

7.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS. INFORME

- Es el reporte elaborado por el Auditor Interno como culminación de cada una de las revisiones llevadas a cabo dentro de la empresa, con el objeto de informar al Consejo de Administración, Presidencia, Gerencia, etc. con respecto a los resultados del trabajo efectuado.

7.3 INFORME

- El auditor interno debe emitir un informe escrito y firmado, cada vez que se concluya un examen de auditoria.
- El informe debe ser objetivo, claro, conciso, constructivo y oportuno.
- Debe contener el propósito, alcance y resultado de la auditoria y en lo aplicable, la opinión del auditor.
- Debe ser revisado y aprobado por el director de Auditoria Interna o la persona designada.

7.3 PROPÓSITO DEL INFORME

- Representa el resultado final del trabajo de auditoria.
- Reporta condiciones.
- Marco de referencia para acción administrativa.
- Expone puntos de vista del auditado.

7.3 PROPÓSITOS DEL INFORME

REPRESENTA EL RESULTADO FINAL DEL TRABAJO DE AUDITORIA:

- El informe sirve para sumarizar la evidencia obtenida durante la auditoria, con la presentación de hallazgos y conclusiones y representa el resultado final del trabajo.

7.3 PROPÓSITOS DEL INFORME

REPORTA CONDICIONES:

- El informe reporta a la organización un resumen de las principales áreas que requieren mejoras; esto es, que el informe puede ser visto como una herramienta de que se vale la administración para conocer sus operaciones y evaluar su ejecución. Señala las áreas que pueden ser susceptibles de optimizar.

7.3 PROPÓSITOS DEL INFORME

MARCO DE REFERENCIA DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA:

- Las recomendaciones en el informe, representan las conclusiones del auditor y las acciones que deben ser tomadas por la administración; con base en las operaciones.

7.3 PROPÓSITOS DEL INFORME

ACLARA PUNTOS DE VISTA DEL AUDITADO:

- Una clara posición del auditado y los comentarios del auditor, ayudarán a puntualizar los criterios de la administración y proporcionará bases para llegar a las decisiones que se requieran.

7.3 NORMAS DEL INFORME

- Su estructura.
- Su contenido.
- Fechas límites de entrega.
- Niveles de aprobación.
- Distribución.
- Seguimiento.
- Discutirse antes de su emisión.

7.3 ESTRUCTURA DEL INFORME:

- Fecha.
- Dirigido a:
- Párrafo de introducción. (alcance)
- Antecedentes.
- Resumen de aspectos principales
- Presentación de aspectos individuales.
- Párrafo final.
- Firma y distribución.

7.3 ESTRUCTURA DEL INFORME

FECHA DEL INFORME:

- Deberá ser fechado, preferiblemente, en el momento de su entrega.
- Un aspecto de tipo práctico es que usualmente la fecha de aprobación final, es dada por el auditor general, para posteriormente pasarlo a mecanografía. (no excederse de 5 días)

7.3 ESTRUCTURA DEL INFORME:

A QUIEN VA DIRIGIDO:

- Bajo una buena práctica, el informe debe ser dirigido al funcionario responsable directo de la actividad sujeta a revisión; sin embargo, en algunos casos, esa revisión pudo haber sido hecha, siguiendo una instrucción de un directivo, en cuyo caso deberá dirigirse a éste el informe.

7.3 ESTRUCTURA DEL INFORME:

PÁRRAFO DE INTRODUCCIÓN (Alcance)

- Normalmente es deseable usar el párrafo introductorio para establecer la naturaleza y alcance de la asignación de auditoría, el período cubierto u otro punto de referencia de fecha, el tiempo dedicado al trabajo de campo y el personal asignado.

7.3 ESTRUCTURA DEL INFORME

PÁRRAFO DE ANTECEDENTES:

- Es deseable tener un párrafo que describa la naturaleza general de actividad operacional cubierta en la revisión. Es un antecedente de tipo orientador para el lector del informe, y no es intención que sea completo.

7.3 ESTRUCTURA DEL INFORME.

RESUMEN DE ASPECTOS PRINCIPALES:

- Cuando existe un número sustancial de aspectos importantes, con frecuencia es deseable incluir una relación de éstos. Ello proporciona al lector un rápido informe acerca de la naturaleza y alcance del contenido del informe, sin entrar a un análisis detallado del mismo.

7.3 ESTRUCTURA DEL INFORME.

PRESENTACIÓN DE ASPECTOS INDIVIDUALES:

- El cuerpo del informe puede estar integrado por una serie de secciones que tratan individualmente situaciones especiales. (ver en contenido)

7.3 ESTRUCTURA DEL INFORME

PÁRRAFO FINAL Y FIRMA

- Finalmente, debe haber un párrafo de cierre en el que el Auditor Interno expresa su apreciación acerca de la cooperación y asistencia recibida durante el curso de la auditoría.
- Una frase de "Atentamente" "a sus apreciables órdenes" y la firma.

7.3 ESTRUCTURA DEL INFORME

DISTRIBUCIÓN:

- La lista de distribución provee información acerca de los ejecutivos específicos que recibirán una copia del informe.

7.3 CONTENIDO DEL INFORME

- Estructura de las notas.
- Requerimientos de calidad.

7.3 CONTENIDO DEL INFORME: Estructura de las notas.

- Encabezado: nombre, fecha, departamento auditado.
- Hallazgos: describir e interpretar **brevemente** los principales hallazgos.
- Conclusiones y recomendaciones:
- Comentarios del auditado: cuando existan diferencias de opinión.

7.3 CONTENIDO DEL INFORME: Requerimientos de calidad.

- Exactitud: en cuanto a hechos, estadísticas y definición del problema.
- Claridad: las conclusiones del auditor deben ser de manera franca y objetiva.
- Concisión: concéntrese en los puntos de preocupación y descríbalos en forma que el lector comprenda la índole total y las ramificaciones potenciales.

7.3 CONTENIDO DEL INFORME: Requerimientos de calidad.

- Oportunidad: deben ser oportunos. Si así lo considera puede emitir informes sobre la marcha del trabajo.
- Tono: el tono debe ser profesional. No debe individualizar a personas ni destacar errores de personas.

7.3 CONTROL DE CALIDAD PARA LA PREPARACIÓN DE INFORMES:

- Preparación de hallazgos.
- Preparación del primer borrador.
- Discusión con la administración.
- Preparación del borrador final.
- Discusión del informe.
- Emisión de informe final.

7.3 CONTROL DE CALIDAD: Preparación de hallazgos.

- Determinar si existe suficiente soporte que garantice el hallazgo.
- Determinar la evidencia adicional que sea necesaria.
- Asegurarse que estén considerados causas y efectos.
- Determinar si existe un patrón común en las deficiencias o es caso aislado.

7.3 CONTROL DE CALIDAD: Preparación del 1er. borrador

- Revisar que los hallazgos hayan sido adecuadamente preparados.
- Asegurarse que los hallazgos estén presentados en términos específicos.
- Asegurarse que las cifras o hechos estén cruzados con papeles de trabajo.
- Revisar que los P/T soporten los hallazgos.

7.3 CONTROL DE CALIDAD.

Preparación del 1er. borrador

- Asegurarse que exista suficiente evidencia.
- Determinar si las causas, efectos y recomendaciones estén adecuadamente presentadas.
- Revisar ortografía y redacción.
- Discutir con los subordinados los métodos para mejorar el contenido y estilo de redacción.

7.3 CONTROL DE CALIDAD.

Discusión con la administración

- Determinar si la Admón. fue prevenida del problema y si ha tomado acciones correctivas.
- Determinar si existen atenuantes a favor de la administración con respecto a las condiciones prevalecientes.
- Asegurarse si existen atenuantes que no fueron reportadas al auditor.

7.3 CONTROL DE CALIDAD. Discusión con la Admón. Cont.

- Determinar si la admón. tiene en mente corregir las situaciones que le han sido planteadas.
- Asegurarse que la admón. tiene conocimiento de todos los aspectos relevantes del informe.
- Aplicar el máximo de esfuerzo para asegurar la obtención de acuerdos respecto a las condiciones planteadas.

7.3 CONTROL DE CALIDAD. Preparación del borrador final

- Asegurarse que se han llevado a cabo los cambios del primer borrador.
- Asegurarse que se hayan considerado los puntos de la administración.
- Determinar que el reporte esté bien redactado y que se pueda comprender con facilidad.

7.3 CONTROL DE CALIDAD.

Preparación de borrador final. Cont.

- Asegurarse que el resumen sea consistente con los cambios efectuados.
- Asegurarse que las recomendaciones estén basadas en los hallazgos.
- Revisar que el reporte esté complementado con gráficas, y cédulas que aclaren las condiciones planteadas.

7.3 CONTROL DE CALIDAD.

Discusión del informe.

- Asegurarse que la administración haya estudiado el informe.
- Procurar acuerdos sobre cualquier punto de diferencia.
- Considerar sugerencia de cambio al contenido del informe.
- Obtener de Admón. planes sobre acciones correctivas.

7.3 CONTROL DE CALIDAD.

Emisión del informe final.

- Asegurarse que los cambios finales estén de acuerdo con lo discutido.
- Revisar el informe para que no tenga errores de mecanografía.
- Que tenga una presentación balanceada
- Léida final al informe y revisar: contenido, claridad, consistencia y cumplimiento con estándares profesionales.

7.3 TIPOS DE INFORMES

- Regulares
- Específicos
- Especiales
- Anuales.

7.3 TIPOS DE INFORMES: REGULARES

- Los que se preparan cuando se realizan auditorias programadas rutinariamente: arqueos de caja, inventarios, intervenciones a vendedores, etc.

7.3 TIPOS DE INFORMES. ESPECÍFICOS

- Se preparan para informar los resultados de auditorias específicas programadas. Ej. Auditoria de cuentas por cobrar, propiedad planta y equipo, seguros, préstamos, etc.

7.3 TIPOS DE INFORMES. ESPECIALES

- Los que se generan como resultado de una intervención especial, que no está programada y generalmente se originan como instrucción específica del Consejo de Admón., Presidenta, Gerencia General.

7.3 TIPOS DE INFORMES: ANUALES

- El auditor interno podrá emitir un reporte anual, donde informe de los aspectos más relevantes de su trabajo durante el año y si las recomendaciones propuestas en informes anteriores se han implantado.

7.3 IMPORTANCIA DE LA BUENA PRESENTACIÓN DEL INFORME

- Un informe efectivo, depende de la calidad del trabajo realizado .
- Sin embargo, habrá que reconocer que un buen trabajo de auditoria, puede quedar nulificado por un informe pobre en su presentación.

7.4 SEGUIMIENTO

- Los auditores internos deben llevar un seguimiento a su informe , para asegurarse que se toman acciones apropiadas sobre los hallazgos reportados.
- Debe cerciorarse que se han tomado acciones correctivas, y que el Consejo de Admón. asume el riesgo por no adoptarlas.