

INFORME DE AUDITORÍA

El presente formato servirá para guiar al equipo de auditoría para la elaboración del Informe de Auditoría.

¿Cuáles son los componentes del informe de auditoría?

El informe, en su esencia, es la comunicación sobre los hallazgos de auditoría, la emisión de una opinión calificada sobre el objeto de la auditoría y la articulación de argumentos a favor de la adopción de ciertas medidas con el objetivo de mejorar su desempeño. Podemos decir que el informe es el principal producto de la auditoría.

Esos hallazgos y argumentos serán desarrollados en los capítulos principales del informe. Por eso la importancia de la discusión de la matriz de hallazgos en el equipo, así como con los auditados y demás actores relevantes, antes de que se inicie la redacción del texto.

Los elementos del informe son:

- Portada
- Índice
- Resumen ejecutivo
- Introducción
- Información general de la auditoría de desempeño
- Fundamentos legales
- Objetivos
 - General
 - Específicos
- Alcance

- Limitaciones
- Metodología
- Técnicas
- Hechos
- Hallazgos
- Cuadros y Gráficos
- Conclusiones
- Recomendaciones y beneficios esperados
- Autoridades de la entidad, durante el periodo auditado
- Equipo de auditoría
- Apéndice
- Anexos
- Glosario

Vamos a explorar cada elemento:

a) Portada

La portada de los informes contiene los elementos necesarios para la identificación del informe, entre los cuales: nombre de la entidad auditada, objeto de la auditoría, período cubierto por la auditoría.

b) Índice

Consiste en la enumeración de las secciones del informe, a partir de la introducción hasta el último elemento del informe, con indicación de la página inicial de cada capítulo.

c) Resumen ejecutivo

La finalidad del resumen es dar al lector una visión concisa del tema, de los problemas identificados, de las recomendaciones pertinentes y de los principales hallazgos. Es un texto dirigido a la divulgación.

El resumen deberá 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, cuáles sean: ¿Que examinamos? (aquí debemos indicar el objetivo y el principio evaluado sea eficacia, eficiencia y/o economía); ¿Por qué es importante? En esta parte se describe el problema central que le dio origen al programa o política de auditoría haciendo referencia la estrategia implementada por el gobierno; ¿Qué encontramos? Se incluye un resumen de los hallazgos encontrados en orden de 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. El resumen no debe presentar ideas secundarias, ejemplos, ilustraciones, símbolos, abreviaturas, fórmulas, diagramas y notas de pie de página.

d) Introducción

El equipo de auditoría debe hacer una descripción del objeto auditado que permita al lector comprender su relevancia y sus principales características, incluye las características del objeto de auditoría (entidad, tema, proyecto, programa, etc.)

e) Información general de la auditoría de desempeño

Es la descripción de la situación o contexto que motivó la realización del trabajo de auditoría. Generalmente está relacionado con indicios de bajo desempeño del objeto auditado.

Se describe en forma secuencial como es atendido el problema objeto de fiscalización, de conformidad al entendimiento del tema auditado, que han realizado durante los años objeto de estudio, en que documentos principales y auxiliares está vinculada la estrategia utilizada para minimizar y atender el problema.

f) Fundamentos legales

La base legal para practicar la auditoría de desempeño, desde lo general hasta el nombramiento de auditoría de desempeño.

g) Objetivos (general y específicos)

Los objetivos de la auditoría, explicitados por el problema, por las preguntas de auditoría y los principios evaluados; deben ser enunciados claramente, a fin de evaluar los resultados alcanzados por el trabajo.

h) Alcance de la auditoría

El equipo de auditoría define los límites del trabajo desarrollado y especifica los temas, las instituciones, los sistemas o los aspectos que fueron auditados. Siempre que el equipo lo juzgue conveniente, para evitar ambigüedades, deben ser mencionados los aspectos específicos que no fueron abordados por la auditoría.

Cuando se informa el alcance de la auditoría, el equipo debe mencionar la cobertura del trabajo, especificando, cuando sea el caso, la relación entre el universo y las unidades efectivamente auditadas. También deben ser identificadas las organizaciones, los sitios visitados y el período cubierto por la auditoría.

i) Limitaciones al alcance

Se indica los aspectos que no permiten al auditor aplicar uno o varios procedimientos de auditoría o éstos no pueden practicarse en su totalidad.

j) Metodología

El equipo debe informar las estrategias metodológicas y los métodos de recolección y análisis de datos empleados, describiendo el modo como fueron utilizados.

Tratándose de una auditoría de desempeño, es fundamental indicar los procedimientos adoptados para establecer los criterios de auditoría, los métodos empleados en la recolección de evidencias y en la definición de hallazgos y recomendaciones.

Siempre que sean utilizados métodos estadísticos u otros abordajes cuantitativos de análisis de datos, estos métodos deben ser mencionados. De la misma forma, si los hallazgos y las conclusiones se basan en el examen de una muestra, el equipo debe informar la técnica de muestreo utilizada y justificar su elección.

k) Técnicas

El equipo debe informar las técnicas de auditoría utilizadas en el proceso de la auditoría y como fueron utilizadas.

l) Hechos

Se presenta en este apartado el desarrollo de la auditoría, basada en la pregunta y subpreguntas de auditoría. En ese sentido se presentan hechos que clarifican y agregan valor, derivados de las deficiencias observadas en las actividades relacionadas con la ejecución del programa.

m) Hallazgos

Aquí se describen los hallazgos obtenidos del trabajo de auditoría realizado, para lo cual se debe iniciar colocando qué principio fue el evaluado (Eficacia, Eficiencia, Economía) por cada principio evaluado la pregunta de auditoría y los hallazgos relacionados a cada pregunta.

Los hallazgos de auditoría, deben ser presentados en orden decreciente de relevancia, o sea, se inicia por el tema que se identificó como el más importante.

Otra forma de organizar el texto es partir de los temas más generales hacia los más específicos. Esta puede ser la mejor manera de presentar asuntos complejos e interconectados cuya comprensión sea facilitada a partir de la lectura de hallazgos que introduzcan el contexto en el cual los demás se insertan.

Cada hallazgo de auditoría tendrá como mínimo lo siguiente:

Condición (la o las deficiencias encontradas);

Criterio, (se describen los aspectos que se están incumpliendo);

Causa (indicar que fue lo que provocó la deficiencia encontrada)

Efecto (indicar que es lo que provoca la deficiencia encontrada);

Recomendación (Esta orientación es porque el equipo de auditoría no puede alegar haber descubierto la única solución para remediar el problema, el equipo de auditoría puede mencionar posibles medidas que pueden ser adoptadas por las entidades; es importante garantizar que las propuestas sean ejecutables, agreguen valor y tengan relación con los objetivos de la auditoría.

Comentario de los responsables (de conformidad a los responsables identificados de las deficiencias indicar quienes dejaron de ejecutar una acción)

Comentario de la Auditoría (Se debe colocar los comentarios vertidos por los responsables notificados, los cuales fueron obtenidos en la comunicación de resultados);

Acción legal y Administrativa (Sanción e Informe de Cargos, según sea su clasificación a la deficiencia detectada)

En cada hallazgo si es necesario se deben de colocar los cuadros y gráficas que el equipo de auditoría considere pertinentes.

n) 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.

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.

o) Conclusiones

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.

p) Recomendaciones y beneficios esperados

El informe debe recomendar acciones para corregir las deficiencias y otros resultados identificados durante la auditoría, y para mejorar programas y operaciones cuando el potencial de

mejoría en el desempeño esté acreditado por los resultados y las conclusiones contenidas en el informe. (GAO Government Auditing Standards/7.28)

Las recomendaciones, en caso de darse, deben presentarse de manera lógica, racional y con conocimiento de causa, y deben basarse en resultados aceptables y pertinentes. Deben ser practicables, ofrecer un valor agregado y ocuparse del objetivo y de las preguntas de la auditoría. Deben dirigirse a la(s) entidad(es) que tenga(n) la responsabilidad y la competencia para su puesta en práctica. En el abordaje orientado a resultados, las recomendaciones a menudo tienen el objetivo de eliminar la diferencia que existe entre el resultado y los criterios. En el abordaje orientado a problemas, la causa de un hallazgo constituye la base para la recomendación.

q) Autoridades de la entidad, durante el periodo auditado

En este apartado se debe incorporar los responsables de la entidad, durante el período de la auditoría.

Equipo de auditoría

El informe debe incluir el nombre y firma del equipo de auditoría.

Apéndice y Anexos

Los apéndices se pueden utilizar para presentar descripciones de las entidades auditadas, tablas estadísticas, explicaciones detalladas de los métodos utilizados, etc. Esta es una manera de evitar que el informe sea demasiado largo y hacer que sea más fácil de leer.

Glosario

La información no es esencial para comprender el informe, sino que ofrece un apoyo adicional.