

Anexo 11: Contenido del informe de auditoría

Resumen Ejecutivo

Su propósito es propiciar el interés del lector en el informe de auditoría. En el Anexo 11 se establecen pautas para la elaboración del resumen ejecutivo.

Secciones previas:

El informe cuenta con una lista de las principales siglas usadas en el mismo, para facilitar su comprensión, así como un índice general, un índice de tablas y otro de figuras (incluye gráficos, mapas, diagramas, fotos, etc.).

INTRODUCCIÓN

La introducción es la parte inicial del informe. Tiene el propósito de establecer el contexto de la auditoría, de tal modo ayude al lector a entender los resultados de la misma. Los principales contenidos de este capítulo se desarrollan durante el planeamiento y planificación. No debe ser muy extensa y detallada. Comprende principalmente los siguientes aspectos:

- Explicación del origen de la auditoría (si fue programada en el "Plan Anual de Control" o no programada; fecha de acreditación oficial).
- Descripción breve de la materia de control, problema de auditoría y otros aspectos de ser necesario, como limitaciones de disponibilidad y calidad de información y cómo esto ha afectado al informe de auditoría.
- Naturaleza, características, entre otros de la(s) entidad(es) o dependencia(s) sujetas a la Auditoría de Desempeño.
- Presentación de la estructura del informe.

DESCRIPCIÓN DE LA MATERIA DE CONTROL

Este capítulo comprende dos secciones, cuyos contenidos se explican a continuación:

- Descripción de la materia de control: Se presenta información necesaria sobre la materia de control, entidad o dependencias involucradas, presupuestos, incluyendo descripción de roles y partes interesadas, legislación. Los detalles de la materia de control, según sea caso, pueden ser descritos en términos de sistemas, procesos, actividades u otros.
- Descripción del problema de auditoría: Se describe el problema de auditoría, usando información cuantitativa y cualitativa. El problema de auditoría constituye las situaciones o eventos en las intervenciones o entidades o dependencias en las cuales el desempeño no es satisfactorio. Debe estar relacionado a las dimensiones de desempeño.

Los principales contenidos de este capítulo se desarrollan durante el planeamiento y durante la etapa de planificación.

PREGUNTAS Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Este capítulo comprende dos secciones, cuyos contenidos se explican a continuación:

- Objetivos de la auditoría: Se listan el objetivo general y los objetivos específicos de la auditoría de desempeño.
- Preguntas de auditoría: Se explica la estructura de preguntas de la auditoría de desempeño, relacionando la pregunta general con el problema de auditoría y señalando en qué nivel (pregunta específica o subpregunta) se está evaluando una relación causal. Además, se explicita la hipótesis detrás de cada pregunta, en relación con las dimensiones de desempeño.

Los contenidos de este capítulo se desarrollan durante la etapa de planificación.

ENFOQUE Y ALCANCE

Este capítulo es clave para el lector y su comprensión de qué esperar del informe y, por lo tanto, qué uso puede dar a los resultados y conclusiones. Se debe señalar el enfoque adoptado (problemas, sistemas, resultados o combinación de ellos). El alcance está definido por el período abordado por la auditoría y, de ser el caso, el ámbito o ámbitos geográficos cubiertos.

METODOLOGÍA

Este capítulo explica la metodología que sustenta la recopilación y análisis de datos e información. Comprende dos secciones principales:

- Herramientas para la recopilación de datos e información: Se describen brevemente las herramientas y/o técnicas empleadas.
- Métodos de análisis de datos e información: Se resumen los métodos de análisis usados para cada pregunta de auditoría, tanto cuantitativos (p. ej. análisis estadístico inferencial) como cualitativos (p. ej. estudio de caso individual). Los detalles, de ser necesario, se presentan en un anexo (elaborado sobre la base de la matriz de planificación).

De ser el caso, al final, se listan las limitaciones de la metodología elegida.

Los contenidos de este capítulo se desarrollan durante la etapa de planificación.

CRITERIOS DE AUDITORÍA Y SUS FUENTES

En este capítulo se destaca lo fundamental que significa contar con criterios adecuados para asegurar la calidad de la auditoría de desempeño. Precisar y desarrollar los criterios pueden ser parte del valor agregado del trabajo de auditoría. Consecuentemente, es importante señalar en el informe los criterios, cómo fueron determinados y cuáles son las fuentes respectivas.

RESULTADOS

Este capítulo desarrolla los resultados de la auditoría de desempeño. Cada resultado representa la diferencia entre “lo que debería ser” y “lo que es”, explicando las causas y efectos de esa diferencia. Cada resultado, asimismo, debe estar relacionado al criterio y a la información recogida en la ejecución de la auditoría. Los resultados se organizan de acuerdo a las preguntas de auditoría que se hayan planteado. Cada pregunta de auditoría incluye sus respectivos resultados.

Al desarrollar los resultados, por cada pregunta de auditoría, se puede emplear subtítulos para destacar los aspectos o temas que comprende la respuesta a la pregunta de auditoría.

El párrafo inicial del resultado debe ser de impacto, con una descripción concisa de la condición encontrada.

Los resultados deben ser redactados con una narrativa fluida, explicando sus elementos (condición, criterio, causas y efectos o riesgos derivados de mantenerse la condición). Adicionalmente, se puede considerar las buenas prácticas que se hayan identificado.

COMENTARIOS DE LOS GESTORES

Este capítulo es opcional. Se elabora cuando el gestor remite comentarios (de manera escrita al documento remitido o de manera oral, durante la reunión de presentación de resultados) que no se consideran en el desarrollo de los resultados definitivos, aunque sugieren un cambio importante en la interpretación de la comisión de auditoría. En dicho caso, la comisión debe explicar brevemente el análisis efectuado.

En contraste, cuando los comentarios aportan información para apoyar lo expresado en el

informe y estos aportes son usados en la redacción del informe, se señala esto en pie de página, haciendo referencia al medio por el cual se recibieron los comentarios (oficio, acta).

En ambos casos, es importante que haya evidencia que el gestor tuvo la oportunidad de conocer y discutir los resultados antes de la emisión del informe final de auditoría. La evaluación de los comentarios recibidos se incluye en documentación de auditoría.

CONCLUSIONES

Este capítulo presenta las conclusiones derivadas de los resultados, las cuales no son un resumen de ellas.

Formular conclusiones puede requerir la aplicación del juicio profesional e interpretación con el objetivo de responder a las preguntas de auditoría. Es necesario considerar el contexto y los argumentos relevantes, pros y contras, y diferentes perspectivas antes de emitir las conclusiones.

Las conclusiones permiten que el lector identifique la relevancia de los resultados y la posible contribución de la auditoría a la mejora del desempeño.

Las conclusiones se organizan en relación a los objetivos específicos de la auditoría y se presentan en el mismo orden de los resultados. No obstante, se pueden definir conclusiones importantes referidas a dos o más objetivos específicos.

RECOMENDACIONES

Este capítulo presenta las recomendaciones de la comisión de auditoría, las cuales se orientan a superar las causas identificadas de la condición encontrada.

Las recomendaciones hacen referencia a las conclusiones; se presentan en el mismo orden de aquellas. Además, se pueden proponer varias recomendaciones por cada conclusión.

Las recomendaciones deben ser claras y contribuir a mejorar el desempeño. Asimismo, deben resultar, de manera lógica y analítica, de los hechos y argumentos presentados en el informe.

Secciones posteriores

El informe debe contar con una *Bibliografía*, que liste todas las fuentes de información usadas en la elaboración del informe, identificándolas según su naturaleza.

Opcionalmente, incluye un *Glosario* cuando el informe contiene palabras técnicas de significado poco conocido para una audiencia amplia.

Además, el informe debe incluir Anexos. Estos contienen información adicional, preparada por la comisión de auditoría, que ayuda a comprender mejor o profundizar algunos argumentos expresados en el cuerpo principal del informe. Se presentan de manera separada para no interrumpir el flujo lógico de la exposición.