



BIBLIOTECA CENTRAL

INFORMES DE AUDITORIA EN LA U.A.N.L.

Sección X 04

es necesario que desde un principio se capte la atención e interés de la persona que lo lee, ya que si no es así y se empieza el informe con detalles o antecedentes poco interesantes ya conocidos, se corre el riesgo de perder la atención del lector y desvirtuar la importancia del informe que puede ser trascendental, sin embargo, es conveniente que los informes sean presentados con cierta uniformidad con objeto de que esto ayude a su fácil entendimiento e interpretación pudiendo seguir el método que a continuación se detalla.

- 1.- Hacer referencia al asunto o aspecto que ha sido auditado.
- 2.- Se expondrán los motivos que dieron origen a la revisión o simplemente indicar que se trata de una revisión de rutina de acuerdo con el Calendario de revisiones.
- 3.- Breves antecedentes que se refieren al aspecto que se va a revisar. En caso de que existan informes anteriores tratando ya el mismo punto, se podrán omitir los antecedentes o reducirlos al mínimo.
- 4.- Entrar en materia informando acerca del aspecto revisado. Es conveniente no hacer mucho detalle del procedimiento seguido, solo en aquellos casos en que se amerite. Se procurará, cuando no existan irregularidades, tratar el punto en una forma general.
- 5.- Se finalizará el Informe con las conclusiones y sugerencias, debiendo ser éstas últimas tratadas tan ampliamente como sea posible, presentando -

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, inclusive se ejecuten las sugerencias en el informe.

Se debe evitar el uso de palabras y explicaciones muy extensas, haciendo uso de palabras y explicaciones que puedan restar el interés al informe y pocas palabras que distraigan la atención de la importancia y concentración, no dándose la importancia que amerita.

Siendo el informe el reflejo del trabajo desarrollado por el auditor y el documento en donde se describen los detalles tan importantes como los descritos. Además de apreciarse su actuación, es menester no se descuiden la presentación de los informes influye también en la opinión que se forman del auditor las personas que lo leen y por lo tanto, ésta debe ser limpia, ordenada, cuidando que las cifras que se muestran sean las correctas, que no haya portaduras 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 defectivo tomará mucho en cuenta en el auditor la forma en que se expone 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, inclusive se ejecuten las sugerencias en el informe.



Sección

INFORME DE AUDITORIA DE LA U.A.N.E.

BIBLIOTECA CENTRAL

es necesario que desde un principio se capte la atención e interés de la persona que lo lee, ya que si no se así y se empieza el informe con detalles o antecedentes poco interesantes ya conocidos, se corre el riesgo de perder la atención del lector y desvirtuar la importancia del informe que puede ser trascendente. Sin embargo, es conveniente que los informes sean presentados con cierta uniformidad con objeto de que esto ayude a su fácil entendimiento e interpretación pudiendo seguir el método que a continuación se detalla.

- 1.- Hacer referencia al asunto o aspecto que ha sido auditado.
- 2.- Se expondrán los motivos que dieron origen a la revisión o simplemente indicar que se trata de una revisión de rutina de acuerdo con el calendario de revisiones.
- 3.- Breves antecedentes que se refieren al aspecto que se va a revisar. En caso de que existan informes anteriores tratando ya el mismo punto, se podrán omitir los antecedentes o reducirlos al mínimo.
- 4.- Entrar en materia informando acerca del aspecto revisado. Es conveniente no hacer mucho detalle del procedimiento seguido, solo en aquellos casos en que se amerite. Se procurará, cuando no existan irregularidades, tratar el punto en una forma general.
- 5.- Se finalizará el informe con las conclusiones y sugerencias, debiendo ser éstas últimas tratadas tan ampliamente como sea posible, presentando

RECOMENDACIONES EN LA PREPARACION DEL INFORME.

Un informe de auditoría debe ser claro, conciso y fácil de seguir. Deben evitarse los párrafos largos y complicados, así como las frases elegantes. Algunos términos técnicos necesariamente deben ser empleados, pero debe hacerse un esfuerzo para utilizar lenguaje comercial en lugar de términos estrictamente técnico-contables. Los errores gramaticales, las faltas de ortografía y las expresiones populares son inexcusables en documentos de este tipo.

La mecanografía de informes de auditoría, especialmente el orden adecuado en los estados financieros y cédulas, requiere un grado considerable de habilidad y experiencia. Con anterioridad se acostumbraba mecanografiar un gran número de copias al carbón, pero ahora esta función ha sido aligerada por la utilización de varios nuevos tipos de equipo de reproducción.

Para evitar errores en informes de auditoría, son necesarias rigurosas normas de verificación. Después que el informe ha sido mecanografiado, cada cálculo y suma deberán ser verificados. Importes, fechas y nombres tomados de informes anteriores deberán ser comparados con esos informes. La precisión de los estados financieros, cédulas anexas y cifras del cuerpo del informe, deberán determinarse por comparación con los papeles de trabajo.

Después de terminarse el informe se deben organizar secciones de revisiones separadas para cerciorarse de que:

- 1.- Los informes de auditoría coincidan con todos los deta

RECOMENDACIONES EN LA PREPARACION DEL INFORME. Un informe de auditoria debe ser claro, conciso y facil de seguir. Deben evitarse los giros complicados, asi como las frases elegantes. Algunos terminos tecnicos necesariamente deben ser empleados, pero debe hacerse un esfuerzo para utilizar lenguaje comercial en lugar de terminos estrictamente tecnico-contables. Los errores gramaticales, las faltas de ortografia y las expresiones populares son inexcusables en documentos de este tipo. La mecanografia de informes de auditoria, especialmente el orden adecuado en los estados financieros y cuadros, requiere un grado considerable de habilidad y experiencia. Con anterioridad se acostumbraba mecanografiar un gran numero de copias al carbon, pero ahora esta funcion ha sido alterada por la utilizacion de varios nuevos tipos de equipo de reproduccion. Para evitar errores en informes de auditoria, son necesarias rigurosas normas de verificacion. Despues que el informe ha sido mecanografiado, cada calculo y suma deberan ser verificados. Importes, fechas y nombres tomados de informes anteriores deberan ser comparados con esos informes. La precision de los estados financieros, cuadros anexos y cifras del cuerpo del informe, deberan determinarse por comparacion con los papeles de trabajo. Despues de terminarse el informe se deben organizar secciones de revisiones separadas para cada parte de que los informes de auditoria coinciden con todos los datos

- lles de los papeles de trabajo. 2.- Las politicas contables reflejadas en los informes estan de acuerdo con las normas del Departamento. 3.- Los estados destinados a ser revisados por comisiones del Consejo Universitario u otras Agencias Gubernamentales cumplan los requerimientos de tales instituciones.

