



**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**

<u>N° 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, N° 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 auditada.
- 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 Describir los aspectos metodológicos considerados en el proceso de auditoría.
  - 15 Describir los procedimientos efectuados en el proceso de auditoría
  - 16 Indicar las normativas vigentes consideradas en el proceso de auditoría.
  - 17 Indicar la organización y autoridades de los procesos auditados.
  - 18 Indicar los hallazgos/descargos de la Unidad auditada, conclusiones y recomendaciones resultantes del proceso de auditoría.
  - 19 Indicar las observaciones de control interno/descargos de la Unidad auditada
  - 20 Indicar las recomendaciones finales del proceso de auditoría.
  - 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.
-