

ya tomado para la revisión de hechos o situaciones especiales. En este tipo de informes es conveniente hacer no solo un comentario, sino exponer sugerencias que tiendan a mejorar el aspecto que se haya revisado.

PRESENTACION Y CONTENIDO.- La elaboración de los informes dependerá de las diferentes formas que se tengan establecidas para este objeto y que puedan ser la del uso de una forma previamente impresa, a manera de cuestionario, o bien un informe en forma de carta. El uso de la forma impresa tiene grandes ventajas, pero será limitativa en virtud de que es aplicable solamente a determinados aspectos y operaciones, pues precisamente por ser una forma impresa, es limitada la información que se puede proporcionar y consideramos que es práctica para aquellos casos en que es aplicable por tener una uniformidad en sus datos y ser manuable, en otras palabras, que su interpretación pueda ser más fácil y rápida. Una de las principales desventajas a este tipo de informes es que puede constituir una rutina para los ayudantes y se basen exclusivamente en ella para consignar los resultados de su revisión y quizá pasen por alto algunos otros detalles importantes en su revisión o simplemente en el cuerpo del informe.

ya tomado para la revisión de hechos o situaciones es-
- peciales. En este tipo de informes es conveniente ha-
- cer no solo un comentario, sino exponer sugerencias que
- tiendan a mejorar el aspecto que se haya revisado.

PRESENTACION Y CONTENIDO. - La elaboración de los infor-

mes dependerá de las diferentes formas que se tengan -
- establecidas para este objeto y que puedan ser la del "

uso de una forma previamente impresa, a manera de cues-

tionario, o bien un informe en forma de carta. El uso -

de la forma impresa tiene grandes ventajas, pero será -

limitativa en virtud de que es aplicable solamente a de-

terminados aspectos y operaciones, pues precisamente por

ser una forma impresa, es limitada la información que se

puede proporcionar y consideramos que es práctica para

aquellos casos en que es aplicable por tener una unifor-

midad en sus datos y ser manuable, en otras palabras, -

que su interpretación pueda ser más fácil y rápida. Una

de las principales desventajas a este tipo de informes -

es que puede constituir una rutina para los ayudantes y

se pasan exclusivamente en ella para consignar los resul-

tados de su revisión y quizá pasen por alto algunos otros

detalles importantes en su revisión o simplemente en el

cuadro del informe.

Estos informes pueden ser elaborados por los ayudantes, -
- ya sea después o en el transcurso de la revisión, según -
- la índole del trabajo que estén desempeñando, y poste- -
- riormente serán turnados al Auditor Interno para su re-
- visión, aprobación y su envío a la Comisión de Hacienda -
- de la Universidad.

Encontramos el uso de estos informes en operaciones ta- -
- les como revisión del renglón "inversiones" en donde los
- puntos a revisar son siempre los mismos en todos los ca-
- sos y que por lo tanto es adecuado el uso de una forma -
- impresa, también suelen utilizarse en arquezos de caja, -
- recuento de documentos en cartera, etc., Es de sugerirse
- que cuando se presenten situaciones no previstas en la -
- forma impresa, se elabore por separado un informe como -
- complemento.

El uso de informe en forma de carta es más común por no-
- tener limitaciones para la información que se va a propor-
- cionar, pero su uso requiere especial cuidado para no - -
- excederse en detalles o comentarios innecesarios. La ela-
- boración de este informe es conveniente lo haga el Audi- -
- tor Interno, después de una cuidadosa revisión a los pape-
- les de trabajo del ayudante y de escuchar los comentarios
- de éste, verificándose si se ha cumplido totalmente con -

el programa de trabajo.

El Auditor Interno intervendrá en la revisión y en la elaboración de los informes por escrito, relacionados con las auditorías que se practiquen a las diversas Dependencias o Departamentos de la Universidad; tiene a su cargo la elaboración de los informes propios de su Departamento, tales como un informe que muestre el progreso de las actividades de su Departamento, el trabajo desarrollado, los gastos incurridos y su comparación con su presupuesto asignado, elaboración del propio presupuesto con sueldos y gastos, conteniendo éste los ascensos que crea conveniente de su personal, etc.

CONTENIDO.- El informe de auditoría es un documento que sirve de gran ayuda a los directores para la administración de la Institución. Con base en los datos que en él se consignen, se tomarán las medidas y decisiones que pueden variar o afectar en forma considerable la organización de la Institución Docente; por lo tanto, y dada su importancia, deben ser elaborados con toda exactitud y precisión, deben ser claros y lo más condensados posible, sin que por esto se vayan a omitir datos importantes. Tendrá singular importancia tomar en consideración por su forma de redacción y presentación, la persona a quien van a ser dirigidos, ya que deberán estar elaborados en tal forma que fácilmente puedan ser entendidos e interpretados por una persona que no sea técnica en contabilidad, ya que el uso de términos técnicos en el informe, lo hacen confuso y poco entendido para aquellas personas no versadas en la materia. Se procurará redactarse en términos comunes y sencillos tratando de evitar palabrería inútil y repeticiones,

pues es común del auditor sumamente compenetrado del problema que está tratando, con frecuencia incurre en el vicio al informar acerca de detalles sin importancia, o bien de exponer el problema o situación en una forma muy extensa, haciendo uso de palabras y explicaciones tediosas que pueden restar el interés al informe y ocasionar que la persona que los lee distraiga su atención y concentración, no dándole la importancia que amerita.

Siendo el informe el reflejo del trabajo desarrollado por el auditor y el documento en donde en gran parte podrá apreciarse su actuación, es menester no se descuiden los detalles tan importantes como los descritos. Además la presentación de los informes influye también en la opinión que se formen del auditor las personas que lo lean y por lo tanto, ésta debe ser limpia, ordenada, cuidando que las cifras que se muestren sean las correctas, que no haya borraduras o enmendaduras y que las operaciones aritméticas sean correctas. Antes de presentar un informe, previamente debe haberse revisado en forma completa, incluyendo su redacción y la forma en que se han expresado las críticas y sugerencias, pues un directivo tomará mucho en cuenta en el auditor la forma en que se exprese con relación a los hechos y personas de las otras Dependencias de la Institución.

El Auditor hará siempre sugerencias y expresará su opinión en una forma completamente constructiva y objetiva.

Por otra parte y para que un informe de auditoría cumpla su objetivo, o sea el de poner en conocimiento de otras personas, determinados hechos o circunstancias e inclusive se ejecuten las sugerencias en él expresadas,