



Las comunicaciones del Auditor Interno

Ronald Hurtarte
CPA, MBA, CIA, CRMA
ronald.hurtarte@yahoo.com

PRONUNCIAMIENTOS GENERALES DEL IIA RESPECTO A COMUNICACIONES

El Auditor Interno debe aplicar una metodología sistemática y disciplinada al realizar el trabajo de campo, de manera que se cuente con evidencia Suficiente, Relevante, Fiable y Útil para soportar sus juicios.

El Auditor de incluir en sus comunicaciones resúmenes ejecutivos que permitan una comprensión previa sobre:

- Antecedentes
- Indicar si el informe se refiere a un trabajo planificado o si responde a una petición
- Alcance
- Resaltar temas relevantes
- Opinión Global
- Auditores asignados

FORMATO

Las NIEPAI no establecen un formato definido o contenido de los INFORMES Y COMUNICACIONES, sin embargo se mencionan:

- Elementos
- Informe por tipo de trabajo
- Reportar necesidades de la Gerencia
- Reportes de acuerdo a la naturaleza de la Organización
- En cada informe debe haber una aceptación de la Gerencia y una posición de la AI.

TIPOS DE INFORME

- Formales (Formato especial autorizado DEA)
- Informales : cartas, mails, memos.
- Avance o Intermedios
- Orales : Presentación audiovisual, comentarios, discusión de asuntos finales.
- Globales, de deficiencias, con conclusiones, operativas, financieras.

PARTES DEL INFORME

Propósito

La explicación del propósito debe describir los **objetivos del trabajo** y, cuando sea necesario, informar al lector sobre las **razones que motivaron la realización** del trabajo y lo que se esperaba conseguir.

Alcance

La explicación del alcance debe identificar las actividades auditadas, el período revisado, los procedimientos aplicados.

Las actividades relacionadas no revisadas deben señalarse cuando sea necesario para definir los límites del trabajo. También se debe describir la naturaleza y extensión del trabajo realizado.

Resultados

Deben incluir Áreas de Mejora, comentarios de la administración y planes de acción.

Áreas de Mejora (antes: deficiencias o hallazgos)

Son **exposiciones pertinentes de los hechos**; Necesarias para apoyar los juicios del auditor interno

Las observaciones **menos significativas** pueden ser comunicadas informalmente.

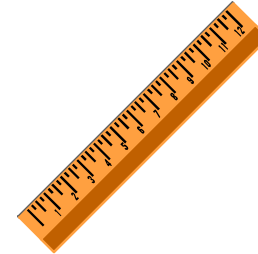
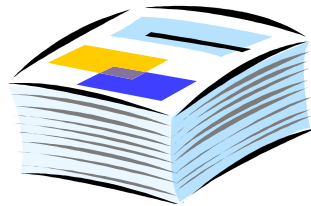
Las áreas de mejora y planes de acción del trabajo surgen de un proceso de comparación entre “lo que debe ser” y “lo que es”.

Cuando la realidad coincide con los criterios previstos, puede ser conveniente reconocer en las comunicaciones del trabajo el adecuado funcionamiento.



Las áreas de mejora y planes de acción deben incluir los siguientes elementos:

* **criterios:** los estándares, medidas, o supuestos utilizados al hacer una evaluación y/o verificación (“lo que debe ser”).



* **Realidad (condición):** la evidencia que el auditor interno descubre en su trabajo (“lo que es”).



Las áreas de mejora y planes de acción deben incluir los siguientes elementos:

Causa: la razón de la diferencia entre las situaciones esperadas y las reales (por qué existe la diferencia).

Efecto: el riesgo o exposición en que se encuentra la organización u otros terceros, debido a que la realidad no coincide con los criterios (el “impacto” de la diferencia).

PLAN DE ACCION (Recomendación)

Son los juicios especializados del Auditor Interno respecto al área de mejora.

Generalmente, los planes de acción permiten agregar valor a la organización, al proveer soluciones basadas en la experiencia del Auditor y su visión de ayudar a alcanzar objetivos.

Pueden abarcar aspectos tales como:

- Como ayudar a que los objetivos se alcancen
- Mejoras a la estrategia
- Identificación de Riesgos Relevantes
- Evaluación y Mejora al diseño del sistema de control interno
- Gestión del riesgo de fraude
- Fortalecimiento de la gestión de TI

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Como parte del informe del auditor interno con el cliente del trabajo, **el auditor interno** debe intentar conseguir el acuerdo sobre los resultados del trabajo y sobre un plan de acción para mejorar las operaciones, en la medida que sea necesario.

Si ambos **discrepan** sobre los resultados del trabajo, las comunicaciones pueden exponer ambas posiciones y las razones del desacuerdo.

Los comentarios escritos del cliente, si son extensos, se pueden incluir como anexos. Otra alternativa es presentar las opiniones del cliente dentro del mismo informe o en una carta de presentación.

RESPONSABLE DEL REPORTE

EMISION Y FIRMA:

Debe **emitirse un informe firmado una vez concluido el trabajo.**

Puede ser conveniente emitir **informes resumidos**, que destaquen los resultados de la auditoria, para aquellos **niveles de dirección superiores** jerárquicamente al cliente del trabajo, y allí colocar la firma del Auditor.

El término “firmado” significa que **la firma del auditor interno autorizado aparece en el informe.**

El auditor interno autorizado para firmar el informe debe ser designado por el director ejecutivo de auditoria.

Si los informes del trabajo se distribuyen por medios electrónicos, se debe mantener una versión firmada del informe en el archivo de la actividad de auditoría interna.

DISTRIBUCION DEL REPORTE

difusión de resultados :

*El DEA debiera difundir los resultados, **a las personas apropiadas** que pueden asegurar, que a los resultados se les esté dando la consideración debida.*



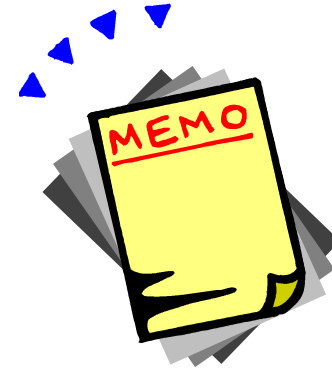
DIFUSION DE RESULTADOS

- 1) los auditores internos deben **discutir** las conclusiones y recomendaciones con los niveles directivos apropiados, **antes de emitir las comunicaciones finales del trabajo.**

El check list de la discusión debe incluir:

- Descripción del Punto.
- Observaciones y criterios del auditor.
- Observaciones y criterios del cliente de Auditoría.
- Aclaraciones
- Acciones correctivas propuestas y acordadas.
- Responsables y fechas para toma de acciones correctivas
- Firma del cliente (presente en la discusión).

INFORMES INTERMEDIOS



Los informes intermedios **pueden ser:**
escritos o verbales
y pueden ser transmitidos **formal o informalmente.**

Se pueden utilizar para:

- Transmitir información que **requiera atención inmediata,**
- Comunicar un **cambio en el alcance** del trabajo que se está realizando,
- **Mantener informada a la dirección del avance** del trabajo cuando éste se prolongue durante un dilatado período de tiempo.

El uso de informes intermedios **no reduce** ni elimina la **necesidad de un informe final.**

Calidad de los reportes Según las NIEPAI

2420 *calidad de los reportes* – los reportes debieran ser **exactos, objetivos, claros, concisos, constructivos, completos y oportunos.**

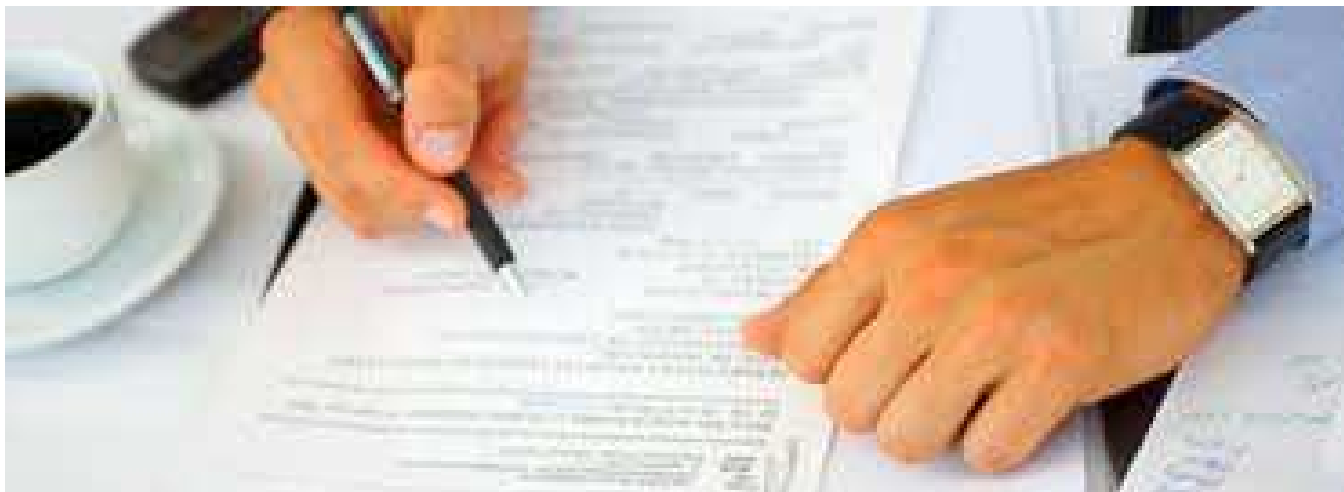
Calidad de los reportes

Según las NIEPAI

Sugerencias al preparar sus comunicaciones:

1. Las comunicaciones **objetivas** están basadas en **hechos**, son **imparciales** y están **libres de distorsión**. Las observaciones, conclusiones y recomendaciones deben figurar sin prejuicios.
2. Las comunicaciones **claras** son fácilmente **comprensibles y lógicas**. La claridad puede mejorarse evitando el **lenguaje técnico innecesario** y proporcionando suficiente información de apoyo.
3. Las comunicaciones **concisas** van a los hechos y **evitan detalles innecesarios**. Expresan **ideas completas con la menor cantidad posible de palabras**.
4. Las comunicaciones constructivas son las que, como resultado de su contenido y tono, ayudan al cliente del trabajo y a la organización, y conducen a mejoras que son necesarias.
5. Las comunicaciones **oportunas** son las emitidas sin retraso indebido y que **permiten una acción efectiva rápida**.

ERRORES U OMISIONES EN INFORMES



DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL
CUIDANDO EL RIESGO REPUTACIONAL

Errores y omisiones – *si un reporte final contiene un error u omisión importante,, el director de auditoría debiera **comunicar la información corregida, a todas las personas que recibieron el reporte original.***

Otros informes

- RSE
 - Utilizar criterios de RSE
 - Opinar sobre el nivel de cumplimiento
 - Comunicar sobre las competencias del Auditor respecto a RSE
- Due Dilligence
 - Entendimiento con el cliente para definir productos
 - Comunicar sobre el nivel de riesgo

Uso de: Realizado conforme a NIEPAI

- Reconocimiento basado en una revisión de calidad
- Únicamente la pueden usar las unidades con certificación de calidad emitida por el IIA Global
- Comunicar cuando exista una falta a NIEPAI

Informes periódicos a Junta Directiva

- Desempeño del Plan General de Trabajo
- Opinión sobre la eficiencia y eficacia del Control Interno
- Opinión sobre la gestión del riesgo en la entidad
- Gestión de TI
- Evaluaciones de desempeño
- Alcance de metas de AI
- Desempeño del BSC



Las comunicaciones del Auditor Interno

Ronald Hurtarte
CPA, MBA, CIA, CRMA
ronald.hurtarte@yahoo.com