

Guía 39
Formato de informe

1. PORTADA

La portada de los informes contiene los elementos necesarios para su identificación, entre los cuales: autor del informe que es la Entidad Fiscalizadora Superior, nombre de la entidad auditada, tipo, objeto y período de la auditoría, fecha de emisión del informe.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

ENTIDAD
TÍTULO DEL INFORME (INCLUYE TIPO DE AUDITORÍA)
PERÍODO

GUATEMALA, XXX DE XXXX

2. ÍNDICE

Consiste en la enumeración de las secciones del informe, a partir de la información general, hasta el último elemento del informe, con indicación de la página inicial de cada inciso o componente.

3. CARTA DE OFICIALIZACIÓN

4. RESUMEN

El resumen debe proveer elementos capaces que permitan al lector decidir sobre la conveniencia y la necesidad de consultar el informe. Por lo tanto, debe contener una breve descripción de los elementos fundamentales del informe, que se describen en forma detallada en el contenido del informe.

- Descripción de la materia controlada, objeto de la auditoría, alcance.
- Obligaciones de las distintas partes.
- En el caso de una auditoría relacionada a un trabajo de atestiguamiento, estados financieros: Un resumen de los hallazgos materiales detectados.
- En el caso de una auditoría que genera la elaboración de un informe directo (auditoría de desempeño): En esta parte se describe el problema central que le dio origen al programa o política de auditoría haciendo referencia a la estrategia implementada por el gobierno; ¿Qué encontramos? Se incluye un resumen de los hallazgos encontrados en referencia a los principios evaluados y las preguntas de auditoría formuladas; ¿Qué sigue? Se describe un breve comentario de las recomendaciones giradas por cada uno de los hallazgos revelados.
- Buenas prácticas.
- El resumen no debe presentar ideas secundarias, ejemplos, ilustraciones, símbolos, abreviaturas, fórmulas, diagramas y notas de pie de página.

5. ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA (O MATERIA CONTROLADA cuando corresponda en el caso de informes directos)

- Naturaleza, objeto y financiación.
- Estructura organizativa y funcional. Procedimientos administrativos y de información financiera, conocimiento de los sistemas operativos.
- Actividad desarrollada en el período fiscalizado.

En este ejemplo, se considerará la información de la entidad auditada por ser una auditoría a la gestión financiera y liquidación del presupuesto anual. En el caso de un informe directo (de cumplimiento sin incluir aspectos financieros y de desempeño), debe hacerse referencia a los antecedentes de la política o programa que se evaluó)

Ejemplo de entidad auditada: Contraloría General de Cuentas.

Guía 39

La Contraloría General de Cuentas es el ente técnico rector de la fiscalización y el control gubernamental; tiene como objetivo fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones de control externo y financiero gubernamental, así como velar por la transparencia de la gestión de las entidades del Estado o que manejen fondos públicos, la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, el control y aseguramiento de la calidad del gasto público y la probidad en la administración pública.

6. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizará con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en los artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 Ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.

7. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

7.1 General

Emitir opinión sobre la presentación razonable del Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, ejercicio fiscal 2016, de acuerdo con principios presupuestarios aplicables.

7.2 Específicos

8. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA APLICADAS AL TRABAJO EFECTUADO Y EL NIVEL DE SEGURIDAD PROPORCIONADO

Las Normas de Auditoría Gubernamental –NAG– basadas en las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores –ISSAI-, relativas a los Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público, nivel 3.

De acuerdo con el objeto de la auditoría identificado en el nombramiento y las necesidades de los usuarios previstos, debe indicar el tipo de seguridad (razonable o limitada), que se obtuvo en la realización de los procedimientos de auditoría y que se dejó establecido en el memorando de planificación.

9. DESCRIPCIÓN DE LA MATERIA CONTROLADA (o información acerca de la materia controlada), ALCANCE Y PERÍODO DE LA AUDITORÍA

Gestión financiera y liquidación del presupuesto anual ejercicio fiscal 2016

La Contraloría General de Cuentas para el año 2016 tuvo un presupuesto asignado de Q.477,867,000.00, el cual se incrementó por Q. 30,000,000.00, teniendo un presupuesto vigente de Q. 507,867,000.00.

Guía 39

La ampliación presupuestaria fue aprobada según Decreto del Congreso de la República 29-2016 y Acuerdo Gubernativo de Presupuesto No. 4-2016, con fuente de financiamiento 011 “Ingresos corrientes”.

Describir el alcance de los procedimientos de auditoría, programas, actividades o cuentas que serán objeto de auditoría, que forman parte de la materia controlada.

10. CRITERIOS IDENTIFICADOS QUE INCLUYEN LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y REGULACIONES APLICABLES A LA MATERIA CONTROLADA EN LA ENTIDAD AUDITADA

Describir las leyes y regulaciones que tienen relación directa con la materia controlada y que fueron evaluadas (criterios que fueron establecidos en la planificación).

De conformidad a la materia controlada delimitada los criterios a evaluar son los siguientes:

Ley de Contrataciones del Estado

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

Resolución 11-2010 Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado –GUATECOMPRAS–

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental

11. CONFLICTO ENTRE CRITERIOS

(Describir si existió o no conflicto entre leyes, reglamentos, normativa o cualquier otra disposición regulatoria), de conformidad al análisis o comparación realizada en la fase de planificación. Como resultado del análisis efectuado, puede ser necesario incorporar un párrafo de otros asuntos en la conclusión/opinión del informe de auditoría para conocimiento del Organismo Legislativo y de los responsables de la entidad auditada, derivado que las regulaciones no están cumpliendo con los objetivos para las cuales fueron creadas. Esto únicamente si de acuerdo con el objeto de la auditoría, no corresponde realizar una modificación a la conclusión del informe.

12. RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO Y LOS MÉTODOS EMPLEADOS (PROGRAMA DE AUDITORÍA)

Describir brevemente los procedimientos de auditoría realizados.

13. DICTAMEN, CONCLUSIÓN O CONCLUSIONES BASADAS EN RESPUESTAS A PREGUNTAS DE AUDITORÍA ESPECÍFICAS

Informe de Auditoría de Cumplimiento emitido por la Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala

[Destinatario]

Informe sobre el cumplimiento por la Contraloría General de Cuentas de los principios presupuestarios aplicables a la elaboración y presentación del Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos, ejercicio fiscal 2016.

Hemos auditado el cumplimiento de los principios presupuestarios aplicables para la elaboración y presentación del Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.

Obligaciones de la administración de la entidad

Este estado de liquidación es responsabilidad de la administración de la Entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión acerca de este estado financiero basados en nuestra auditoría.

Obligaciones del auditor

Nuestra obligación es expresar con independencia una conclusión sobre este estado financiero, basada en nuestra auditoría. Nuestro trabajo se ajustó a lo dispuesto en las Normas de Auditoría Gubernamental –NAG–, basadas en los Principios fundamentales de auditoría y normas para las auditorías de cumplimiento de las Normas Internacionales para las Entidades Fiscalizadoras Superiores –ISSAI–. Estos principios requieren de nuestra parte la observancia de los principios para una sana administración financiera, una planificación y ejecución de la auditoría destinada a obtener garantías razonables de que la presentación del estado financiero, está libre de representación errónea de importancia material con respecto a los criterios aplicados.

Una auditoría implica la aplicación de procedimientos para obtener evidencia suficiente y apropiada que fundamente nuestra conclusión. Los procedimientos aplicados dependen del juicio profesional del auditor, que consiste también en el análisis del riesgo de incumplimiento significativo, ya sea por la posible comisión de un delito o error. Los procedimientos de auditoría aplicados son los que hemos juzgado apropiados según las circunstancias. Opinamos que la evidencia de auditoría obtenida resulta suficiente y apropiada para fundamentar nuestra conclusión.

OPINIÓN/CONCLUSIÓN (Deben considerarse los distintos tipos de conclusión u opinión establecidos en el inciso 5.1 del Manual de Auditoría de Cumplimiento)

Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, consideramos que el Estado de Ejecución Presupuestaria de ingresos y egresos por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, resulta conforme, en todos los aspectos significativos, con los Principios Presupuestarios aplicados para su elaboración y presentación.

[Fecha del informe del auditor]

[Firma del auditor]

En el caso de conclusiones que se derivan de respuestas a preguntas específicas de auditoría, esta sección debe contener las respuestas a las cuestiones de auditoría. Las conclusiones deben responder a los objetivos de la auditoría, basándose en la racionalidad y en los criterios específicos de la auditoría.

Las conclusiones del informe son afirmaciones del equipo, deducidas de los hallazgos. Las conclusiones deben destacar los puntos más importantes de la auditoría y las principales propuestas de deliberación.

Las conclusiones son afirmaciones sintéticas y como tal, inevitablemente omiten o simplifican alguna información registrada en el cuerpo del informe.

Se deben destacar, de forma equilibrada, los puntos fuertes del objeto de auditoría, las principales oportunidades de mejora de desempeño y los posibles beneficios esperados, lo que debe cuantificarse, siempre que sea posible, en términos de la economía de recursos y/o a otra naturaleza de mejora. También deben ser mencionadas las dificultades enfrentadas por los gestores y destacadas las iniciativas positivas por ellos emprendidas para superar las dificultades.

14. HALLAZGOS

Describir los hallazgos por incumplimiento a los criterios identificados (que incluyan todos los atributos establecidos en la NAG 4000 (Condición, criterio, causa y efecto).

Con relación a los comentarios de los responsables se debe transcribir de la forma siguiente:

En oficio No. (si es hoja membretada). ... de fecha ..., el (Secretario General, Gerente General, etc.) siempre debe citar el cargo y el nombre de la persona que firmó el oficio.

En nota s/n (hoja simple) ... de fecha ... en el caso de personas que no estén en el cargo, citar el nombre de la persona que formuló la nota, quién fungió como (Ministro, Secretario General, etc), por el período comprendido del XXX al XXX.

Cuando no se tenga respuesta de los responsables, se debe indicar que fue citado a través de oficio de notificación No. XXXXX, de fecha XXXX.

Los comentarios de auditoría se deben describir de la forma siguiente:

Se confirma el hallazgo para XXXX XXXX, licenciado XXXXX XXXXX XXXXX, porque (si los comentarios y/o documentación presentada por los responsables no desvanecen el hallazgo, argumentando e indicando las razones por las cuales se confirma el mismo, contrarrestando el comentario de los responsables).

Se desvanece el hallazgo para XXXX XXXX, señora XXXXX XXXXX XXXXX, quien fungió como Jefe del Departamento de compras, por el período comprendido del XXXXX al XXXXX, porque en las pruebas de descargo

Guía 39

Si se desvanece el hallazgo (s) se debe de indicar en el informe:

El hallazgo se notificó con el número XX y en el presente informe le corresponde el número XX.

El equipo de auditoría debe presentar una recomendación viable por cada hallazgo detectado.

Recuerde la misma debe ser constructiva, no debe ser general, sin embargo no deben tener un grado de detalle tal que menoscabe la objetividad del auditor gubernamental en futuras auditorías.

Es importante garantizar que las propuestas sean ejecutables, agreguen valor y tengan relación con los objetivos de la auditoría.

También se deben describir las acciones legales y administrativas determinadas.

15. BUENAS PRÁCTICAS

Acciones identificadas que sin duda conducen a un buen desempeño. Tales acciones pueden ayudar a las propuestas de recomendaciones, las buenas prácticas se extraen de cada una de las conclusiones de los papeles de trabajo elaborados en todas las etapas de la auditoría, en donde debe quedar evidencia de si se encontró o no buenas prácticas durante la evaluación de cada una de las áreas, esto a juicio del equipo de auditoría.

16. SEGUIMIENTO

De ser aplicable, debe informarse acerca del seguimiento a recomendaciones dejadas en la auditoría anterior (que puede corresponder al ejercicio fiscal XX u otro tipo de auditoría relacionada a la actual), con el objeto de verificar el grado de avance en el cumplimiento por parte de los funcionarios o empleados responsables.

17. FECHA DEL INFORME

18. FIRMA

19. ANEXOS

Nombramiento

Forma Única Estadística

Formato de Seguimiento a Recomendaciones

Otros

Cuadros y gráficas: En cada hallazgo si el equipo auditor lo considera pertinente se deben de elaborar cuadros o gráficas, indicando la fuente del cual se extraen los datos.

Guía 39

Para lo anterior se debe de realizar una lista de las ilustraciones (gráficos, fotos, mapas y otros) existentes en el informe, en el orden en que son presentadas, con su nombre e indicación de la respectiva página.