



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
TEMA: PROGRAMA DE AUDITORÍA

FECHA		
28	07	20

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

- FORMULARIO:** “Programa de Auditoría”
- OBJETIVO:** Registrar los objetivos, alcance, metodología/técnicas, criterios generales de evaluación, las horas estimadas de trabajo, los auditores responsables o asistentes, los procedimientos de auditoría empleados, los papeles de trabajo documento de referencia, la fecha de culminación y el total de horas empleadas en la realización del Programa de Auditoría.
- UNIDAD EMITENTE:** Oficinas dependientes de la Auditoría Interna.
- EJEMPLAR:** Original: Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
- FORMATO:** 216 x 279 mm

REFERENCIAS

Nº DE CASILLA O COLUMNA	CONTENIDO
----------------------------	-----------

A. Para que llene el funcionario designado de la Unidad Administrativa emitente:

- 01 Indicar la sigla de la Unidad Administrativa responsable, Nº correlativo y Año de emisión del Formulario.
- 02 Indicar el componente afectado al Programa de Auditoría.
- 03 Indicar la referencia afectada al Programa de Auditoría.
- 04 Indicar el principio afectado al Programa de Auditoría.
- 05 Indicar el número de página del Programa de Auditoría.
- 06 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa emitente del Programa de Auditoría.
- 07 Indicar el número de actualización del Programa de Auditoría.
- 08 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa auditada.
- 09 Indicar el tipo de auditoría afectada al Programa de Auditoría.
- 10 Indicar el macroproceso y el código del mismo afectados al Programa de Auditoría.

Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) – Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2)

Elaborado por: Lic. Gladys R. Samaniego S. **Nº de Personal:** 12069 **Firma:** **Página 1 de 2**



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
TEMA: PROGRAMA DE AUDITORÍA

FECHA		
28	07	20

- 11 Indicar el proceso y el código del mismo afectados al Programa de Auditoría.
- 12 Indicar el subproceso y el código del mismo afectados al Programa de Auditoría.
- 13 Indicar la actividad y el código del mismo afectados al Programa de Auditoría.
- 14 Indicar la tarea y el código del mismo afectados al Programa de Auditoría.
- 15 Indicar el programa afectado al trabajo de auditoría.
- 16 Indicar el objetivo general del trabajo de auditoría.
- 17 Indicar los objetivos específicos del trabajo de auditoría.
- 18 Indicar el alcance del trabajo de auditoría.
- 19 Indicar la metodología o técnicas empleadas en el trabajo de auditoría.
- 20 Indicar los criterios de evaluación considerados para el
- 21 Indicar el número de orden de cada ítem que conforma el Programa de Auditoría.
- 22 Indicar las horas estimadas del trabajo de auditoría.
- 23 Indicar los pasos secuencias del trabajo de auditoría.
- 24 Indicar los nombres y apellidos de los auditores responsables y asistentes encargados del trabajo de auditoría.
- 25 Indicar los papeles de trabajo que sirven de referencia para el trabajo de auditoría.
- 26 Indicar la fecha de término del trabajo de auditoría.
- 27 Indicar las horas totales de trabajo de auditoría.
- 28 Consignar la firma del responsable de la elaboración del Programa de Auditoría. Indicar el nombre, apellido y Número de Personal del mismo, y fecha de suscripción correspondiente.

B. Para que llene el responsable de la Auditoría Interna (AI):

- 29 Consignar la firma del responsable de la aprobación del Programa de Auditoría. Indicar el nombre, apellido y Número de Personal del mismo y fecha de suscripción correspondiente.