**FORMULARIO PARA REGISTRO DE LA EVALUACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE MEDIDAS ALTERNATIVAS A CONDICIONES ESENCIALES EN NORMAS DEL DOMINIO III**

**1. DATOS GENERALES**

* Lugar y fecha de elaboración del formulario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Unidad de Auditoría Interna: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Jefe de Auditoría Interna: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Jefe de Servicio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Alta Dirección (si corresponde): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. CONDICIÓN ESENCIAL NO IMPLEMENTADA Y PROPUESTA DE MEDIDAS ALTERNATIVAS** *(Este apartado debe ser completado en base a la información entregada por el Jefe de Servicio y/o la Alta Dirección y/o* *el Jefe de Auditoría Interna).*

* Norma(s) del Dominio III (indicar referencia específica): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Descripción de la condición(es) esencial(es) que no se implementará\_\_\_\_\_\_\_\_
* Justificación presentada por el Jefe de Servicio para no implementarla: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Justificación presentada por la Alta Dirección (si corresponde) para no implementarla:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Documentación de respaldo presentada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Medida(s) alternativa(s) propuesta(s):
  + Descripción detallada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + Explicación de cómo la(s) medida(s) alternativa(s) compensan la omisión de la condición esencial y respalda los principios de la función de auditoría interna: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. EVALUACIÓN Y OPINIÓN DEL JEFE DE AUDITORÍA INTERNA** *(Este apartado debe ser completado por el Jefe de Auditoría Interna).*

* Análisis de la justificación presentada por el Jefe de Servicio y/o Alta Dirección (si corresponde): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Evaluación de la medida alternativa:
  + ¿Compensa adecuadamente la ausencia de la condición esencial omitida? (**Si/No**)
  + ¿Permite cumplir con el propósito, los principios y las Normas Globales de Auditoría Interna? (**Si/No**)
* Conclusión y opinión sobre la viabilidad de la(s) medida(s) alternativa(s):
* En caso de acuerdo, indicar y fundamentar las razones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* En caso de desacuerdo, indicar y fundamentar las razones en el numeral 4.

**4. GESTIÓN DE DESACUERDOS** *(Este apartado es información para el Jefe de Auditoría Interna, si corresponde).*

En caso de desacuerdo entre el Jefe de Servicio o la Alta Dirección y el Jefe de Auditoría Interna sobre la necesidad de la condición esencial, se debe documentar el desacuerdo y:

* Explicar la importancia de la condición esencial con las normas y principios del Dominio III: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Identificar los riesgos y consecuencias de no implementar la condición esencial:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* En el caso que sea apropiado proponer una medida adicional a las propuestas por el Jefe de Servicio o Alta Administración, que permita cumplir con los principios y las Normas Globales de Auditoría Interna:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Documentar la justificación del Jefe de Servicio y/o la Alta Dirección y la respuesta del Jefe de Auditoría Interna
* Enviar el formulario al Jefe de Servicio y/o la Alta Dirección y asegurarse de su disponibilidad para revisión por parte del Evaluador Externo de Calidad.
* Incluir el formulario en el programa de aseguramiento y mejora de la calidad.

**5. FIRMA Y VALIDACIÓN**

* Firma del Jefe de Servicio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Firma de la Alta Dirección (si corresponde): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Firma del Jefe de Auditoría Interna: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. REGISTRO Y SEGUIMIENTO**

* Este formulario debe archivarse en el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la función de auditoría interna.
* Copias deben ser enviadas al Jefe de Servicio, la Alta Dirección y el Evaluador Externo de Calidad, en caso de revisión.
* Se deben programar revisiones periódicas para evaluar la efectividad de las medidas alternativas implementadas.

**7. COMENTARIOS ADICIONALES**