



01. INTRODUCCION.

La elaboración clara y uniforme de los papeles de trabajo son básicos para facilitar la elaboración de un buen informe.

Los informes del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Autónoma de Nuevo León deben ser el reflejo del trabajo realizado y contener información completa y oportuna, para motivar a los lectores a tomar medidas y decisiones dinámicas.

La carencia de información competente y oportuna son factores que influyen directamente en la apreciación que podrán formarse del Auditor Interno y de su Departamento las personas que lo lean.

El informe eficiente debe motivar a los interesados a tomar medidas y decisiones con referencia al aspecto que se informa y éstas pueden ser extemporáneas, si así lo es la presentación del informe.

El informe de Auditoría constituye las conclusiones del trabajo desarrollado por el Auditor Interno y contiene la información que se va a proporcionar a la H. Comisión de Hacienda de la Universidad.

02. TIPOS DE INFORMES.

Existen dos clases de informes en Auditoría Externa, el informe corto o dictamen y el informe largo. En Auditoría Interna se usa el informe largo, en el cual además de pro-

03.- CLASIFICACION DE LOS INFORMES.

sentar las deficiencias, contiene recomendaciones para subsanar esas deficiencias.

En algunas ocasiones el Auditor Interno se tiene que valer del informe verbal, para corregir alguna anomalía que reclame inmediata corrección y no esperar hasta terminar el informe por escrito para hacerlo. Estos informes verbales deben ser expresados únicamente por el Auditor Interno y nunca por sus ayudantes, como principio de orden y para que no se presten a confusiones, es recomendable citar en el informe escrito, lo ya expresado verbalmente.

En algunas ocasiones el Auditor Interno se tiene que valer del informe verbal, para corregir alguna anomalía que reclame inmediata corrección y no esperar hasta terminar el informe por escrito para hacerlo. Estos informes verbales deben ser expresados únicamente por el Auditor Interno y nunca por sus ayudantes, como principio de orden y para que no se presten a confusiones, es recomendable citar en el informe escrito, lo ya expresado verbalmente.

INFORMES ESPECIALES: Son aquellos que se originan por trabajos de esa índole que ejecuta el Auditor Interno en su facultad. En este caso, los informes deben contener la información completa y detallada de los hechos. Estos informes pueden emanar del Departamento de Auditoría Interna por iniciativas que ha

01. INTRODUCCION.

La elaboración clara y uniforme de los papeles de trabajo son básicos para facilitar la elaboración de un buen informe.

Los informes del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Autónoma de Nuevo León deben ser el reflejo del trabajo realizado y contener información completa y oportuna, para motivar a los lectores a tomar medidas y decisiones dinámicas.

La carencia de información competente y oportuna son factores que influyen directamente en la apreciación que podrá formarse del Auditor Interno y de su Departamento las personas que lo lean.

El informe eficiente debe motivar a los interesados a tomar medidas y decisiones con referencia al aspecto que se informa y éstas pueden ser extemporáneas, así lo es la presentación del informe.

El informe de Auditoría constituye las conclusiones del trabajo desarrollado por el Auditor Interno y contiene la información que se va a proporcionar a la Comisión de Hacienda de la Universidad.

02. TIPOS DE INFORMES.

Existen dos clases de informes en Auditoría Externa, el informe corto o dictamen y el informe largo. En Auditoría Interna se usa el informe largo, en el cual además de pre-

03.- CLASIFICACION DE LOS INFORMES:

INFORMES PERIODICOS.- Son aquellos que como su nombre lo indica se presentan en forma periódica, generalmente basados en el Calendario de Revisiones, por ejemplo, si en el Calendario se ha planeado que las operaciones de la Caja sean revisadas en tres ocasiones durante el ejercicio, existirán tres informes en determinadas fechas que traten este asunto.

Es muy importante tomar en consideración el contenido de los mismos, ya que puede incurrirse en el vicio de repetir datos más o menos permanentes, que ya han sido expuestos en los informes anteriores, y que no sólo es innecesario, sino perjudicial por restarle interés al informe por parte de quienes lo lean; se sugiere que se haga mención en este tipo de informes, únicamente en los cambios y modificaciones, en caso de haberlas, así como también es interesante se presenten comparaciones con períodos anteriores, con objeto de que puedan ser apreciadas las diferencias.

INFORMES ESPECIALES: Son aquellos que se originan por los trabajos de esa índole que ejecuta el Auditor interno por solicitud de sus superiores. En este caso, los informes que se presentan deben contener la información completa y detallada de los hechos. Estos informes pueden también emanar del Departamento de Auditoría Interna por iniciativas que ha