



FACULTAD DE
GOBIERNO
UNIVERSIDAD DE CHILE

Auditoría Gubernamental

Comunicación del Trabajo de Auditoría Interna

Felipe Malgüe T.

Contador Público y Auditor, Universidad de Santiago de Chile

Diplomado en Gestión de Personas, Universidad de Chile

Diplomado en Finanzas y Seguros, Universidad Politécnica de Valencia, España

MBA, Universidad de Lleida - España

Doctor © en Economía, Empresa y Derecho, Universidad Pública de Navarra - España

Comunicación del Trabajo de Auditoría Interna

Documento
Técnico
Número 86

DOCUMENTO TÉCNICO N° 86
Versión 0.1

COMUNICACIÓN DEL TRABAJO DE
AUDITORÍA INTERNA



Consejo de
Auditoría Interna
General de
Gobierno

Gobierno de Chile

Cómo vamos

- **Introducción**
- **Modelo Integral de Auditoría Interna de Gobierno**
- **Formulación del Plan Estratégico de Auditoría Interna**
- **Formulación del Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgos**
- **Planificación del Trabajo de Auditoría Interna**
- **Ejecución del Trabajo de Auditoría Interna**
- **Comunicación del Trabajo de Auditoría Interna**
- **Seguimiento del Trabajo de Auditoría Interna**



Comunicación del Trabajo de Auditoría Interna



Paso 1: Comunicación inicial del Trabajo

El Jefe de Auditoría debe evaluar si informará al responsable de la actividad operativa donde se realizará el trabajo de auditoría, sobre el comienzo del trabajo de auditoría, y en particular sobre; el calendario del trabajo, las razones de ella, el alcance preliminar, y los recursos iniciales necesarios estimados.

Esta comunicación se materializa preferentemente en la etapa de planificación o también en la de ejecución del trabajo de auditoría.

Esta comunicación preliminar debe ser omitida cuando el trabajo de auditoría involucra actividades tales como; un arqueo de efectivo sorpresa u otros procedimientos relacionados con sospechas de fraude o irregularidades.



Paso 2: Comunicación intermedia del Trabajo

Los informes intermedios orales o escritos, formales o informales pueden usarse para comunicar: (1) situaciones que requieren pronta atención de la administración (por ejemplo, sospecha de fraude), (2) cambios en el alcance del trabajo, (3) para mantener informado al Jefe de Servicio y su equipo directivo sobre el progreso de la revisión cuando se extiende por un largo periodo de tiempo o (4) comunicar una situación fuera del alcance o no relacionada con la auditoría pero que es relevante.

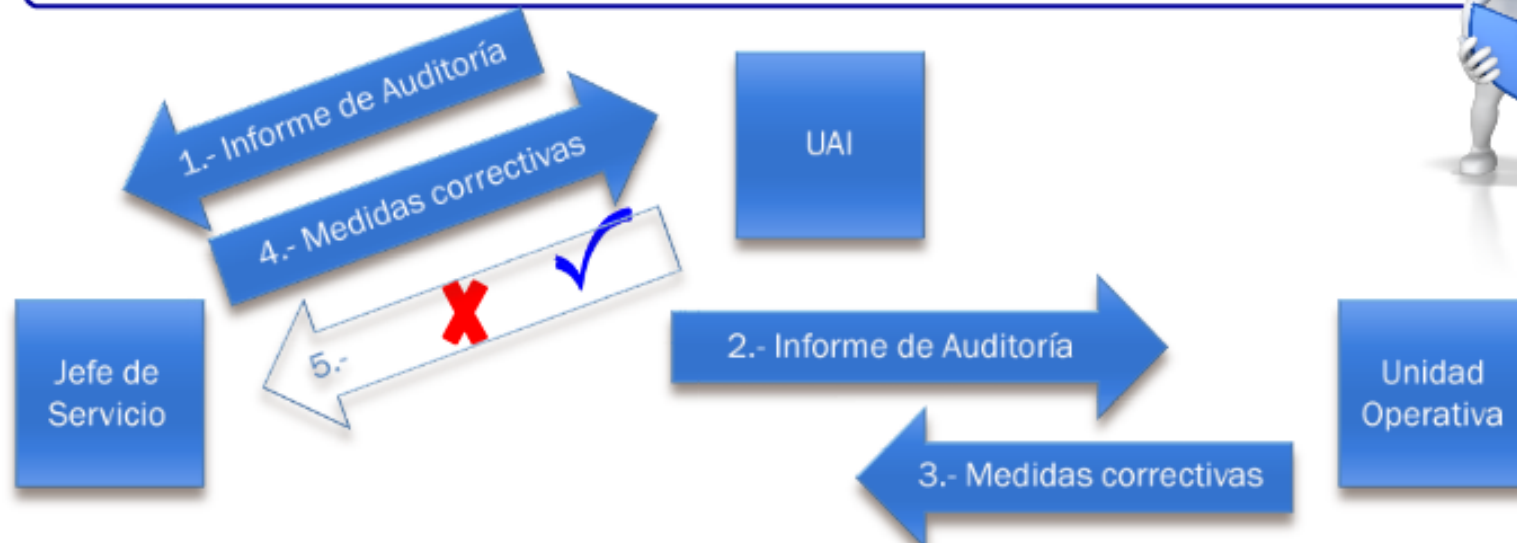
El uso de informes intermedios no reduce ni elimina la necesidad de un informe final, pero algunas observaciones podrían excluirse del reporte final si se hubieran resuelto adecuadamente. En este caso se debe utilizar el criterio profesional del auditor interno.



Paso 3: Comunicación Final del Trabajo

Al terminar la labor en terreno en la etapa de ejecución y antes de emitir el respectivo informe de auditoría, es necesario realizar reuniones de cierre del trabajo con las unidades auditadas, que permitan analizar y complementar el resultado de la revisión y cuando corresponda, consensuar aspectos relevantes sobre la formulación e implementación de las medidas correctivas o preventivas.

En la práctica, dependiendo del flujo de información formalizado en la organización,...



Paso 3: Comunicación Final del Trabajo

ELEMENTOS BÁSICOS DEL INFORME

●	Documentación del procedimiento para emitir el informe final de auditoría
●	Número de Informe de auditoría
●	Fecha de emisión
●	Identificación de la Auditoría
●	Informe Ejecutivo
●	Expresión de opinión sobre resultado del Trabajo de Auditoría



Continúa

Paso 3: Comunicación Final del Trabajo

ELEMENTOS BÁSICOS DEL INFORME

Informe Ejecutivo:

Corresponde al resumen de la auditoría donde se identifican entre otros elementos, la materia específica auditada, el alcance, el objetivo general de la auditoría, los temas relevantes que se incluyen en el informe detallado de resultados y las conclusiones generales del trabajo.

Es recomendable que este informe sea lo más breve posible, idealmente no debería sobrepasar las dos páginas.



Continúa

Paso 3: Comunicación Final del Trabajo

ELEMENTOS BÁSICOS DEL INFORME

La opinión a nivel macro,
se considerará como aquella opinión global o general que entrega el auditor interno, después de realizada la revisión a la actividad operativa donde se realizó el trabajo de auditoría.

En este caso, la opinión macro entregada por el auditor interno podrá tener tres categorías:

- *Sistema Efectivo de Control Interno.*
- *Sistema de Control Interno que Requiere Mejoras.*
- *Sistema Insatisfactorio de Control Interno.*

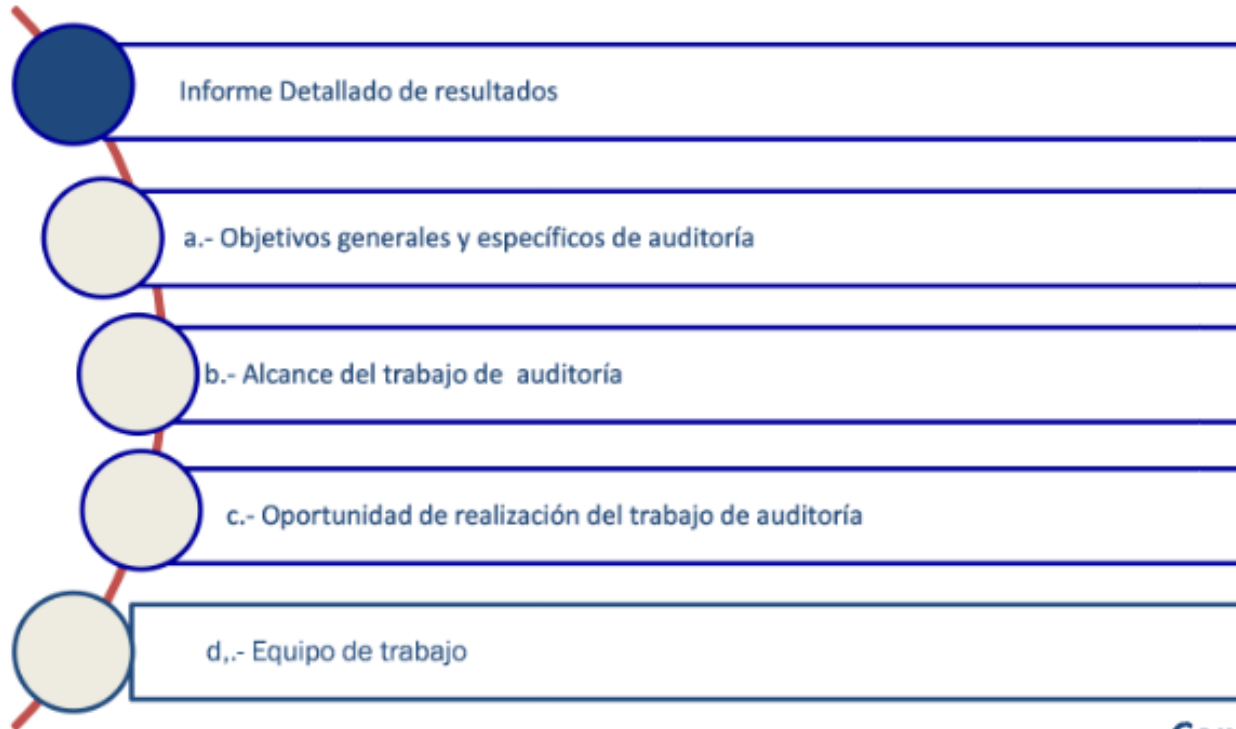
La opinión micro,
deberá expresarse por cada hallazgo de auditoría, con la finalidad de diferenciar los hallazgos graves de aquellos que son de común ocurrencia o producto del desarrollo normal de cualquier proceso.



Continúa

Paso 3: Comunicación Final del Trabajo

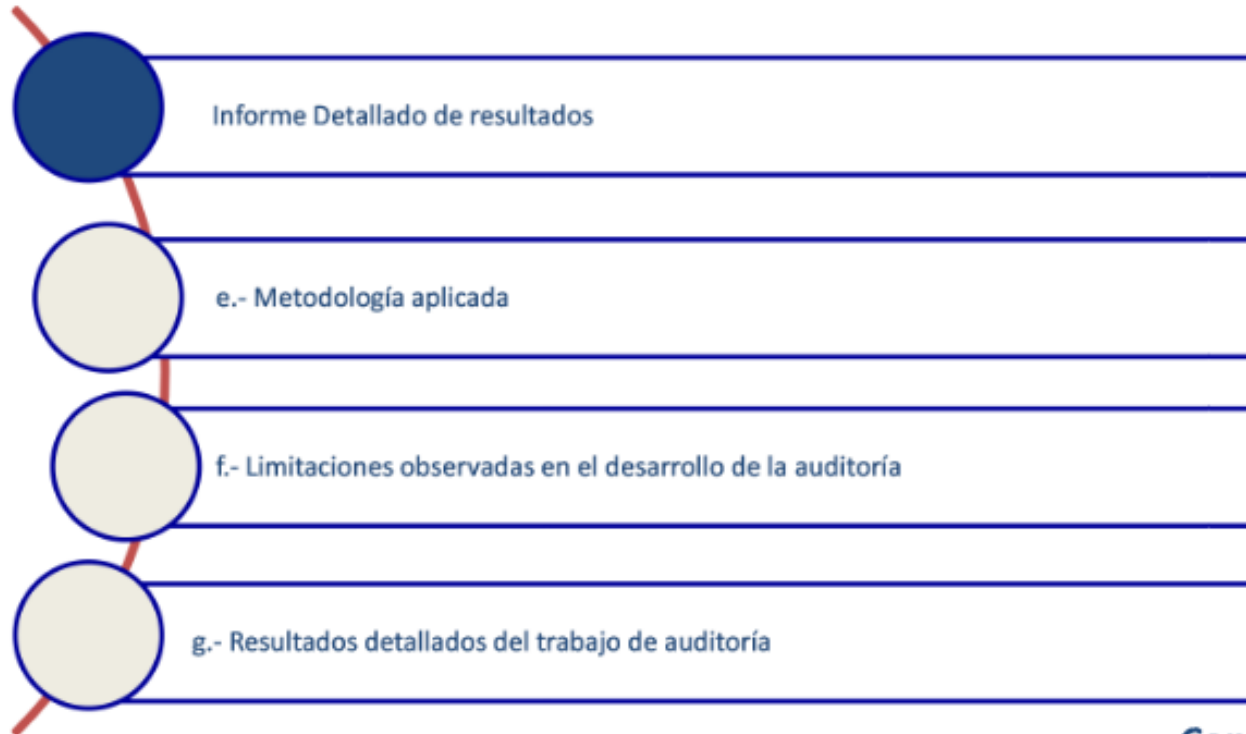
ELEMENTOS BÁSICOS DEL INFORME



Continúa

Paso 3: Comunicación Final del Trabajo

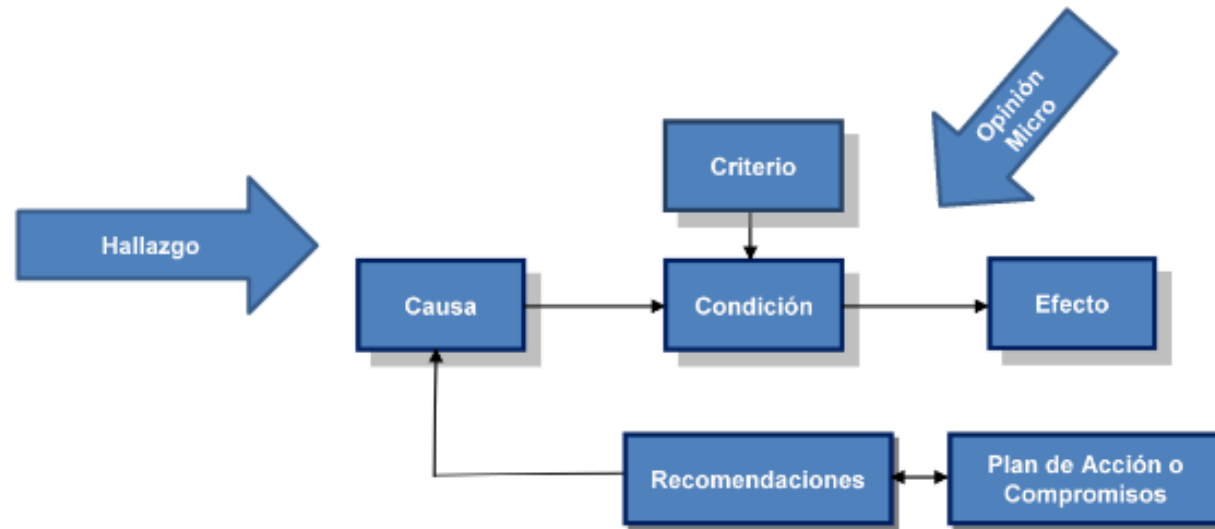
ELEMENTOS BÁSICOS DEL INFORME



Continúa

Paso 3: Comunicación Final del Trabajo

RESULTADOS DETALLADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA



Continúa

Paso 3: Comunicación Final del Trabajo

RESULTADOS DETALLADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción del Criterio

Los criterios son los requisitos o prohibiciones contenidas en normas, regulaciones, estándares, indicadores, expectativas, modelos, etc. que el auditor interno usa para evaluar y decidir si la situación bajo examen es correcta.

Observar la diferencia entre el criterio y la condición debería ser el primer paso en el desarrollo de un hallazgo de auditoría.

Ejemplos de fuentes de criterios de auditoría:

- *Leyes y regulaciones.*
- *Políticas y procedimientos.*
- *Normas y directrices.*
- *Marcos de control y gestión de riesgos (COSO I, COSO ERM, Cobit, Nch ISO:31000, etc.)*
- *Indicadores de desempeño.*
- *Mejores prácticas del sector o industria.*
- *Guías proporcionadas por organizaciones expertas.*



Continúa

Paso 3: Comunicación Final del Trabajo

RESULTADOS DETALLADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de la Condición

La condición responde a la pregunta: ¿Qué es lo que realmente ocurre?

La condición corresponde al hecho establecido por el auditor interno mediante la evaluación, y obtención de evidencia fáctica. Su descripción contiene el grado con que se alcanzaron los criterios de auditoría. Debe ser precisa, clara y apoyada por evidencia útil, suficiente, relevante y fiable.

Se establece a través de lo que se detectó por medio de la aplicación de pruebas de auditoría diseñadas en el programa de trabajo en la Etapa de Planificación del Trabajo de Auditoría Interna.

En el caso que el auditor determine que no existe control para un riesgo específico que se está evaluando, también debe exponerse en esta sección.



Continúa

Paso 3: Comunicación Final del Trabajo

RESULTADOS DETALLADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de la Causa

La causa responde a la pregunta: ¿Por qué ocurrió la desviación?

Se obtiene de la desviación o diferencia entre el criterio y la condición. Es la razón por la cual “lo que realmente ocurre” es diferente a “lo que debe o debería ser”. Su adecuada identificación es fundamental para posteriormente entregar recomendaciones claras, constructivas y que agreguen valor contribuyendo a mitigar o eliminar el efecto.

Algunos ejemplos de estas herramientas incluyen:

- Los Cinco Porqués.
- Modo de Fallo y Análisis de los Efectos.
- Diagrama SIPOC.
- Diagramas de Flujo.
- Diagramas Fishbone o Espina de Pescado.
- Indicadores Fundamentales para la Calidad.
- Diagrama de Pareto.
- Correlación Estadística.



Continúa

Paso 3: Comunicación Final del Trabajo

RESULTADOS DETALLADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de los Efectos reales y/o potenciales

El efecto responde a la pregunta: ¿Cuál es o puede ser la consecuencia o impacto para la materia auditada ante la materialización de un riesgo que no está debidamente controlado o administrado?

El efecto también se obtiene de la diferencia entre el criterio y la condición. Es la consecuencia o impacto producido por dicha diferencia y demuestra la importancia de la condición al describirse el riesgo o exposición en que se encuentra la organización.



continúa

Paso 3: Comunicación Final del Trabajo

RESULTADOS DETALLADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

Opinión a Nivel Micro

La opinión a nivel micro debe responder a la pregunta: ¿Qué nivel de importancia y gravedad tiene el hallazgo para la materia auditada?

La opinión a nivel micro representa una evaluación del auditor interno acerca de la importancia y gravedad de cada hallazgo contenido en el informe, esto con la finalidad de diferenciar los distintos hallazgos en una comunicación de auditoría, en función de su nivel de criticidad. Para ello, el auditor deberá ponderar y analizar cada hallazgo y clasificarlo dentro de alguna de las siguientes tres categorías:

- *Criticidad Alta.*
- *Criticidad Media.*
- *Criticidad Baja.*



continúa

Paso 3: Comunicación Final del Trabajo

RESULTADOS DETALLADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

Recomendación

Las recomendaciones de auditoría deben responder a la pregunta: ¿Qué deberían hacer los responsables operativos para; prevenir, mitigar o evitar la causa del hallazgo y los efectos producidos o que se podrían producir ante la materialización de un riesgo?

Las recomendaciones o sugerencias son acciones solicitadas a los responsables de la actividad operativa, con el fin de corregir o mejorar las operaciones. Son formuladas con la finalidad de contribuir a prevenir, mitigar o evitar la causa del hallazgo y los efectos producidos o que se podrían producir ante la materialización de un riesgo.



continúa

Paso 3: Comunicación Final del Trabajo

RESULTADOS DETALLADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

Planes de acción o de compromisos

Los planes de acción o de compromisos deben responder a la pregunta: ¿Qué harán los responsables operativos para; prevenir, mitigar o evitar la causa del hallazgo y la materialización de su efecto?

Los responsables de la actividad operativa, deben formular las medidas comprometidas para afrontar cada hallazgo de auditoría e incluirlas en un Plan de Acción o Plan de Compromisos.

En el caso que el Plan de Acción no esté disponible al momento de emitir el informe final, el auditor interno debe dejar expresa constancia del hecho y de las fechas en que se recibirá dicho plan de parte de los responsables operativos, en el informe final. Posteriormente, cuando lo reciba, deberá enviarlo al Consejo de Auditoría.



continúa

Paso 3: Comunicación Final del Trabajo

RESULTADOS DETALLADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

Retroalimentación y Aseguramiento al PGR

Respecto de la actividad operativa donde se realizó el trabajo, el informe de auditoría debe considerar una opinión sobre la razonabilidad de las políticas y procedimientos de gestión de riesgos.

El informe de auditoría en el marco del aseguramiento del Proceso de Gestión de Riesgos, debe entregar al Jefe de Servicio y su equipo directivo, una mirada general de cómo funciona la actividad operativa, cuáles son los puntos débiles que presenta y cuáles podrían ser la acciones que debieran adoptarse para la mejora continua del Proceso de Gestión de Riesgos de la Organización.



Supervisión del Trabajo

Corresponde a la coordinación de los recursos durante la planificación, ejecución, comunicación y seguimiento de los resultados del trabajo de auditoría, a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de las metas y objetivos planteados al inicio del mismo, así como la debida aplicación de los procedimientos y técnicas establecidos.

El alcance de la supervisión requerida dependerá del nivel de pericia y experiencia de los auditores internos y de la complejidad del trabajo. El Jefe de Auditoría tiene la responsabilidad general de la supervisión, ya sea que haya sido desempeñado por la auditoría interna o para ella, pero puede designar a integrantes del equipo con conocimiento y experiencia adecuada para llevar a cabo la tarea de supervisión.



Resumen

PASOS ETAPA	FACTORES CLAVES PARA SUPERVISIÓN	Existe evidencia de que los trabajos son adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal
PASO N° 1: COMUNICACIÓN PRELIMINAR DEL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">La comunicación fue omitida en casos donde el trabajo correspondía a arqueos de efectivo sorpresa u otros procedimientos relacionados con sospechas de fraude o irregularidades.	
PASO N° 2: COMUNICACIÓN INTERMEDIA DEL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">Las comunicaciones incluyeron los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones y los planes de acción.Los objetivos del trabajo fueron respondidos en el informe.Se ha incluido una opinión o conclusión en el informe de auditoría.La comunicación del trabajo es precisa, objetiva, clara, concisa, constructiva, completa y oportuna.	
PASO N° 3: COMUNICACIÓN FINAL DEL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, se comunica la información corregida a todas las partes.Los resultados finales se comunican al personal apropiado según la política de la organización.Las conclusiones están debidamente respaldadas con documentos y datos.Existe claridad y justificación en la determinación de causas y efectos.Existe claridad y justificación en las conclusiones.Existe completitud en la formulación de las recomendaciones.	

FORMATOS Y FECHAS PARA ENVIAR INFORMACIÓN AL CAIGG

El CAIGG informará oportunamente a la Red de Auditores Internos sobre los formatos, fechas y medios mediante el cual se deben remitir los informes y otros reportes a dicho organismo.

