

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Toda organización procesa información financiera (contable, presupuestaria) así como no financiera (administrativa, operacional), como consecuencia de actividades y eventos (internos y externos) que inciden en el logro de sus planes, metas y objetivos. Esta información debe ser identificada por la alta dirección como importante para el manejo de la misma y debe ser utilizada por aquellas personas que la necesitan.

Al término de la auditoría, se presentarán sus resultados, a través de un informe que debe redactarse en forma lógica, objetiva, imparcial y constructiva, poniendo de manifiesto las desviaciones encontradas.

El informe de auditoría debe presentarse oportunamente, con el objeto de que la información en él contenida sea actual, útil y valiosa, así como para que las autoridades a quienes corresponda, adopten de forma inmediata las medidas correctivas a que hubiere lugar a fin de subsanar las deficiencias señaladas.

En el informe de auditoría se describirán los hechos o situaciones detectadas, de tal forma que se expongan las observaciones y/o hallazgos, de acuerdo con los objetivos planteados en la auditoría.

La misma debe servir para:

- Verificar el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos.
- Rendición de cuentas.
- Monitoreo del desempeño de las actividades de la institución y el desempeño de los funcionarios y empleados responsables de las áreas operacionales.
- Asignación de recursos.
- Toma de decisiones.

El informe de auditoría es el medio más usado para comunicar las observaciones y recomendaciones a la alta dirección de la organización, sobre los resultados obtenidos por el trabajo efectuado. Cada informe es una comunicación y cada auditor tiene que aprender la forma de comunicarse. Debe tener cuidado y ser preciso en su preparación, tal como lo es cuando planifica y desarrolla una auditoría.

El informe de auditoría debe presentar las siguientes características:

Objetivo: Describir los hechos sin exagerar ni minimizar las deficiencias observadas. Sus comentarios deben basarse en situaciones concretas y no sobre rumores. Debe ser imparcial y sin prejuicios al exponer sus observaciones.

Claros: La redacción debe hacerse de manera que atraiga la atención del lector, expresando las ideas en forma clara, que sea fácilmente comprensible. Debe evitarse el uso de una terminología muy técnica por cuanto los usuarios pueden no comprender lo que el auditor está reportando.

Concisos: Ir a los hechos y evitar detalles innecesarios.

Constructivos: La información que se exponga en el informe debe ayudar a la alta dirección y al auditado, de tal manera que permita mejorar los procesos, los registros, así como cumplir o mejorar el sistema de control interno.

Oportunos: Los informes deben emitirse sin retrasos, a fin de que la alta gerencia pueda tomar las decisiones correctivas del problema planteado lo más pronto posible.

Estructura del Informe de Auditoría

Todo informe de auditoría debe contener en su texto, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Capítulo I – Aspectos Preliminares
2. Capítulo II – Características del Ente, Programa, Proyecto, Planes, etc.
3. Capítulo III – Resultados de la Auditoría.
4. Capítulo IV – Disposiciones Finales.

1. Capítulo I – Aspectos Preliminares

En esta sección, el auditor interno debe exponer:

1.1. Propósito u objetivo de la auditoría.

En esta sección se explica brevemente el por qué se realizó la auditoría; la misma puede ser producto de la aplicación del Plan Operativo Anual (POA), denuncias, requerimientos de la Contraloría General de la República (CGR), otro organismo de control fiscal (SUNAI), requerimientos de la administración activa.

En el caso que la auditoría se refiera a la evaluación de las denuncias, deberá incorporarse en el POA, como una actuación regular, para el año en que se realice la misma. En el informe debe omitirse palabras como "denuncia", "denunciante" o "hechos denunciados"

Un ejemplo sería:

"De acuerdo con el Plan Operativo Anual de este Órgano de Control Fiscal y según la credencial N° xxx de fecha xxxx, se procedió a realizar una auditoría financiera, o administrativa, o forense, o funcional, u organizacional, o ambiental" o combinación de varios tipos de auditoría.

1.2. Alcance

Indicamos las áreas examinadas y el período examinado durante la auditoría. Los procesos y actividades evaluadas; tipo de análisis realizado (exhaustivo o selectivo); criterios utilizados para la selección de la muestra, así como las limitaciones encontradas.

1.3. Objetivo(s) General(es) y Específico(s)

El objetivo general corresponde al propósito de la actuación, lo que se espera determinar de manera general; se refiere al qué queremos conseguir. Se debe evitar que su formulación pueda entenderse como actividad o acción.

El objetivo específico se refiere más a las áreas o procesos específicos, como su nombre lo indica.

En ambos casos se redactan comenzando con el verbo infinitivo.

Ejemplos:

- Evaluar el cumplimiento de lo estipulado en las normas, procedimientos y políticas,
- Determinar la legalidad y sinceridad de las operaciones realizadas.
- Comprobar el cumplimiento de: planes, metas, políticas.
- Comprobar la aplicación y cumplimiento de los principios de contabilidad del sector público.
- Indagar acerca de la veracidad de los hechos denunciados.

1.4. Enfoque

Percepción o perspectiva que orientó el análisis, lo que se pretende evaluar. Una intervención puede o no tener diversos enfoques conceptuales, normativos, técnicos, presupuestarios, económicos o asignarle mayor peso a alguno de ellos. Los puntos antes mencionados pueden presentarse como un solo párrafo o secciones separadas.

1.5. Métodos, Procedimientos y Técnicas

Debe exponerse en párrafo separado, la metodología aplicada por el auditor. La exposición no es necesaria que se haga en forma detallada, ya que los papeles de trabajo tienen el detalle del o los procedimientos aplicados por el auditor. Podemos señalar en este párrafo que "La auditoría se realizó de acuerdo con Normas Generales de Auditoría de Estado", también puede agregarse "y Normas de Auditoría de General Aceptación", sin necesidad de describir tales normas, pero debemos señalar que técnicas se aplicaron durante el trabajo realizado. Ejemplo: entrevistas, cuestionarios, revisión documental, arqueos, inspección física, levantamientos de Actas, selección de muestras, etc.

Si hubo limitación en la ejecución del trabajo, la misma debe explicarse.

2. Capítulo II – Características Generales

Este capítulo contendrá las características generales del ente evaluado, misión, visión, naturaleza jurídica, así como aspectos vinculados al área evaluada.

Marco Regulatorio. Contendrá las normas legales, sublegales y técnicas vigentes para el período evaluado, que guarde relación con el objeto evaluado

3. Capítulo III – Observaciones Derivadas del Análisis

Las observaciones surgen de un proceso de comparación entre “lo que debe ser” y “ lo que es”. Estas deben basarse en las premisas de:

- Condición
- Criterio
- Causa
- Efecto

3.1. Condición: es la descripción de la situación observada

El informe debe redactarse de tal forma que exprese primero las observaciones más importantes. Los puntos observados en la auditoría, que a juicio del auditor no revisten una importancia relativa, así como sus recomendaciones o sugerencias, no serán incluidas en el informe de auditoría; estas observaciones deben ser comunicadas a la gerencia a través de memorandos internos. El auditor debe hacer seguimiento oportuno de estos puntos menores para vigilar su corrección o puesta en práctica de las recomendaciones participadas.

Los puntos deben ser de verdadera importancia para la auditoría y permitir una acción constructiva para la organización del área auditada.

Es recomendable utilizar, en cada observación descrita, un título resumido del problema encontrado; de esta forma, el lector, sin necesidad de leer toda la sección, puede tener una idea de lo que se está exponiendo en el informe.

3.2. Criterio: Normativa de carácter legal, sublegal o reglamentaria, manual de normas y procedimientos, políticas, principios contables, con la cual es comparable el hecho. Es necesario citar y transcribir en el informe, la normativa que no se consideró.

3.3. **Causas**: todo informe debe explicar las razones por las cuales un determinado registro o proceso, no está acorde con la norma, política o procedimiento preestablecido.

3.4. **Efectos**: al exponer las deficiencias encontradas en el desarrollo de la auditoría, es conveniente indicar qué consecuencias puede traer a la organización si no se corrigen tales situaciones. La forma de exponerlas, induce a los usuarios del informe a tomar las acciones correctivas lo más pronto posible.

Los efectos o consecuencias es el riesgo o exposición en que se encuentra la organización auditada y/u otros terceros debido a que la realidad no coincide con los criterios.

4. Capítulo IV – Consideraciones Finales

4.1. Conclusiones

Son evaluaciones generales del auditor que surgen del análisis global de los hallazgos detectados en la actuación y de la incidencia de éstos sobre el ente, programa, proyecto, planes o metas evaluados. Deben estar directamente relacionados con el objetivo general de la actuación practicada.

4.2. Las recomendaciones:

Son las medidas propuestas con la finalidad de corregir los errores, omisiones y desviaciones determinadas. Se podrán desarrollar tantas recomendaciones como se consideren necesarias. En ningún caso podrá instarse al objeto evaluado para que cumpla las obligaciones legales y sublegales. Las recomendaciones se dirigirán a la autoridad competente para tomar las medidas correspondientes y deben:

- Redactarse con claridad, precisión, concisión y en forma constructiva.
- Estar orientadas a erradicar las causas detectadas y consecuentemente, a minimizar sus efectos.

- Ser factibles y considerar el costo/beneficio
- Vincularse a los aspectos desarrollados en los hallazgos
- Señalar, previa autorización del Contralor o Contralora General de la República, el carácter vinculante de la misma.

Las recomendaciones que formule el auditor interno deben responder a la corrección de las deficiencias encontradas. Su implementación debe ser factible para la gerencia de la organización; puede haber recomendaciones que desde el punto de vista teórico son razonables, pero no aplicables desde el punto de vista práctico por razones de costo – beneficio.

Las recomendaciones son sugerencias expuestas por el auditor para mejoras potenciales; demandan acciones inmediatas. En esta sección pueden exponerse compromisos aceptados por el auditado, las realizaciones del auditado en términos de mejoras desarrolladas desde la última auditoría o del método operativo adecuadamente controlado, así como opiniones del auditado.

El informe del auditor será elaborado y suscrito por el equipo del trabajo, contendrá las observaciones derivadas del análisis y se incorporará sin modificaciones en los papeles de trabajo.

5. Anexos

Es información que complementa las observaciones. Pueden ser más detalladas y las mismas pueden presentarse en gráficas de barras, gráficas de líneas, torta, etc.

6. Informe Preliminar

El informe preliminar tendrá la estructura siguiente:

- a. Aspectos preliminares
- b. Características generales
- c. Observaciones derivadas del análisis

Se otorgará un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del informe para que las autoridades del objeto evaluado expongan los alegatos que estimen pertinentes a los fines de desvirtuar las observaciones y/o hallazgos comunicados, así como para que presenten las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes.

Analizado los alegatos y las pruebas presentadas, o transcurrido el lapso otorgado para su presentación sin haberlos recibido, se elaborará el informe definitivo de la auditoría.

7. Informe Definitivo

El informe definitivo deberá contener la estructura siguiente:

- a. Aspectos preliminares
- b. Características generales
- c. Observaciones derivadas del análisis
En esta sección se incluirán los resultados preliminares, así como los alegatos recibidos por parte del responsable del objeto evaluado, con la manifestación expresa de la situación final de la observación y/o hallazgo, es decir se ratifica o se desvirtúa.
- d. Consideraciones Finales: conclusiones y recomendaciones

El informe definitivo será remitido a la máxima autoridad jerárquica del órgano o ente evaluado, así como a cualquier otra autoridad a quién legalmente le esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias y efectuar el seguimiento de las mismas.

El oficio de remisión deberá contener mención expresa de las recomendaciones de carácter vinculante, previamente aprobadas por el Contralor o Contralora General de la República.

El informe debe ser firmado por el Titular de la Gerencia, Dirección o Unidad de Auditoría Interna o en quien delegue tal función. En casos de los Órganos de Control Fiscal Externo, el informe será firmado por el Contralor o en quien delegue tal función.

8. Seguimiento

Analizado el plan de acciones correctivas o transcurrido el lapso de sesenta (60) días hábiles, sin haberlo recibido, el equipo de trabajo o el órgano de control fiscal designado para realizar el seguimiento, desarrollará el programa de trabajo de conformidad con lo establecido en la norma N° 3, Asunto: "Planificación de la Auditoría, Programa de Trabajo", tomando en consideración las recomendaciones formuladas en el informe definitivo

Usuarios del Informe de Auditoría Interna

Un informe de auditoría interna tiene por lo general varios usuarios. Entre ellos tenemos:

- La máxima autoridad (Ministro, Gobernador, Alcalde, Junta Directiva)
- Las unidades administrativas y/u operacionales
- Auditoría interna
- Órganos de Control Fiscal Externo