



**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES**  
**TEMA: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA - DETALLADO**

FECHA		
10	10	18

**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 1ª, 75 g.  
**1ª Copia:** Oficina de Auditoría afectada, Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
- FORMATO:** 216 x 279 mm

**REFERENCIAS**

<b><u>N° DE CASILLA</u></b>	<b><u>CONTENIDO</u></b>
-----------------------------	-------------------------

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

- |           |  |
|-----------|--|
| <b>01</b> | Indicar la sigla de la Unidad Administrativa emitente, N° correlativo y Año de emisión del Formulario. |
| <b>02</b> | Indicar el título del Informe de Auditoria Interna correspondiente.                                    |
| <b>03</b> | Indicar el macroproceso afectado, con su correspondiente código.                                       |
| <b>04</b> | Indicar el proceso afectado, con su correspondiente código.  |
| <b>05</b> | Indicar el subproceso afectado, con su correspondiente código.   |
| <b>06</b> | Indicar la actividad afectada, con su correspondiente código.  |
| <b>07</b> | Indicar la tarea afectada, con su correspondiente código.  |
| <b>08</b> | Indicar la denominación de la Unidad Administrativa afectada.  |
| <b>09</b> | 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.
-