

## ANEXO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD

**1.1.** Registro: Memorándum de Encargo

Trazabilidad: Sigla ME (Memorándum de Encargo)/Sigla/Código de Unidad Administrativa (CUA)/Nº correlativo de la Oficina de Auditoría afectada/Año. Ej: ME/OAF/01/2018  
Código: FL-ISE-32-01

**1.2.** Registro: Memorándum de Planeación

Trazabilidad: Sigla MP (Memorándum de Planeación)/Código de Unidad Administrativa (CUA)/Nº correlativo de la Oficina de Auditoría afectada/Año. Ej: MP/OAF/01/2018  
Código: FL-ISE-32-02

**1.3.** Registro: Programa de Auditoría

Trazabilidad: Sigla PA (Programa de Auditoría)/Código de Unidad Administrativa (CUA)/Nº correlativo de la Oficina de Auditoría afectada/Año. Ej: PA-OAF-01-2018  
Código: FL-ISE-32-03

### 2. LIBERACION DEL PRODUCTO

**2.1.** El Memorándum de Encargo (ME) es elaborado y aprobado por la Oficina de Auditoría afectada.

**2.2.** El Memorándum de Planeación (MP) es elaborado por el auditor encargado y es aprobado por el Auditor Interno (AI), en forma conjunta con la Oficina de Auditoría afectada.

**2.3.** El Programa de Auditoría (PA) es elaborado por el auditor encargado y es aprobado por la Oficina de Auditoría afectada.

### 3. DOCUMENTO RELACIONADO

IE/AI-001 “Servicios de Auditoría Interna”, numeral 10.2. “Planeación Específica del Trabajo de Auditoría”.

### 4. INDICADORES DEL PROCESO

**4.1.** Número de Informes de auditoría terminados en los plazos establecidos, conforme a la Planeación Específica.

**4.2.** Porcentaje de Informes no terminados en el año conforme a la Planeación Específica.

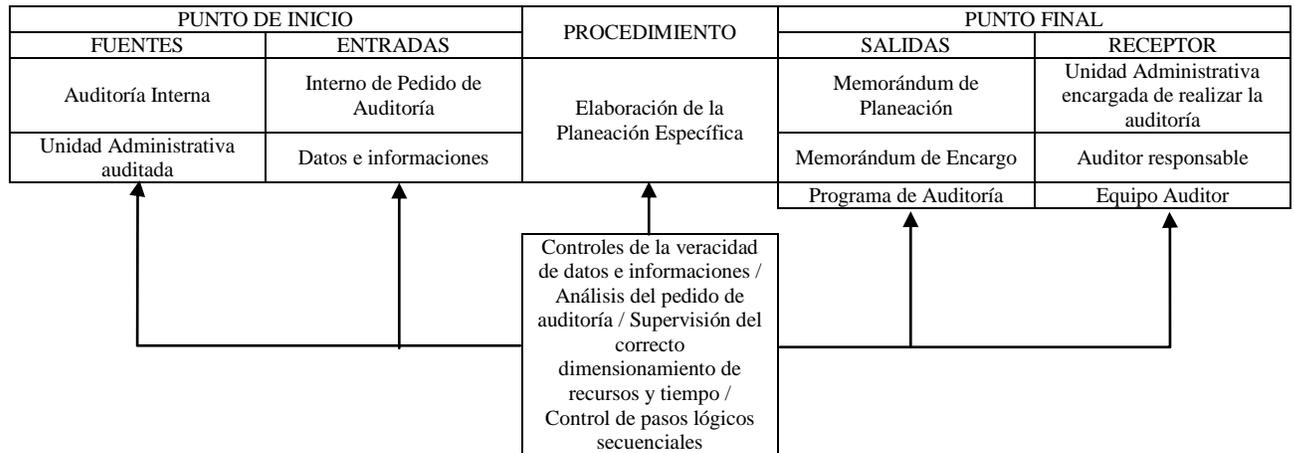
### 5. RIESGOS DEL PROCESO

**5.1.** Mal dimensionamiento de las tareas específicas a realizar.

**5.2.** Mala asignación de recursos para cumplir con los objetivos previstos.

- 5.3. Omisión de normativas vigentes.
- 5.4. Omisión de documentos específicos para la revisión.
- 5.5. Incompleta o equivoca Estrategia o Plan de Trabajo definido.

## 6. ESQUEMA DE ENFOQUE A PROCESOS



## 7. REGISTROS DEL PROCESO

Nombre del Registro	Código	Identificación	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de Retención	Disposición	Obs.
Memorándum de Encargo (ME)	FL-ISE-32-01	Por tipo de documento	Archivo sectorial	Por familia, tipo y N°	Diez años a partir de su aprobación.	Archivar hasta que cumpla con el tiempo indicado en la legislación	--
Memorándum de Planeación (M)	FL-ISE-32-02	Por tipo de documento	Archivo sectorial	Por familia, tipo y N°	Diez años a partir de su aprobación.	Archivar hasta que cumpla con el tiempo indicado en la legislación	--
Programa de Auditoría (PA)	FL-ISE-32-03	Por tipo de documento	Archivo sectorial	Por familia, tipo y N°	Diez años a partir de su última actualización.	Archivar hasta que cumpla con el tiempo indicado en la legislación	--

**AUDITORÍA INTERNA**  
**DISTRIBUCIÓN: ABCDE**  
**DP/DOM: GSS-12069; LMV-5129**

Está a cargo de las las Oficinas de Auditorías, aclarar el contenido de esta Instrucción a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos de la misma y mantenerlos actualizados.