

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

- FORMULARIO:** “Informe de Auditoría Interna – Detallado”.
- OBJETIVO:** Registrar elementos básicos del Programa de Auditoría, las observaciones, conclusiones y recomendaciones específicas sobre el trabajo de auditoría ejecutado.
- UNIDAD EMITENTE:** Oficina de Auditoria afectada.
- EJEMPLARES:** **Original:** Unidad Administrativa auditada, Color Blanco, Obra 1^a, 75 g.
1^a Copia: Oficina de Auditoría afectada, Color Blanco, Obra 1^a, 75 g.
- FORMATO:** **216 x 279 mm**

REFERENCIAS

<u>Nº DE CASILLA</u>	<u>CONTENIDO</u>

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

- 01** Indicar la sigla de la Unidad Administrativa emitente, Nº correlativo y Año de emisión del Formulario.
- 02** Indicar el título del Informe de Auditoria Interna correspondiente.
- 03** Indicar el macroproceso afectado, con su correspondiente código.
- 04** Indicar el proceso afectado, con su correspondiente código.
- 05** Indicar el subproceso afectado, con su correspondiente código.
- 06** Indicar la actividad afectada, con su correspondiente código.
- 07** Indicar la tarea afectada, con su correspondiente código.
- 08** Indicar la denominación de la Unidad Administrativa afectada.
- 09** Indicar el nombre y apellido del responsable de la Gerencia, Dirección o Unidad equivalente afectada.

- 10** Indicar la fecha de emisión del Informe.
 - 11** Indicar los antecedentes del proceso de auditoría.
 - 12** Indicar los objetivos del proceso de auditoría.
 - 13** Indicar el alcance del proceso de auditoría.
 - 14** Indicar la metodología utilizada en el proceso de auditoría.
 - 15** Indicar los procedimientos realizados en el proceso de auditoría.
 - 16** Indicar las normativas vigentes.
 - 17** Indicar la organización y autoridades de los procesos auditados.
 - 18** Indicar los hallazgos/descargos de la Unidad auditada, las conclusiones y las recomendaciones resultantes del proceso de auditoría.
 - 19** Indicar las observaciones de control interno/descargos de la Unidad auditada, las conclusiones y las recomendaciones resultantes del proceso de auditoría.
 - 20** Indicar las acciones de mejoramiento propuestas.
 - 21** Indicar el nombre y apellido del funcionario responsable. Firma y fecha de elaboración correspondiente.
 - 22** Indicar el nombre y apellido del funcionario responsable. Firma y fecha de aprobación correspondiente.
-