



INFORME FINAL

Mat 9_Admon_Actividad de Aprendizaje 3.

Matricula: IEDLEA20

**Alumno: Rey Josue
Palomarez Herrera.**

Lic. Administración.

Asesor: Tania Salazar.

INFORME FINAL

1. Aspectos Preliminares:

- **Portada:**

Debe contener el nombre del ente auditado, el título del informe, la fecha de emisión, el logotipo de la entidad auditable y la identificación de los auditores.

- **Resumen Ejecutivo:**

Una breve descripción del alcance y los resultados de la auditoría, destacando los hallazgos más importantes y las recomendaciones clave.

- **Tabla de Contenidos:**

Permite una rápida navegación por el informe.

- **Introducción:**

Describe el objetivo de la auditoría, su alcance y la metodología utilizada.

2. Contexto de la Auditoría:

- **Características del Ente Auditable:**

Una descripción detallada de la entidad auditada, su misión, visión, objetivos y estructura organizacional.

- **Antecedentes de la Auditoría:**

Explica las razones para llevar a cabo la auditoría y los factores que influyeron en su planificación.

- **Plan de Auditoría:**

Describe las etapas, los procedimientos y los criterios utilizados durante la auditoría.

3. Resultados de la Auditoría:

- **Hallazgos:**

Presenta los hallazgos o desviaciones encontradas durante la auditoría, incluyendo los hechos constatados, el análisis de las causas y la evaluación de los impactos.

Observaciones:

Detalla las observaciones específicas sobre los hallazgos, incluyendo ejemplos, evidencias y referencias a los criterios de auditoría.

• Análisis y Conclusiones:

Explica el significado de los hallazgos y ofrece una evaluación de la situación general de la entidad auditada.

4. Recomendaciones:

Recomendaciones Generales:

Propone medidas para mejorar la gestión administrativa, la eficiencia y la transparencia de la entidad auditada.

Recomendaciones Específicas:

Detalla las acciones concretas que deben tomarse para solucionar los problemas identificados.

Plazos y Responsabilidades:

Establece plazos para la implementación de las recomendaciones y asigna responsabilidades a las áreas o personas encargadas.

5. Conclusiones Finales:

Resumen de los hallazgos y las recomendaciones.

Opinión del Auditor: La opinión del auditor sobre la gestión administrativa de la entidad auditada, su cumplimiento con las normas y los criterios de auditoría.

Declaración de Cumplimiento: (si aplica) Confirma que la entidad auditada ha cumplido con los requisitos de la auditoría.

6. Anexos (Opcional):

Papeles de Trabajo: Documentos que respaldan los hallazgos y las conclusiones.

Listas de Verificación: Herramientas utilizadas durante la auditoría.

Informes de Auditoría Parciales: Documentos que documentan cada una de las fases de la auditoría.

Características del Informe:

Claridad: El informe debe ser fácil de entender y accesible para los lectores.

Objetividad: Los hallazgos y las conclusiones deben basarse en hechos y pruebas.

Precisión: La información debe ser exacta y confiable.

Concisión: El informe debe ser breve y enfático, evitando detalles innecesarios.

Relevancia: El informe debe abordar los temas más importantes relacionados con la auditoría.

Oportunidad: El informe debe ser entregado en el plazo establecido.

Impacto: El informe debe generar un impacto positivo en la mejora de la gestión administrativa.

CONCLUSION:

Debe incluir la síntesis de los puntos clave, la importancia del tema tratado, y una reflexión sobre los resultados y posibles implicaciones. También es útil plantear preguntas para futuras investigaciones y agradecer a las partes involucradas.

