

## MATERIAL COMPLEMENTARIO:

### INFORMES DE AUDITORIA

#### Índice de contenidos

I.1 Cualidades del Informe de Auditoría: Análisis Comparado	1,2,3,4,5
I.2 Forma y contenido de los Informes	5,6,7

#### I.1 Cualidades del Informe de Auditoría: Análisis Comparado

A continuación, se mencionan las cualidades que deben observar los informes de auditoría conforme a la normativa legal vigente. Asimismo, se han tomado en cuenta normas emitidas por organizaciones internacionales especializadas, así como la doctrina relativa a esta materia.

<b>Informe de Auditoría Cualidades</b>	
<b>Enumeración no taxativa conforme la Resolución SIGEN N° 152/02</b>	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. (2017) IIA Normas emitidas por el INTOSAI (2019): ISSAI 400- ISSAI 100 Resolución Técnica 37 (2013) - FACPCE
<b>1.1 IMPORTANCIA DEL CONTENIDO</b> <b>Los asuntos de los que trata el informe escrito deben tener suficiente importancia para justificar su inclusión y la atención de los funcionarios a los que va dirigido. Deben evitarse los temas de una importancia relativa menor.</b>	-Al elaborar su opinión o informe de fiscalización, el auditor debe tener en cuenta la importancia de la cuestión dentro del conjunto de las cuentas (Auditoría financiera y de regularidad) o la naturaleza de la entidad fiscalizada o de su actividad. (Auditoría operacional de gestión) (ISAAI 400, pto. 27) - Significatividad o materialidad: la importancia relativa de un asunto dentro de un contexto en el cual está siendo considerado, incluyendo factores cuantitativos y cualitativos, tales como magnitud, naturaleza, efecto, relevancia e impacto. El juicio profesional ayuda a los auditores internos cuando evalúan la significatividad de los asuntos dentro del

<p><b>1.2. COMPLETO Y SUFICIENTE</b>  <b>El informe debe dar cuenta de todos los aspectos comprendidos y resultantes de la labor de auditoría, brindando la información necesaria para la adecuada interpretación de los temas tratados.</b>  <b>Si bien el informe debe ser conciso, contendrá los antecedentes suficientes sobre los objetivos y alcance del trabajo, la descripción de las observaciones, recomendaciones, la opinión del auditado y la conclusión u opinión del auditor, teniendo en cuenta una perspectiva adecuada.</b>  <b>El auditor debe partir del supuesto que el lector no tiene conocimiento de la materia analizada; por lo tanto, el informe explicará suficientemente los hechos o circunstancias, y expondrá sus recomendaciones y conclusiones con claridad.</b></p>	<p>contexto de los objetivos relevantes. (glosario de términos IIA)</p> <p>A las comunicaciones completas no les falta nada que sea esencial para los receptores principales e incluyen toda la información y observaciones significativas y relevantes para apoyar a las recomendaciones y conclusiones. (2420. Calidad de la información. IIA)</p> <p>En los tres tipos de Auditoría cubiertos por las ISSAI (100, pto.30):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditoría financiera: la información de la materia en cuestión son los estados financieros.</li> <li>- Auditoría de desempeño: la materia o asunto en cuestión pueden ser programas, entidades o fondos específicos, o ciertas actividades (con sus productos, resultados o impactos), situaciones existentes (incluyendo causas y consecuencias), así como información financiera o no financiera acerca de cualquiera de sus elementos.</li> <li>- Auditoría de cumplimiento: Pueden ser actividades, operaciones financieras o información.</li> </ul>
<p><b>1.3. UTILIDAD</b>  <b>Su propósito es generar una acción constructiva, ayudar al auditado y a la organización y conducir a la obtención de mejoras que resulten necesarias.</b></p>	<p>Las conclusiones y recomendaciones del auditor indican las mejoras necesarias, pero no como lograrlas, aunque hay ocasiones en que las circunstancias justifican una recomendación concreta, por ejemplo, corregir un defecto en una norma para conseguir una mejora administrativa. (ISSAI 400, pto.25)</p>
<p><b>1.4. OPORTUNIDAD</b>  <b>Debe emitirse sin retraso, a fin de permitir una rápida acción correctiva.</b>  <b>La oportunidad siempre es importante y más aún cuando el informe se refiere a temas tales como malversación de recursos, transacciones ilegales, acciones de responsabilidad y otras fallas en la protección del interés público.</b></p>	<p>Las comunicaciones oportunas son realizadas en el tiempo debido y son pertinentes, dependiendo de la significatividad del tema, permitiendo a la dirección tomar la acción correctiva apropiada. (2420. Calidad de la información. IIA)</p>
<p><b>1.5. OBJETIVIDAD</b>  <b>La objetividad se obtiene brindando información real y libre de</b></p>	<p>Las comunicaciones objetivas son justas, imparciales y sin desvíos y son el resultado de una evaluación justa y</p>

<p><b>distorsión. Las observaciones, recomendaciones y conclusiones deben expresarse de forma imparcial.</b></p> <p><b>Las observaciones y conclusiones del informe deben estar sustentadas por evidencia válida y suficiente, que conste en los papeles de trabajo. Se deben preparar informes que reflejen la realidad de la mejor manera posible, sin inducir a error, y enfatizan sólo aquello que necesita atención.</b></p> <p><b>Cuando el auditor tiene evidencias que su informe contiene un error, debe evaluar la necesidad de emitir un informe rectificativo, para su distribución entre todos aquellos que recibieron el informe anterior.</b></p>	<p>equilibrada de todos los hechos y circunstancias relevantes. (2420. Calidad de la información. IIA)</p> <p>-El riesgo de Auditoría se refiere al riesgo de que el informe de auditoría pueda resultar inapropiado.</p> <p>El auditor lleva a cabo los procedimientos para reducir o administrar el riesgo de llegar a conclusiones inadecuadas, reconociendo que las limitaciones inherentes a todas las auditorías implican que una auditoría nunca podrá proporcionar una certeza absoluta sobre la condición de la materia o asunto en cuestión. (ISSAI 100. Pto 10)</p> <p>Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el director ejecutivo de Auditoría debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original. (2421 Errores y omisiones. IIA)</p>
<p><b>1.6. EQUIDAD</b></p> <p><b>El requisito de equidad se refiere a la necesidad de ser justos e imparciales en las manifestaciones del informe, de manera que los destinatarios estén razonablemente seguros que el mismo es digno de crédito.</b></p> <p><b>Si en algunos de los trabajos no es posible llegar a efectuar toda la labor necesaria para verificar la corrección de la información brindada, se debe señalar la fuente que la originó e incluir la salvedad necesaria.</b></p>	<p>Al establecer claramente el alcance, los objetivos y los resultados de la fiscalización, el informe pone de manifiesto a todo el que lo lea que el auditor es imparcial. La imparcialidad también supone la exposición de las deficiencias o de los hallazgos críticos de forma que de lugar a que se corrijan y a que se mejoren los sistemas y la dirección de la entidad fiscalizada. (ISSAI 400, pto 24)</p>
<p><b>1.7. CALIDAD CONVINCENTE</b></p> <p><b>Las observaciones se presentarán de manera convincente, y las recomendaciones y conclusiones deberán inferirse lógicamente de los hechos presentados.</b></p> <p><b>Los datos contenidos en el informe deben ser suficientes para convencer a los lectores de la importancia de las observaciones, la conveniencia de aceptar las recomendaciones y la razonabilidad de las conclusiones. El auditor debe estar preparado para dar pruebas</b></p>	<p>Las comunicaciones precisas están libres de errores y distorsiones y son fieles a los hechos que describen. (2420. Calidad de la información. IIA)</p>



<p>concretas de todas y cada una de las manifestaciones contenidas en su informe.</p>	
<p><b>1.8. CLARIDAD Y SIMPLICIDAD</b>  <b>Los informes deben ser redactados de manera clara y con un ordenamiento lógico. Estas características se relacionan directamente con la eficacia de la comunicación.</b>  <b>Se debe partir del supuesto que los lectores no tienen conocimientos técnicos sobre la materia. Cuando se usan giros y siglas no familiares, se los debe definir claramente.</b>  <b>Debe evitarse el lenguaje excesivamente técnico y brindar información de apoyo para la comprensión de los temas complejos. Se debe limitar la repetición de conceptos y descripciones, en la medida que ello contribuya a la comprensión.</b></p>	<p>Las comunicaciones claras son fácilmente comprensibles y lógicas, evitando el lenguaje técnico innecesario y proporcionando toda la información significativa y relevante. (2420. Calidad de la información. IIA)</p>
<p><b>1.9. CONCISION</b>  <b>Los informes completos y concisos cuentan con una probabilidad más elevada de captar la atención y generar acciones eficaces.</b>  <b>Los informes concisos van a los hechos y evitan detalles innecesarios que desalienten o confundan al lector.</b>  <b>Solamente cuando sea conveniente para la ampliación y comprensión de la información incluida en el cuerpo del informe, se incorporarán como anexos información complementaria, gráficos u otras herramientas que se consideren apropiadas.</b></p>	<p>Las comunicaciones concisas van a los hechos y evitan elaboraciones innecesarias, detalles superfluos, redundancia y uso excesivo de palabras. (2420. Calidad de la información. IIA)</p> <p>-Párrafo de énfasis o párrafo sobre otras cuestiones, cuando se presenten las situaciones que requieren la inclusión de tales párrafos en un informe de auditoría. (RT.37)</p>
<p><b>1.10. TONO CONSTRUCTIVO</b>  <b>El tono del informe debe buscar una reacción de aceptación a las recomendaciones y conclusiones; por ende, debe ser de tipo constructivo.</b>  <b>Las observaciones se presentarán con un lenguaje que no genere una posición defensiva u oposición. Aunque a menudo una observación</b></p>	<p>Las comunicaciones constructivas son útiles para el cliente del trabajo y la organización, y conducen a mejoras que son necesarias. (2420. Calidad de la información. IIA)</p> <p>El proceso de Auditoría incluye la preparación de un informe para comunicar los resultados de Auditoría a las partes interesadas, a otros responsables de la</p>

**significa un apartamiento a una práctica deseable, debe hacerse su mención procurando poner énfasis en los beneficios de las mejoras.**

**Debe evitarse adjetivar y/o acentuar en demasía las deficiencias y presentarlas en una justa perspectiva que las señale sin exagerar (excepto casos de notorias y costosas irregularidades), a fin de canalizar e impulsar las correcciones.**

**Asimismo, se deberán mencionar, cuando sea el caso, los logros más destacados observados en la entidad y las fortalezas de aquellas áreas o situaciones que así lo demuestren.**

gobernanza y al público en general. El propósito también es facilitar las acciones de seguimiento y de naturaleza correctiva. (ISSAI 100 pto.51)

La actividad de auditoría interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistémico y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. (Glosario de términos. IIA)

## I.2 Forma y contenido de los Informes

La forma y el contenido de un informe dependerán de la naturaleza de la Auditoría, los usuarios previstos, las normas aplicables y los requerimientos legales. (ISSAI- 100- Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Publico)

<b>Forma y Contenido del Informe</b>		
<b>Fuente Normativa</b>	<b>Materialidad (contenido)</b>	<b>Forma (Alcance)</b>
<b>ISSAI 300- Principios de la Auditoría de Desempeño- INTOSAI, 2019</b>	En una auditoría de desempeño, los auditores informan sobre sus hallazgos sobre la economía y eficiencia con la que los recursos son adquiridos y usados, y la eficacia con la que los objetivos se cumplen.	Los informes pueden variar considerablemente en alcance y naturaleza, por ejemplo, evaluando si los recursos se aplican de manera adecuada, al comentar sobre el impacto de políticas y programas, y recomendando cambios diseñados para obtener mejoras.
<b>ISSAI 400- Principios de la Auditoría de Cumplimiento- INTOSAI, 2019</b>	La materialidad en una Auditoría de cumplimiento tiene tanto aspectos cuantitativos como cualitativos, aunque los aspectos cualitativos generalmente tienen un mayor papel en el sector público. La materialidad se debe tomar en cuenta para	Los informes pueden variar entre dictámenes estandarizados breves y diversas formas de conclusiones presentadas de manera concisa o extensa. Asimismo, se deben describir todas las limitaciones del alcance de la Auditoría. El informe debe manifestar claramente la relevancia de los criterios

	fines de planeación, evaluación de la evidencia obtenida y elaboración de informes.	utilizados y el nivel de seguridad proporcionado.
<b>NIA 700</b>	Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros	El informe de auditoría incluirá una <u>sección titulada “Responsabilidad de la dirección</u> (u otro termino adecuado) en relación con los estados financieros.
<b>NIA 701</b>	Comunicación de las cuestiones clave de la Auditoría en el informe emitido por un auditor independiente	Esta NIA es solo aplicable a auditorías de estados financieros de fines generales de entidades cotizadas. Es también aplicable cuando al auditor le es requerido presentar las KAM (cuestiones clave de Auditoría) por un requerimiento regulatorio o por su propia voluntad.  En la descripción de las cuestiones claves de auditoría, el auditor debe respetar: • la descripción de los hechos y circunstancias adaptados a las particularidades de ente; • de manera concisa, evitando el lenguaje técnico, y • con suficiente detalle para entender como el asunto fue tratado durante la auditoría.
<b>NIA 705</b>	Opinión modificada en el Informe emitido por un auditor independiente	Cuando el auditor exprese una opinión modificada, el párrafo de opinión tendrá el <u>título “Opinión con salvedades”, “Opinión desfavorable” o “Denegación de Opinión”</u> , según corresponda. Cuando el auditor prevea tener que expresar una opinión modificada en el informe de auditoría, comunicará a los responsables del gobierno de la entidad las circunstancias que le llevan a prever dicha opinión modificada y la redacción prevista de la modificación.
<b>NIA 706</b>	Párrafos de énfasis y párrafos sobre otras cuestiones en el informe emitido por un auditor independiente	<u>Párrafo de énfasis</u> : un párrafo incluido en el informe de auditoría que se refiere a una cuestión presentada o revelada de forma adecuada en los estados



		<p>financieros y que, a juicio del auditor, es de tal importancia que resulta fundamental para que los usuarios comprendan los estados financieros.</p> <p><u>Párrafo sobre otras cuestiones:</u> un párrafo incluido en el informe de auditoría que se refiere a una cuestión distinta de las presentadas o reveladas en los estados financieros y que, a juicio del auditor, es relevante para que los usuarios comprendan la auditoría, las responsabilidades del auditor o el informe de auditoría.</p> <p>La ubicación de un párrafo de énfasis o de un párrafo sobre otras cuestiones en el informe de auditoría depende de la naturaleza de la información que se va a comunicar, y del juicio del auditor sobre la significatividad relativa de dicha información para los usuarios a quienes se destina en comparación con otros elementos sobre los que se debe informar de conformidad con la NIA 700.</p>
--	--	---