

## GUIA DE AUDITORIA INTERNA No. 15

### INFORME DE AUDITORIA INTERNA

#### INDICE

INTRODUCCION

PROPOSITO DEL INFORME

RESPONSABILIDAD EN LA PRESENTACION DE INFORMES

ESTRUCTURA DEL INFORME

SEGUIMIENTO

CONTROL DE CALIDAD PARA LA PREPARACION DE UN INFORME DE AUDITORIA INTERNA

## GUIA DE AUDITORIA INTERNA No. 15

### INFORME DE AUDITORIA INTERNA

#### INTRODUCCION

El objetivo de la Auditoría Interna es prestar servicio a todos los miembros de la Organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, a través de proporcionarles análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría, e información relacionada con las actividades revisadas.

Las normas para la práctica profesional de la Auditoría Interna especifican, en relación a la comunicación de resultados, que los Auditores deben reportar los resultados de su trabajo de Auditoría.

La fase final de proceso de Auditoría Interna es la acción tomada por el personal de la Organización para incrementar la eficiencia y rentabilidad de las Operaciones.

Los informes de Auditoría son el medio por el cual se evalúa el trabajo del Auditor Interno y su aporte para que la administración cumpla sus objetivos con eficiencia, economía y efectividad.

La efectividad del informe depende de la calidad del trabajo efectuado y de su soporte. El informe constituye la más sólida evidencia acerca del carácter profesional de las actividades de Auditoría Interna.

La presente guía establece las normas relativas a la emisión, discusión y distribución de informes y el correspondiente seguimiento.

## **PROPOSITOS DEL INFORME**

Cada informe de Auditoría debe orientarse a incrementar la eficiencia y rentabilidad de las operaciones. Los informes constituyen los documentos en base a los cuales el personal de la Organización prepara planes de acción para adoptar medidas correctivas sobre su contenido y así mejorar la eficiencia, economía y efectividad de la responsabilidad asignada.

El informe de auditoría:

- a. Establece conclusiones basadas en la Auditoría.

El informe resume la evidencia obtenida durante la auditoría, con la presentación de hallazgos y conclusiones; representa el resultado final de auditoría.

- b. Reporta condiciones.

El informe reporta a la organización un resumen de las principales áreas que requiere mejoras, el auditor debe asegurarse que el informe sea visto como una herramienta que sirva a la administración para conocer sus operaciones y evaluar su ejecución.

- c. Constituye el marco de referencia de acción administrativa.

Las recomendaciones en el informe representan las conclusiones del auditor y las acciones que deben ser tomadas por la administración.

## RESPONSABILIDAD EN LA PRESENTACION DE INFORMES

Los estándares para la práctica profesional de la auditoría interna establecen en la norma relativa a comunicación de resultados, lo siguiente:

"Los auditores internos deben reportar los resultados de sus trabajos de auditoría".

1. Se debe emitir un reporte por escrito y firmado, cada vez que se concluya un examen de auditoría. Durante el transcurso de la auditoría se podrán transmitir formal o informalmente, reportes orales o escritos.
2. Los auditores internos deberán discutir conclusiones y recomendaciones a un nivel adecuado de la administración antes de emitir su reporte escrito final.
3. Los reportes deberán ser objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos.
4. Los reportes contendrán el propósito, alcance y resultados de la auditoría y, en la aplicable, la opinión del auditor.
5. Los reportes pueden incluir recomendaciones de mejoras potenciales y un satisfactorio reconocimiento de la ejecución de acciones correctivas.
6. Pueden ser incluidos en el reporte de auditoría los puntos de vista de los auditados respecto de las conclusiones o recomendaciones del auditor.
7. El jefe del departamento de auditoría interna o la persona designada, deberá revisar y aprobar el reporte final de auditoría antes de su emisión, y deberá decidir a quien distribuirá el reporte.

El auditor interno sirve e informa a la dirección, su trabajo fundamentalmente consiste en reforzar el control interno, con el fin de asegurarse del cumplimiento de los procedimientos operacionales establecidos por la dirección y que estos son suficientes, económicos y se llevan a cabo con eficiencia. En el desempeño de estas funciones aparecen importantes desviaciones de las cuales se reportan a la dirección, se recomiendan métodos de corrección cuando esto es posible, se efectúa seguimiento para comprobar que se han adoptado medidas correctivas debidamente aprobadas por la dirección. El trabajo puede incluir estudios de una variedad de operaciones, análisis de tendencias y similares.

## ESTRUCTURA DEL INFORME

Las normas relativas a la estructura del informe deben incluirse en el Manual de Auditoría Interna.

El informe debe contener como mínimo:

*a. Fecha*

El auditor debe fechar el informe con la fecha en la que se concluyó la revisión. Para que el reporte sea oportuno deben establecerse fechas máximas entre la fecha de conclusión de la revisión y la entrega del reporte definitivo.

*b. Destinatario*

El informe emitido por el auditor interno debe ser dirigido al funcionario que reporta y funcionarios responsables directos de la actividad que estuvo sujeta a revisión. Cuando una revisión ha sido hecha siguiendo instrucción o autorización de alto directivo de la organización, el informe debe ser dirigido a este.

*c. Introducción*

En este párrafo el auditor interno debe revelar la naturaleza, alcance, limitaciones y fechas de discusión del informe con la administración.

*d. Antecedente*

La naturaleza general de la actividad operacional auditada debe ser incluida dentro del informe para orientar al lector del informe.

*e. Resumen de aspectos principales*

El auditor interno debe incluir en esta parte del informe los aspectos importantes tratados, haciendo una relación de los mismos.

*f. Presentación de aspectos individuales*

En esta parte de la estructura el auditor interno debe incluir una serie de secciones que tratan individualmente situaciones pertinentes a cada caso tratado.

*g. Párrafo final y firma*

Este debe conformar el cierre en el que el auditor interno expresa su apreciación acerca de la cooperación y asistencia recibida durante el trabajo ejecutado. En esta parte se pueden incluir comentarios y reacciones del auditado respecto a los hallazgos de auditoría interna.

*h. Distribución*

El informe debe distribuirse a los órganos que el manual de auditoría indique, y a las áreas afectadas, esta distribución debe hacerse con conocimiento como evidencia de recepción por parte de las áreas afectadas o involucradas en la resolución de las observaciones y mejoras planteadas.

## SEGUIMIENTO

La norma para la práctica profesional de la Auditoría Interna especifica: "Los Auditores Internos deben llevar un seguimiento para asegurarse que se toman acciones apropiadas sobre los hallazgos reportados por la auditoría".

La responsabilidad del auditor no desaparece hasta que se haya verificado que se han llevado a cabo las acciones recomendadas por la dirección. Los programas de trabajo del departamento de auditoría interna deben especificar tiempos para efectuar auditorías de seguimiento y, para cada trabajo de seguimiento, debe emitirse un informe.

Para el seguimiento se deben considerar las normas siguientes:

- a. Fechas preestablecidas para la emisión de Planes de Acción y Procedimientos para reclamar el plan de acción del área auditada.
- b. Procedimiento de verificación:

Instrucciones emitidas  
Compromisos adquiridos  
Pruebas de cumplimiento

Procedimientos de Emisión, discusión y distribución de los reportes de seguimiento.

Las normas relativas al seguimiento de reportes deben estar contenidas en el Manual de Auditoría Interna.

## CONTROL DE CALIDAD PARA LA PREPARACION DE UN INFORME DE AUDITORIA INTERNA

### 1. Preparación de hallazgos

Determine si existe suficiente soporte que garantice el hallazgo.  
Determine la evidencia adicional que sea necesaria  
Asegúrese que estén considerados las causas y efectos.

Determine si existe un patrón común en las deficiencias que requiera cambios en los procedimientos o si se trata de un caso aislado.

## **2. Preparación del primer resumen de observaciones**

Revise que los hallazgos hayan sido adecuadamente preparados.

Asegúrese que los hallazgos estén presentados en términos específicos.

Asegúrese que las cifras y otras aseveraciones o hechos estén cruzados contra papeles de trabajo.

Revise que los papeles de trabajo soporten de manera adecuada tanto a los hallazgos como a las discusiones que se pueden derivar de ellos.

Revise ortografía y redacción.

Asegúrese que exista evidencia suficiente para soportar la expresión de una opinión.

Determine si las causas, efectos y recomendaciones están adecuadamente presentados.

Discuta con los subordinados los métodos para mejorar el contenido y estilo de redacción.

## **3. Discusión con la administración**

Determine si la administración fue prevenida del problema y si ha tomado acciones correctivas.

Determine si existen atenuantes a favor de la administración con respecto a las condiciones prevalecientes.

Asegúrese si existen hechos o circunstancias atenuantes que no fueron reportadas al auditor.

Determine si la administración tiene en mente corregir las situaciones que le han sido planteadas.

Asegúrese que la administración tenga conocimiento de todos los aspectos relevantes contenidos en el informe.

Aplique el máximo esfuerzo para asegurar la obtención de acuerdo respecto a los hechos y condiciones planteadas.

## **4. Preparación del informe preliminar**

Asegúrese que se haya llevado a cabo todas las recomendaciones de cambio presentadas en el primer borrador.

Asegúrese que se hayan considerado en forma adecuada los puntos de vista de la administración.

Determine que el reporte este bien redactado y que se pueda comprender con facilidad.

Asegúrese que la sección de resumen sea consistente con el demás cuerpo del informe.

Asegúrese que las recomendaciones estén basadas en condiciones y causas establecidas en los hallazgos.

Cerciórese que los puntos de vista de la administración hayan sido captados y presentados de manera correcta.

Revise que el reporte esté complementado con gráficas, tablas y cédulas que aclaren las condiciones planteadas.

Asegúrese que el auditor que redactó los hallazgos este de acuerdo con cualquier cambio que se haya efectuado.

## **5. Discusión del informe**

Asegúrese que la administración haya tenido tiempo de estudiar el informe final.

Procure la obtención de acuerdos sobre cualquier punto de diferencia.

Considere cualquier sugerencia de cambio al contenido del informe, incluyendo redacción específica.

Obtenga de la administración sus planes sobre acciones correctivas para el correspondiente seguimiento.

## **6. Emisión del informe final**

Asegúrese que los cambios finales estén acordes con lo discutido en la presentación del informe.

Revise el informe para asegurarse que no contenga errores mecanográficos.

Revise que el informe tenga una presentación balanceada, incluyendo comentarios positivos sobre los resultados de la auditoría en donde sea aplicable.

De una leída final al informe para revisar su contenido, claridad, consistencia y cumplimiento con estándares profesionales.