

# Instituto de Auditores Internos de Argentina

Auspicia:



[www.LaFLAI.org](http://www.LaFLAI.org)



Instituto de Auditores  
Internos de Argentina

# El Reporte Final de Auditoría

## Edgardo Alifano

28 de Mayo de 2019

# Agenda

- ❖ Introducción
- ❖ Misión de la Auditoría Interna
- ❖ Propósito del informe de auditoría
- ❖ Componentes del informe de auditoría
- ❖ Observaciones de auditoría
- ❖ Recomendaciones y planes de acción
- ❖ Buenas prácticas de escritura
- ❖ Errores comunes en el informe de auditoría
- ❖ Preguntas & respuestas

# Introducción



## ❖ Experiencia Profesional

- ❖ Director Ejecutivo de Auditoría. Darigold, Inc. Washington, EE.UU.
- ❖ Director Ejecutivo de Auditoría. Driscoll's, Inc. California, EE.UU.
- ❖ Gerente de Auditoría. Hewlett-Packard. Texas, EE.UU.
- ❖ Analista de Procesos de Negocio. Hewlett-Packard. Jalisco, México.
- ❖ Analista Financiero. Citigroup. Dublín, Irlanda.
- ❖ Auditor Interno. Megino S.L. Madrid, España.
- ❖ Auditor Externo. Estudio Contable Mario Pérez & Asociados. Córdoba, Argentina.
- ❖ Auditor Interno. Ministerio de Economía; Córdoba, Argentina.

## ❖ Desarrollo Académico

- ❖ Máster en Administración de Empresas. Universidad Politécnica de Madrid. España.
- ❖ Analista Universitario de Sistemas. Universidad Tecnológica Nacional. Argentina.
- ❖ Contador Público Nacional. Universidad Nacional de Córdoba. Argentina.
- ❖ Auditor Internacional ISO 9001:2000. Bureau Veritas. México.
- ❖ Green Belt en la iniciativa Six Sigma. Hewlett-Packard. México.

# Misión de la Auditoría Interna



*Mejorar y proteger el valor de las organizaciones proporcionando aseguramiento objetivo, asesoría y conocimiento basado en riesgos.*

# Propósito del informe de auditoría

- ❖ Los auditores internos debemos comunicar los resultados de nuestros trabajos
- ❖ El director de auditoría debe difundir los resultados a las partes apropiadas
- ❖ El informe final debe incluir las conclusiones, objetivos, alcance y resultados
- ❖ El informe debe incluir también las recomendaciones y/o los planes de acción
- ❖ El mensaje debe ser objetivo, claro, conciso, constructivo, completo y oportuno
- ❖ El informe debe resolver las preguntas que se tenían al comenzar el proyecto
- ❖ Las conclusiones y resultados se deben basar en análisis y evaluaciones
- ❖ La información que se incluye debe ser suficiente, fiable, relevante, y útil
- ❖ El informe es una herramienta para fomentar cambios y mejoras positivas

# Componentes del informe

- ❖ Fechas: cuándo se inició y finalizó el proyecto, y cuándo se publicó el informe
- ❖ Lista de distribución: quiénes recibirán una copia del informe de auditoría
- ❖ Calificación del proyecto: clasificación general del informe de auditoría
- ❖ Objetivo: cuáles fueron las razones por las que se realizó la auditoría
- ❖ Alcance: cuáles áreas fueron incluidas, y cualquier limitación en el alcance
- ❖ Antecedentes: información relevante del negocio, área o proceso auditado
- ❖ Reconocimientos: buenas prácticas observadas y/o apreciaciones
- ❖ Conclusiones: los puntos claves que la gerencia y la junta directiva deben saber
- ❖ Observaciones - los resultados de la auditoría y los planes de mejora

# Observaciones de auditoría

- ❖ **Título:** deficiencia observada, o área o proceso impactado
- ❖ **Calificación:** importancia del problema en función de su nivel de riesgo residual
- ❖ **Antecedentes:** política, norma o buena práctica contra la cual se ha auditado
- ❖ **Síntoma:** el problema observado y cuantificaciones de ser posible
- ❖ **Causa raíz:** las causas que han generado o pueden generar problemas
- ❖ **Impacto:** las consecuencias o la posible exposición
- ❖ **Recomendación de auditoría:** instrucciones sobre lo que debe corregirse
- ❖ **Plan de mejora:** la respuesta de la gerencia sobre cómo se mitigará el riesgo

# Recomendación y plan de acción

- ❖ El informe final debe incluir las recomendaciones y/o los planes de acción
- ❖ Podemos sugerir recomendaciones, pero son responsabilidad de la gerencia
- ❖ Utiliza un formato comando para recomendaciones, y evita las "recetas"
- ❖ Los planes de acción son lo más importante en nuestro informe de auditoría
- ❖ Los planes de acción deben comentar cómo y cuándo se mitigarán los riesgos
- ❖ Ayudemos a la gerencia para que sus planes de acción sean "SMART"
- ❖ Debemos dar retroalimentación a la gerencia sobre sus planes de acción
- ❖ Si los planes de acción no son adecuados, discútelos con la alta dirección
- ❖ Se debe informar al Consejo el exceso de riesgo aceptado por la gerencia

# Buenas prácticas de escritura

- ❖ Conoce tu audiencia; escribe con los lectores en mente
- ❖ Organiza el contenido de acuerdo a su importancia para los lectores
- ❖ Más no es necesariamente mejor; evita demasiados detalles
- ❖ Habla el mismo idioma de tu audiencia; evita la jerga técnica innecesaria
- ❖ Presenta la información de manera precisa y neutral
- ❖ Mantiene un tono profesional y objetivo
- ❖ Evita señalar culpables
- ❖ Evita el lenguaje inflamatorio y el humor sarcástico
- ❖ Considera cómo se vería el informe en una exhibición judicial o en los medios

# Errores comunes en el reporte

- ❖ Abuso del uso de la voz pasiva
- ❖ Uso inconsistente de los tiempos verbales
- ❖ Errores ortográficos e incorrecto uso de la puntuación
- ❖ Uso de términos / frases que pueden tener significados ambiguos
- ❖ Referirte a la gerencia como el auditado o tu cliente
- ❖ Concluir que la gerencia falló en hacer algo
- ❖ Pedir a la gerencia que "considere" hacer una tarea en particular
- ❖ Tomarse todo el crédito y no reconocer el desempeño satisfactorio
- ❖ Hacer conclusiones legales en contra de tu empresa

# Preguntas & respuestas

Gracias !!

**Edgardo Alifano**

+1 831-254-7180

[ealifano@hotmail.com](mailto:ealifano@hotmail.com)

<https://www.linkedin.com/in/edgar-alifano>



