



ADMINISTRACION

MATERIA 9

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

“Mat 9_Admon_Actividad de Aprendizaje 3”

ALUMNO: JIMENEZ SALCEDO LAURA PATRICIA

USUARIO: IEDLEA18

Instrucciones: Realiza un índice que tu propongás que sirva de guía para elaborar un informe final. Recuerda realizar tu trabajo con base en las normas de presentación y la escala de evaluación en el procesador de textos que mejor te acomode.

INTRODUCCION

El informe de auditoría es el medio más usado para comunicar las observaciones y recomendaciones a la alta dirección de las empresas, sobre los resultados obtenidos por el trabajo realizado. Cada informe es una comunicación y cada auditor tiene que aprender la forma de comunicarse, para que esto sea claro y entendible.

El profesional en cuestión debe ser un auditor externo a la compañía auditada y debe aportar información útil sobre las cuentas anuales de la compañía. El informe debe contener la portada, la introducción, el resumen ejecutivo, la sección de terminología, el plan de auditoría y la descripción de los hechos constatados. Además, se cierra con recomendaciones específicas para remediar los puntos de no conformidad y sugerencias de buenas prácticas.

El informe debe contener la portada, la introducción, el resumen ejecutivo, la sección de terminología, el plan de auditoría y la descripción de los hechos constatados. Además, se cierra con recomendaciones específicas para remediar los puntos de no conformidad y sugerencias de buenas prácticas.

INDICE

1. Planificación:

- a. Definir el alcance, objetivos y criterios de la auditoría.
 - i. Identificar con claridad y precisión a las personas que se dirige.
 - ii. Identificar los estados financieros que se han examinado.
- b. Seleccionar el equipo auditor.
- c. Elaborar un plan de auditoría.

2. Evaluación de riesgos:

- a. Identificar y analizar los riesgos.
- b. Evaluar la probabilidad e impacto de los riesgos.

3. Preparación:

- a. Revisar la documentación.
- b. Preparar el equipo auditor.

4. Ejecución:

- a. Realizar entrevistas y revisión de registros.
- b. Realizar observaciones directas.

5. Análisis:

- a. Documentar los hallazgos.
- b. Clasificar los hallazgos.

6. Elaboración del informe:

- a. Preparar un informe de auditoría.
 - i. Resumen del trabajo del auditor.
 - ii. Párrafo de alcance.
 - iii. Párrafo de salvedades.
 - iv. Párrafo de opinión.
 - v. Párrafo de énfasis.
 - vi. Párrafo sobre otras cuestiones.
- b. Presentar el informe.
 - i. Firma del informe por el auditor.
 - ii. Nombre, dirección y datos registrales del auditor.
 - iii. Fecha del informe.
- c. Conclusión.

7. Seguimiento:

- a. Evaluar la implementación de las acciones correctivas.
- b. Evaluar la eficacia de las acciones correctivas.

La última fase de la auditoría es el informe de los resultados, generalmente se incluye en esta fase el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas. También se debe conformar una reunión con los guías y observadores del proceso de auditoría para compartir las conclusiones de la misma. Aquí, se

muestran los hallazgos y la información relevante durante la observación, revisión y verificación.

BIBLIOGRAFIA

Lectura 6. Capítulo 5. Franklin, Benjamín. Auditoría Administrativa. Edit. Pearson, Prentice Hall. México, 2007.

Lectura 7. López, Ricardo. Julio 26, 2017. Informe de Auditoría Administrativa.

Video 7. UCAM. Universidad Católica de Murcia. Auditoría – Tema 7: El Informe de Auditoría – Carmen Franco. Enero 16, 2015.

Video 8. Luis Ernesto Toro Pérez. Informe Final de la Auditoría. Abril 20, 2015.