

ANEXO

1. IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD

1.1. Registro: Interno, Memorándum o Correo Electrónico de remisión del Borrador del Informe de Auditoría para el descargo correspondiente.

Trazabilidad: Nro. de Interno / Memo o Correo electrónico

1.2. Papeles de trabajo: documentos varios (físicos o digitales) que sustentan el informe de auditoría / Identificados según área de origen del documento.

Código: FL-ISE-33-01

1.3. Documentos varios derivados de aplicativos utilizados, establecidos en el numeral 7 de la IE/AI-001 “Servicios de Auditoría Interna”

2. LIBERACIÓN DEL PRODUCTO

El Interno (I), o correo electrónico de remisión del Borrador de Informe de Auditoría, es elaborado y emitido por el auditor encargado y es aprobado por el Auditor Interno (AI), en forma conjunta con la Oficina de Auditoría afectada.

3. DOCUMENTO RELACIONADO

IE/AI-001 “Servicio de Auditoría Interna”, numeral 10.2. “Planeación Específica del Trabajo de Auditoría” y numeral 10.3. “Ejecución de trabajo de Auditoría”.

4. INDICADORES DEL PROCESO

4.1. Número de hallazgos enviados para descargo.

4.2. Numero de hallazgos incluidos en el Informe Final.

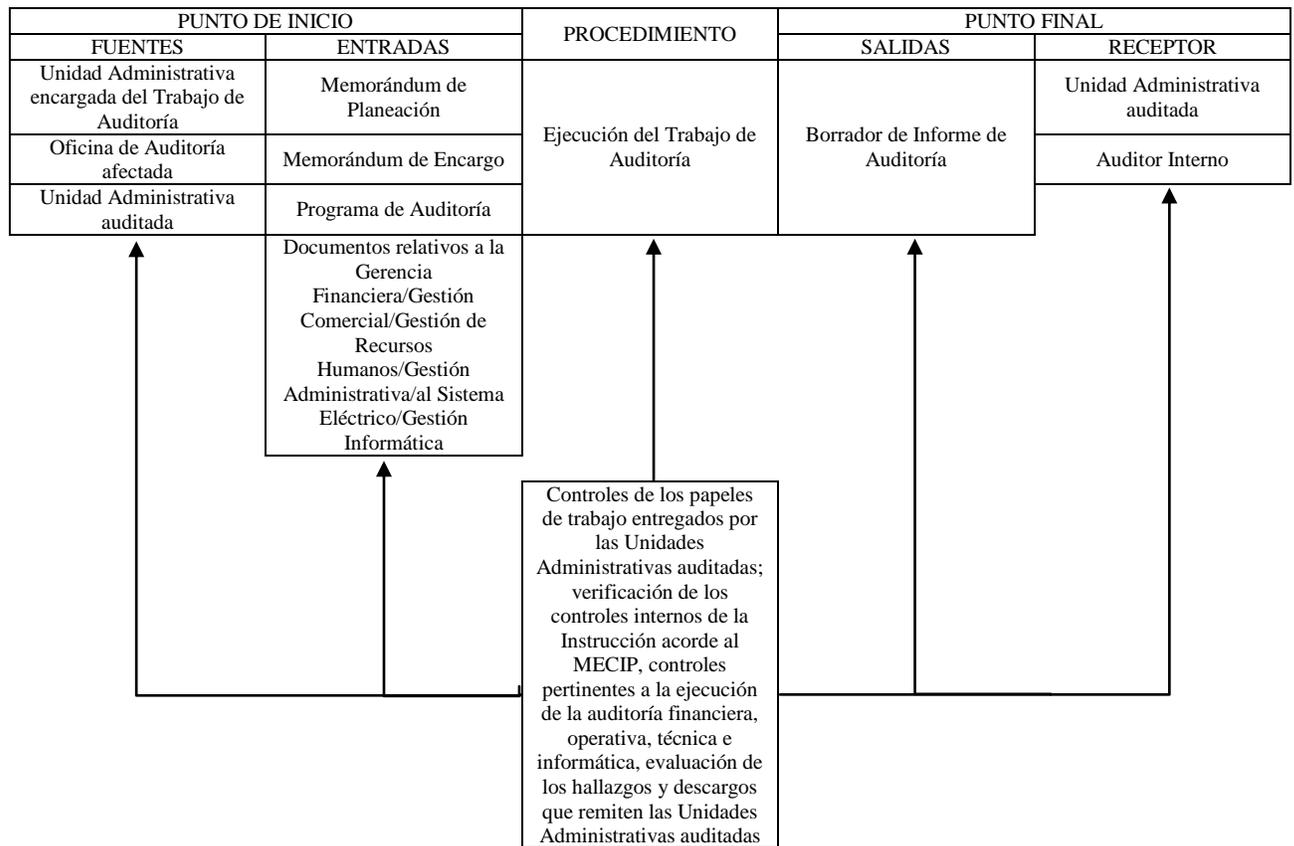
4.3. Porcentaje de hallazgos incluidos en el Informe Final.

5. RIESGOS DEL PROCESO

ICA-09 “IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS, RIESGOS Y OPORTUNIDADES”

Hallazgos que fueran bien argumentados por las Unidades Administrativas auditadas y tengan que ser excluidos del Informe Final de Auditoría.

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. |
|---------------------|--|-----------------------|-------------------|------------------|--------------------------------------|--|------|
| Interno (I) | Código de Unidad Administrativa/Nº correlativo/año | Por tipo de documento | Archivo sectorial | Por tipo y Nº | Diez años a partir de su aprobación. | Archivar hasta que cumpla con el tiempo indicado en la legislación | -- |
| Memorándum (M) | Código de Unidad Administrativa/Nº correlativo/año | Por tipo de documento | Archivo sectorial | Por tipo y Nº | Diez años a partir de su aprobación. | Archivar hasta que cumpla con el tiempo indicado en la legislación | -- |
| Papeles de Trabajo | FL-ISE-33-01 | Por tipo de documento | Archivo sectorial | Por tipo y Nº | Diez años a partir de su aprobación. | 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 Oficinas de Auditorías aclarar el contenido de esta Instrucción a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos de la misma y mantenerlos actualizados.