniciar sesión en SurveyMonkey con tu cuenta de Google o de Facebook. Es muy rápido, fácil y seguro; tus datos de SurveyMonkey serán completamente privados.

**GOOGLE**

**FACEBOOK**

Al crear una cuenta usando tu cuenta de Facebook o Google, aceptas los [Términos de uso](#) y la [Política de privacidad](#).

3. LUEGO MUESTRA EL SIGUIENTE PANEL DONDE EMPEZAREMOS A CREAR UN NUEVA "ENCUESTA"



Seguro | <https://es.surveymonkey.com/dashboard>

Panel de control | Mis encuestas | Productos | Recursos | Planes y precios

[APP/MI PLAN](#) [CREAR ENCUESTA](#) [josemisaelaguirre@gmail.com](#)

¡Te damos la bienvenida, josemisaelaguirre@gmail.com!

Has completado 1 de 3 pasos. Explora tu cuenta

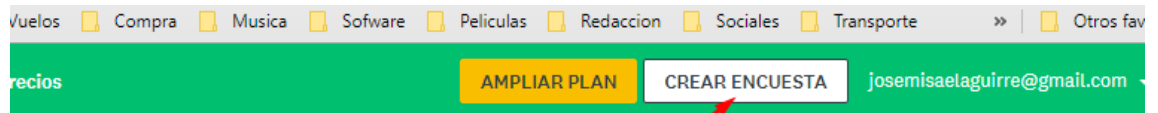
**Crear una cuenta** **Completar tu perfil** **Crear una encuesta**

¡Es hora de comenzar y crear tu primera encuesta!

**CREAR ENCUESTA**

Tu perfil | Votación rápida | Consejos [Ayuda](#)

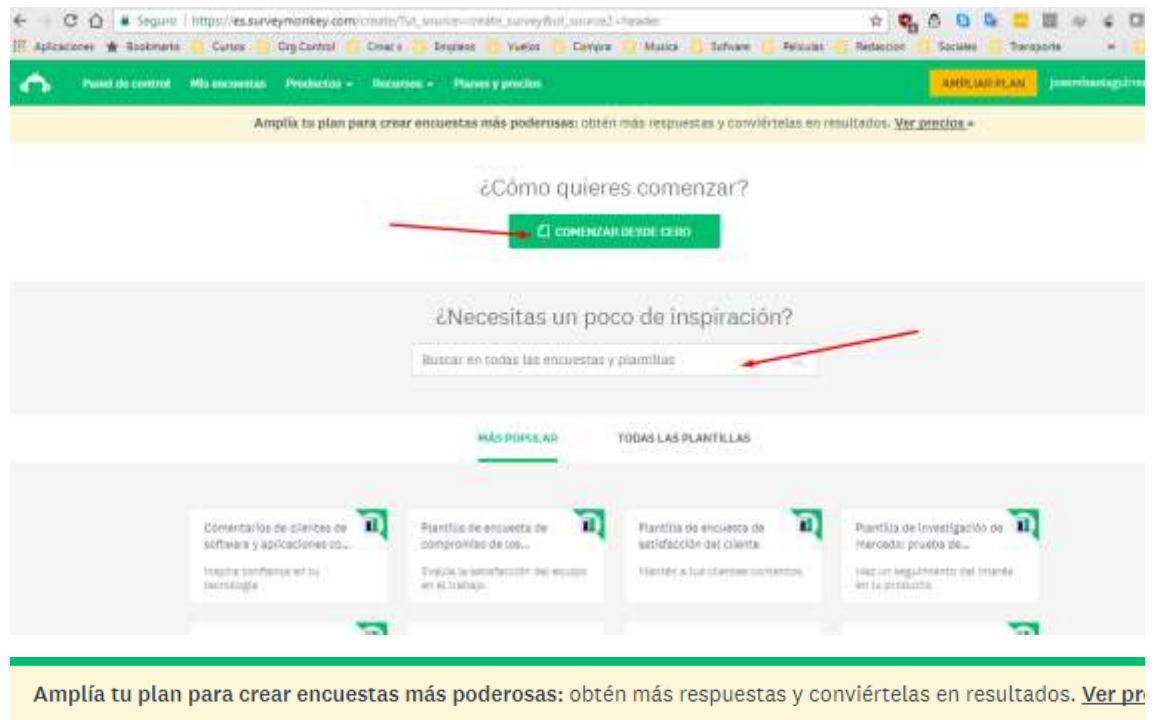
4. AHORA SELECCIONAMOS NUEVA ENCUESTA



il.com!



### 5. Y EMPEZAMOS CON LA CREACIÓN DE LA NUEVA ENCUESTA.



¿Cómo quieres comenzar?

COMENZAR DESDE CERO

INICIAMOS LA  
CREACION DE LA NUEVA  
ENCUESTA

¿Necesitas un poco de inspiración?

Buscar en todas las encuestas y plantillas



achavezg@pacificinversiones.com

067-453495

999 029 294

Jr. Virrey Toledo 401 -Huancavelica

[www.pacificinversiones.com](http://www.pacificinversiones.com)

## 6. CREAMOS ENCUESTA



¿Cómo quieres comenzar?

COMENZAR DESDE CERO

Ponle un nombre a tu encuesta

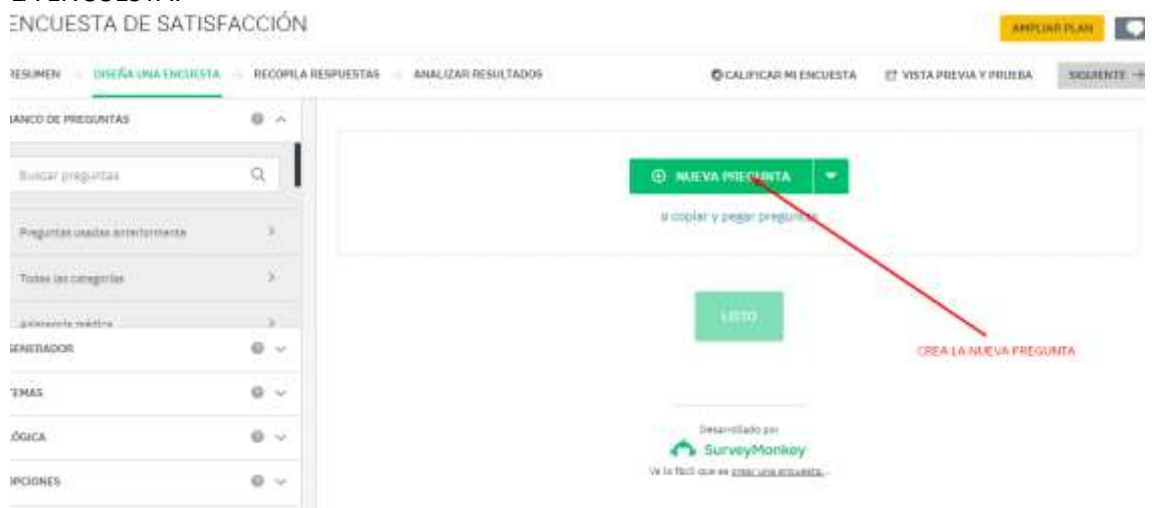
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Educación

☐ Mis preguntas ya están escritas.

CREAR ENCUESTA

## 7. ESTE PUNTO HACE REFERENCIA AL DISEÑO DE LA PREGUNTA QUE SE FORMULARÁ EN LA ENCUESTA.



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

RESUMEN **DISEÑA UNA ENCUESTA** RECOPILA RESPUESTAS ANALIZAR RESULTADOS

PLANIFICAR MI ENCUESTA VISTA PREVIA Y PRUEBA SIGUIENTE

LIBRO DE PREGUNTAS

Buscar preguntas

Preguntas usadas anteriormente

Todas las categorías

Plantilla de encuesta

INSTRUMENTOS

TEMAS

LOGICA

ACCIONES

NUEVA PREGUNTA

o copiar y pegar preguntas

LEER

CREA LA NUEVA PREGUNTA

Desarrollado por SurveyMonkey

Vé la foto que es [cómo usar esta herramienta](#)

EJEMPLO



## ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

RESUMEN **DISEÑA UNA ENCUESTA** RECOPILA RESPUESTAS ANALIZA RESULTADOS CALIFICAR MI ENCUESTA VISTA PREVIA Y PRUEBA SIGUIENTE

BANCO DE PREGUNTAS

Buscar preguntas

Preguntas usadas anteriormente

Todas las categorías

Asistencia técnica

GENERADOR

TEMAS

LÓGICA

OPCIONES

Editar Opciones LÓGICA COMA

Opción múltiple

Mostrar preguntas sagradas

P1 ¿EL PERSONAL CONOCE DE AUDITORIA CONOCE DEL TEMA AUDITADO?

Opciones de respuesta

Sección de respuesta (sección de continuación)

PREGUNTA CERRADA

FORMULACIÓN DE LA PREGUNTA

RESPUESAS EN CANTIDAD

Si

No

Ingresa una opción de respuesta

Calificar esta pregunta (habilitar el modo de test)

LUEGO FINALIZAMOS LA ENCUESTA

## ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

RESUMEN **DISEÑA UNA ENCUESTA** RECOPILA RESPUESTAS ANALIZA RESULTADOS CALIFICAR MI ENCUESTA VISTA PREVIA Y PRUEBA SIGUIENTE

BANCO DE PREGUNTAS

Buscar preguntas

Preguntas usadas anteriormente

Todas las categorías

Asistencia técnica

GENERADOR

TEMAS

LÓGICA

OPCIONES

Calificar esta pregunta (habilitar el modo de test)

Compartir esta encuesta en redes sociales

Agregar una opción de respuesta "Otra" a un campo para Comentarios

SEGUIENTE PREGUNTA

CANCELAR

GUARDAR

NUOVA PREGUNTA

o copiar y pegar preguntas

LISTO

FINALIZAMOS LA ENCUESTA

SE HABILITA EL MODO DE TEST CON FINES DE TABULAR LA ENCUESTA.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

RESUMEN → **DISEÑA UNA ENCUESTA** → RECOLETA RESPUESTAS → ANALIZAR RESULTADOS

● CALIFICAR MI ENCUESTA ● VISTA PREVIA Y PRUEBA

BANCO DE PREGUNTAS  
GENERADOR  
TEMAS  
LÓGICA  
OPCIONES

Habilitar modo de test: ☒

☒ Mostrar resultados del test  
☒ Mostrar las respuestas correctas a las respuestas incorrectas

**LISTO**

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

TÍTULO DE LA PÁGINA

1. ¿EL PERSONAL CONOCE DE AUDITORIA CONOCE DEL TEMA AUDITADO?

☐ SI  
☐ NO

**➕ NUEVA PREGUNTA**  
o copiar y pegar preguntas

SE HABILITA EL MODO DE TEST, A FIN DE TABULAR POSTERIORMENTE LA ENCUESTA

PANTALLA EN LA CUAL SE PERSONALIZA LA ENCUESTA.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

RESUMEN → **DISEÑA UNA ENCUESTA** → RECOLETA RESPUESTAS → ANALIZAR RESULTADOS

● CALIFICAR MI ENCUESTA ● VISTA PREVIA Y PRUEBA

BANCO DE PREGUNTAS  
GENERADOR  
TEMAS  
LÓGICA  
OPCIONES

Habilitar modo de test: ☒

☒ Mostrar resultados del test  
☒ Mostrar las respuestas correctas a las respuestas incorrectas

**LISTO**

**➕ NUEVA PREGUNTA**  
o copiar y pegar preguntas

SE GUARDA LA ENCUESTA

Botón Lleno:  Botón Anterior:  Botón Siguiente:

**CANCELAR** **GUARDAR**

**➕ NUEVA PÁGINA**

Amplía tu plan para crear encuestas más poderosas: obtén más respuestas y conviértelas en resultados. [Ver precios](#)

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

RESUMEN → **DISEÑA UNA ENCUESTA** → RECOLETA RESPUESTAS → ANALIZAR RESULTADOS

● CALIFICAR MI ENCUESTA ● VISTA PREVIA Y PRUEBA

BANCO DE PREGUNTAS  
GENERADOR  
TEMAS  
LÓGICA  
OPCIONES

Habilitar modo de test: ☒

☒ Mostrar resultados del test  
☒ Mostrar las respuestas correctas a las respuestas incorrectas

**LISTO**

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

TÍTULO DE LA PÁGINA

1. ¿EL PERSONAL CONOCE DE AUDITORIA CONOCE DEL TEMA AUDITADO?

☐ SI  
☐ NO

**CONTINUAR** **TESTAR**

8. ETAPA EN LA QUE SE DEFINE COMO SE HACE LLEGAR LA ENCUESTA AL GRUPO DE OBJETIVO DE ENCUESTA.

Amplía tu plan para recopilar respuestas (limitado): obtén más respuestas y conviértelas en resultados. [Ver precios](#)

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

RESUMEN > CREA UNA ENCUESTA > **RECOPILA RESPUESTAS** > ANALIZA RESULTADOS

ESTA ETAPA ES COMO SE HACE LLEGAR LA ENCUESTA POR CORREO POR UN ENLACEWEB

¿Cómo quieres recopilar las respuestas de tu encuesta?

- Por email**  
Crea invitaciones personalizadas de correo electrónico y mantén un registro de quiénes responden. Envía recordatorios de seguimiento a quienes no hayan respondido.
- Por un enlace web**  
Comparte un enlace web por correo electrónico, en tu sitio web o publica en redes sociales. También puedes programar un enlace web recurrente.
- Comprar respuestas**  
Obtén comentarios en tiempo real de nuestro panel de encuestados globales. Consulta los resultados en minutos.
- Publicar en redes sociales**  
Publica tu encuesta en Facebook, LinkedIn o Twitter.
- Compartir en Messenger**  
Permite que otros respondan la encuesta directamente desde Facebook Messenger.
- En un sitio web**  
Inserta la encuesta en tu sitio web o publica un enlace a tu encuesta en una ventana emergente.
- Insertado en la aplicación móvil**
- Manualmente**

SUGERIMOS QUE SIEMPRE SE UTILICE LA OPCIÓN DE ENVIAR POR CORREO.

¿Cómo quieres recopilar las respuestas de tu encuesta?

**SELECCIONAR ESTA OPCIÓN**

- Por email**  
Crea invitaciones personalizadas de correo electrónico y mantén un registro de quiénes responden. Envía recordatorios de seguimiento a quienes no hayan respondido.
- Por un enlace web**  
Comparte un enlace web por correo electrónico, en tu sitio web o publica en redes sociales. También puedes programar un enlace web recurrente.
- Comprar respuestas**  
Obtén comentarios en tiempo real de n panel de encuestados globales. Consul resultados en minutos.

AHORA AGREGAMOS LA LISTA DE CORREO DEL PUBLICO OBJETIVO.

## ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

RESUMEN → DISEÑA UNA ENCUESTA → **RECOMPLA RESPUESTAS** → ANALIZAR RESULTADOS

[Volver a la descripción general](#)

**Invitación por correo...** Paso 1 de 3: redacta el mensaje

**ENVIAR A:** Ingresar el correo a quienes va dirigido la encuesta.

☐ Guardar como grupo nuevo (Opcional)

**ASUNTO:**

**MENSAJE:** INSERTADO ESTÁNDAR Editar

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN**

encuesta y nos encantaría conocer tu opinión. Déjanos saber lo que piensas a continuación. ¡Gracias por participar!

**CORREO ELECTRÓNICO INSERTADO**

Al insertar tu pregunta en un correo electrónico es posible que tengas un mayor índice de respuestas y aperturas. Cuando un encuestado hace clic en esta opción de respuesta, es dirigido a la primera página de la encuesta para que él/ella contestándola.

[MÁS INFORMACIÓN](#)

**ASUNTO:**

**MENSAJE:** INSERTADO ESTÁNDAR Editar

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN**

encuesta y nos encantaría conocer tu opinión. Déjanos saber lo que piensas a continuación. ¡Gracias por participar!

**¿AL CONOCE DE AUDITORIA CONOCE DEL TEMA AUDITADO?**

No recibirá este correo electrónico ya que el correo de la encuesta se limitó. [Cancelar suscripción a esta lista](#)

Desarrollado con SurveyMonkey

**Y CON ESTA OPCION SE ENVIA CORREO CON LA ENCUESTA DISEÑADA**

[Volver a la descripción general](#)

## Invitación por corre...

Paso 2 de 3: revisar opciones

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DEL REMITENTE:

VERIFICACIÓN PENDIENTE : josemisaelaguirre@gmail.com

REENVIAR VERIFICACIÓN

CAMBIAR

SEGUIMIENTO DE INVITACIÓN: amplía tu plan para ver quiénes abrieron tu invitación por correo electrónico e hicieron clic en tu encuesta

URL PERSONALIZADA: amplía tu plan para usar research.net en lugar de surveymonkey.com como URL de tu encuesta

MODIFICACIÓN DE RESPUESTAS:

- ☒ Activado, los encuestados pueden modificar sus respuestas en cualquier página de la encuesta hasta que la completan
- ☐ Activado, los encuestados pueden cambiar sus respuestas aún después de haber completado la encuesta
- ☐ Desactivado, los encuestados no pueden cambiar su respuesta una vez que abandonan una página de la encuesta

RESPUESTAS ANÓNIMAS:

- ☐ Activado: excluye TODA la información de los encuestados (nombre, direcciones de correo electrónico, direcciones IP y datos personalizados) de tus resultados
- ☐ Activado: solo excluye la información personal (nombres, direcciones de correo electrónico y direcciones IP) de los resultados de tu encuesta
- ☒ Desactivado: incluye toda la información de tus encuestados en los resultados de la encuesta

## Invitación por corre...

Se envió una nueva notificación por correo electrónico

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DEL REMITENTE:

VERIFICACIÓN PENDIENTE : josemisaelaguirre@gmail.com

CAMBIAR

SEGUIMIENTO DE INVITACIÓN: amplía tu plan para ver quiénes abrieron tu invitación por correo electrónico e hicieron clic en tu encuesta

URL PERSONALIZADA: amplía tu plan para usar research.net en lugar de surveymonkey.com como URL de tu encuesta

MODIFICACIÓN DE RESPUESTAS:

- ☒ Activado, los encuestados pueden modificar sus respuestas en cualquier página de la encuesta hasta que la completan
- ☐ Activado, los encuestados pueden cambiar sus respuestas aún después de haber completado la encuesta
- ☐ Desactivado, los encuestados no pueden cambiar su respuesta una vez que abandonan una página de la encuesta

RESPUESTAS ANÓNIMAS:



achavezg@pacificinversiones.com

067-453495

999 029 294

Jr. Virrey Toledo 401 -Huancavelica

[www.pacificinversiones.com](http://www.pacificinversiones.com)



FINALMENTE SE ENVIA ENCUESTA.

#### ENCUESTA DE SATISFACCIÓN



SE PUEDE OBSERVAR SE ENVIARON 02 INVITACIONES POR CORREO EL CUAL SE DETALLA EN EL SIGUIENTE IMAGEN.



## ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

RESUMEN → CREAR UNA ENCUESTA → **COMPLETA RESPUESTAS** → ANALIZAR RESULTADOS

→ Ir a todos los resultados

### Invitación por correo electrónico 2

ABERTO

RESUMEN DESTINATARIOS OPCIONES

#### Invitaciones

Consulta el índice de correo abierto  
Consulta el índice de correo no abierto

0 abiertos (0%)

Ver el índice de emails en los que hicieron clic

0 cancelaron su suscripción



#### Respuestas

0 completas (0%)

0 parciales (0%)



#### Historial de mensajes

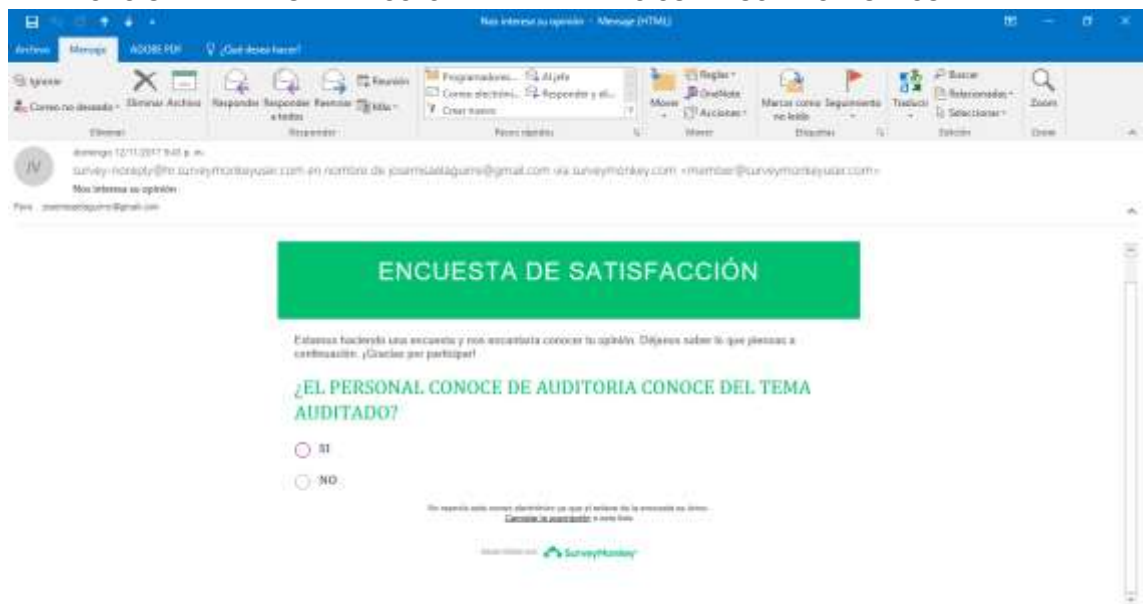
INVITAR A NÚMERO

Enviar recordatorio

Enviar agradecimiento

12/11/2017 Enviando invitación mensaje a 2 contactos en 2 minutos

## 9. VERIFICACIÓN DE ENVÍO DE ENCUESTA A DIFERENTES CORREOS ELECTRÓNICO



ESTA ENCUESTA LE REDIRIGE A LA PAGINA DE LA ENCUESTA TAL COMO SE APRECIA.



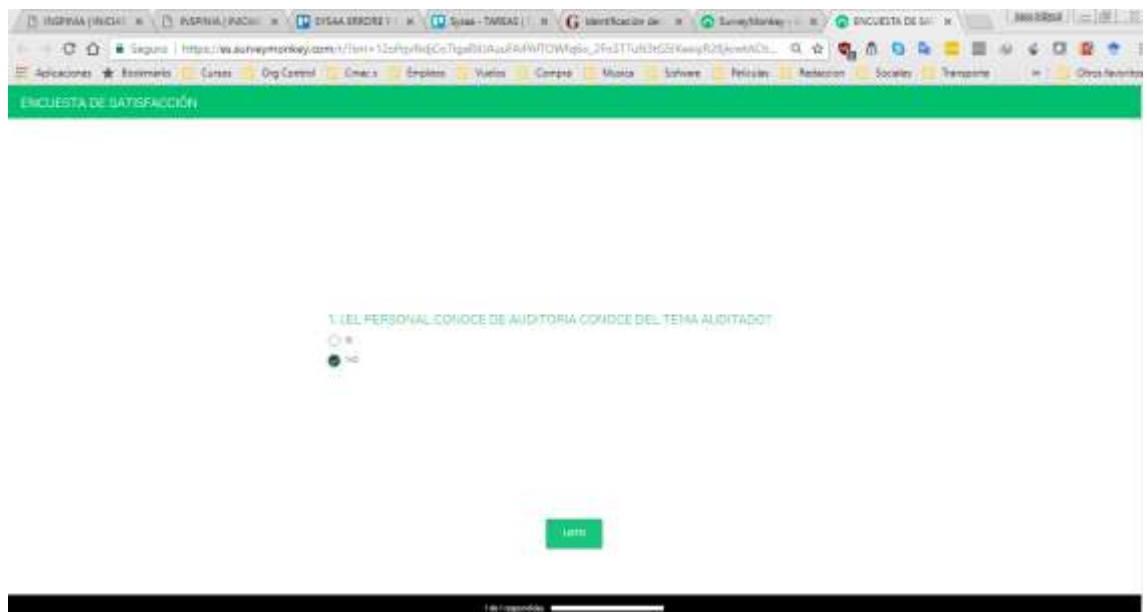
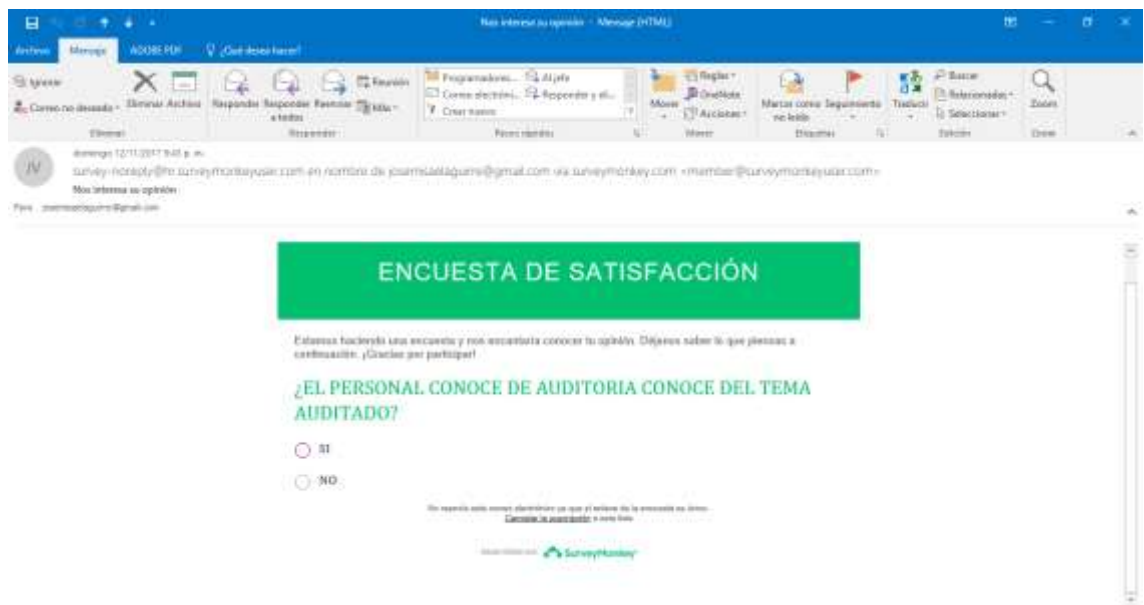
achavezg@pacificinversiones.com

067-453495

999 029 294

Jr. Virrey Toledo 401 -Huancavelica

[www.pacificinversiones.com](http://www.pacificinversiones.com)

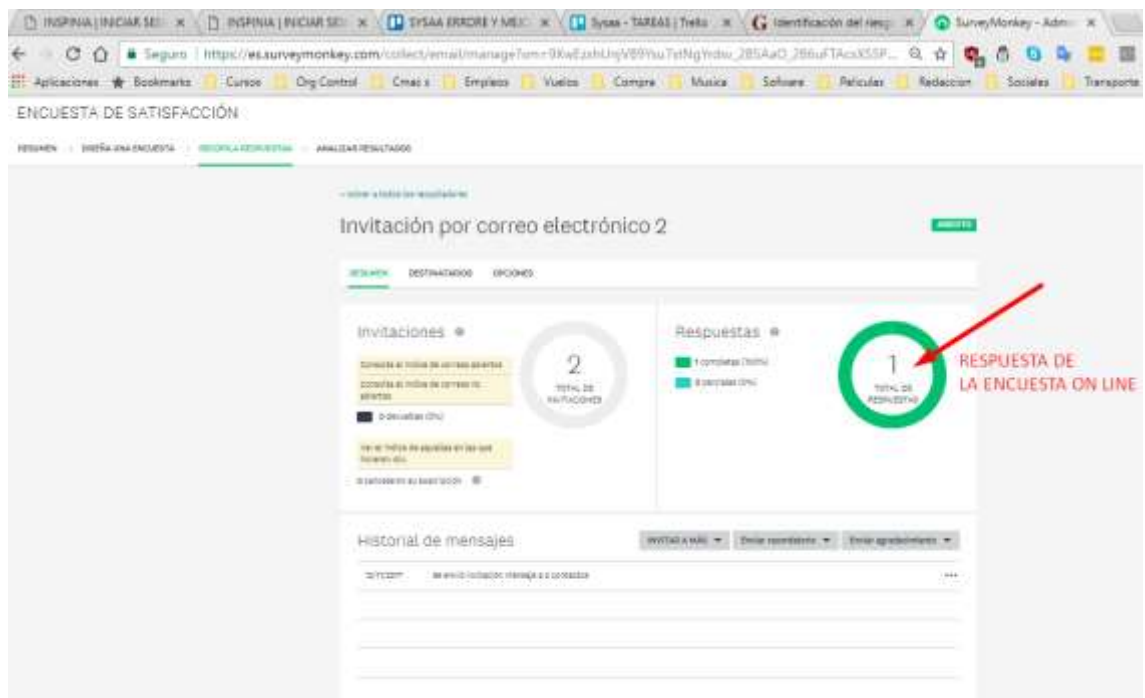


UNA VEZ QUE RESPONDA VERIFICAMOS ESTA INFORMACIÓN EN LA PAGINA DE SURVEYMONKEY A FIN DE TABULAR DICHA RESPUESTA.





10. HORA VERIFICAMOS QUE RESULTADO LLEGUE A LA ETAPA DE RECOPIACIÓN DE RESPUESTAS.



11. LUEGO EL SISTEMA LE PERMITE ANALIZAR EL RESULTADO TAL COMO SE APRECIA SEGUIDAMENTE:

