



**PASIÓN POR EDUCAR**

# **AUDITORIA**

**ASESOR ACADÉMICO: REYNADO**

**ALUMNO: HEIDY MARIBEL MÉNDEZ ARCOS**

**LICENCIATURA: CONTADURIA PÚBLICA**

**9° CUATRIMESTRE**

**UNIDAD 3**

Comitán de Domínguez Chiapas a 07 de junio 2020

## **INTRODUCCIÓN**

El informe de auditorio es un tema que se debe entender claramente para poder desarrollar adecuadamente la finalización de la auditoría realizada por un equipo auditor. En el presente ensayo se considerará la opinión personal del tema en base al marco teórico que se ha elaborado en la investigación del curso. En este sentido se entenderá al informe de auditoría como el producto final de la realización del trabajo del auditor, a través del cual presentará a la entidad y personas correspondientes las observaciones, conclusiones y recomendaciones obtenidas en el proceso de auditoría. Es importante recalcar que la presentación del informe de auditoría podrá ser utilizado para cualquier tipo de auditoría que se realice, sea cual sea su naturaleza y ámbito de aplicación, lo cual se ve sustentado en que el informe de auditoría presenta una guía o un formato en la cual se basan los auditores para presentar la investigación realizada en la auditoría. La revisión de la literatura basada en el tema de investigación brinda las pautas para realizar adecuadamente en proceso de elaboración de un informe de auditoría, lo cual es importante conocer cuando nos enrubamos en el proceso de auditoría.

## **DESARROLLO**

La elaboración del informe de auditoría comprende la finalización de la captación y tratamiento de la información que ha sido obtenida por el auditor en el área, entidad u organización auditada. La información recolectada debe ser suficiente para que el auditor a través de su experiencia, conocimientos y documentación del tema se capaz de realizar un diagnostico detallado de la situación del área auditada y a través de ella pueda realizarlas recomendaciones respectivas en busca del mejoramiento de la empresa, entidad u área auditada donde se realizó la auditoría. Se debe tener en cuenta que el informe de auditoría deberá ser una redacción concreta y objetiva, redacta en un lenguaje acorde con el lector final. El informe de auditoría pasa por un proceso metodológico antes de llegar a su versión final, para lo cual es común que el auditor redacte borradores del informe final a través de todo el proceso de auditoría, en los cuales consignara la información que crea conveniente considerar para la elaborar del informe final, estos borrados sufren modificación durante todo el proceso de auditoría antes de llegar a la versión final que será entregada a las personas correspondientes. Los informes de auditoría deben reunir ciertos atributos que permitirán a los auditor es tener un base y punto de partida para la adecuada redacción del informe final.

Es por esto que se debe tener en cuenta que el informe deberá ser objetivo, con lo cual se busca presentar una visión imparcial de los hechos observados; el informe deberá estar disponible en el tiempo y lugar oportunos; deberá ser de fácil comprensión; deberá ser redactado a través de una secuencia lógica acorde con los objetivos y prioridades establecidas. Al seguir estos requisitos el auditor podrá tener la certeza de que la redacción de su informe sigue las pautas adecuadas para lograr un alto nivel de utilidad.

Para elaborar un informe de auditoría se deberá considerar que tipo de informe es el que se va a realizar y tener en cuenta le estructura acorde con la información que se quiere brindar, asimismo se deberá establecer si se trata de una auditoria del sector privado, o del sector público, con la finalidad de poder establecer el tipo de informe y la estructura que deberá seguir acorde con las normas que rigen la implementación de las auditorias. En

el caso de las auditorías del sector privado, el informe presentará la siguiente estructura

- Recursos
- Costo
- Alcance
- Acciones
- Resultados
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Alternativas de implantación
- Desviaciones significativas
- Opiniones de los responsables de las áreas auditadas

## **CONCLUSIONES**

El informe de auditoría es el producto final del tratamiento de la información obtenida por el auditor de la entidad o empresa auditada.

- Para elaborar correctamente el informe de auditoría, el auditor deberá ser capaz de utilizar adecuadamente su experiencia y conocimiento para realizar un diagnóstico adecuado del trabajo realizado.
- El informe de auditoría debe reunir ciertos atributos y características que le permitan estar correctamente redactado para que no sea entendido en forma errónea.
- La redacción del informe de auditoría es responsabilidad del auditor encargado y apoyado por los miembros del equipo de auditoría.
- El informe de auditoría debe estar sustentado con la documentación probatoria correspondiente.
- El informe de auditoría debe ajustarse a una estructura definida respondiendo a las premisas orientadas a la ejecución de las acciones llevadas a cabo, así como al tipo de informe que se va a redactar.
- La presentación del informe de auditoría se realiza al concluir la estructuración y redacción del informe. Cuando se cuente con el informe final se procederá a su entrega y presentación a la entidad correspondiente.
- En la legislación nacional se cuenta con las Normas de Auditoría Gubernamental, conocidas como NAGU, en donde se encuentran los lineamientos a seguir para la realización del informe de auditoría. Estas normas relativas al informe de auditoría gubernamental son conocidas como NAGU 4. Estas normas regulan la formulación del informe, estableciendo la forma escrita, la oportunidad, presentación y contenido de informe y del informe especial.

- En relación con la NAGU 4.10 serán los auditores los encargados de prepararlos informes de auditoría escritos para comunicar los resultados de cada examen realizado.
- Considerando la NAGU 4.20 respecto a la oportunidad del informe, se debe tener en cuenta que los informes deben emitirse lo más pronto posible a fin de que su información pueda ser usada oportunamente por el titular de la entidad auditada.
- Respecto a la presentación del informe, NAGU 4.30, el informe debe ser preparado en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los temas en forma concreta y concisa.
- El contenido del informe de auditoría, NAGU 4.40, debe ser elaborado por el auditor, el cual expondrá apropiadamente los resultados del examen señalándolo que se realizó de acuerdo a las normas de auditoría gubernamental.
- El informe especial, NAGU 4.50, será elaborado cuando se evidencien indicios razonables de la comisión del delito en cautela de los intereses del estado, este informe especial deberá contar con el debido sustento técnico y legal.

