



**Programa
Mipymes y Cooperativas**

CAPITULO 6



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

Programa Mipymes y Cooperativas

6. Realización de una auditoria 6.1 Generalidades

Este Capitulo contiene orientaciones sobre la preparación y realización de una auditoria especifica como parte de un PA.

El grado de aplicación de las disposiciones de este capitulo depende de los objetivos y del alcance de la auditoria especifica.



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

6. 2 Inicio de la auditoria

6.2.1. Generalidades

La responsabilidad de llevar a cabo la auditoria debería corresponder al líder del equipo auditor designado(véase 5.5.5), hasta que la auditoria finalice (véase 6.6).

Para iniciar una auditoria, deberían considerarse los pasos de la fig. 1, sin embargo, la secuencia puede diferir dependiendo del auditado, de los procesos y de las circunstancias específicas de la auditoria.

6. 2 Inicio de la auditoria

6.2.2 Establecimiento del contacto con el auditado

El líder del equipo auditor debería asegurarse de que se establece contacto con el auditado para tratar lo siguiente:

- a) Confirmar los canales de comunicación con los representantes del auditado;
- b) Confirmar la autoridad para llevar a cabo la auditoria;
- c) Proporcionar información pertinente sobre los objetivos de la auditoria, el alcance, los criterios, los métodos y la composición del equipo auditor, incluyendo a los expertos técnicos;
- d) Solicitar acceso a la información pertinente con propósitos de planificación, incluyendo información sobre los riesgos y oportunidades que la organización ha identificado y la manera en que se tratan;
- e) Determinar los requisitos legales y reglamentarios aplicables y otros requisitos pertinentes para las actividades, procesos, productos y servicios del auditado;
- f) Confirmar lo acordado con el auditado respecto al grado de difusión y al tratamiento de la información confidencial;
- g) Hacer los preparativos para la auditoria incluyendo el calendario;
- h) Determinar los acuerdos específicos de la ubicación en cuanto al acceso, salud y protección, seguridad, confidencialidad u otras;
- i) Acordar la asistencia de observadores y la necesidad de guías e interpretes para el equipo auditor;
- j) Determinar cualquier área de interés, preocupación sobre los riesgos para el auditado en relación con la auditoria específica;
- k) Resolver las cuestiones relativas a la composición del equipo auditor con el auditado o el cliente de la auditoria.



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

6. 2 Inicio de la auditoria

6.2.3 Determinación de la viabilidad de la auditoria

Debería determinarse la viabilidad de la auditoria para proporcionar la confianza razonable en que los objetivos de la auditoria pueden alcanzarse.

La determinación de la viabilidad debería tener en cuenta factores tales como la disponibilidad de lo siguiente:

- a) La información suficiente y apropiada para planificar y llevar a cabo la auditoria;
- b) La cooperación adecuada del auditado;
- c) El tiempo y los recursos adecuados para llevar a cabo la auditoria;

Los recursos incluyen el acceso adecuado y apropiado a tecnologías de la información y las comunicaciones.

Cuando la auditoria NO es viable, debería proponerse al cliente de la auditoria una alternativa de acuerdo con el auditado.



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

6.3 Preparación de las actividades de auditoría

6.3.1 Realización de la revisión de la información documentada

La información documentada pertinente del SG del auditado debería revisarse a fin de:

Reunir información para comprender las operaciones del auditado y preparar las actividades de auditoría y los documentos de trabajo de auditoría aplicables, por ej. Sobre procesos, funciones.

Establecer una visión general del grado de la información documentada para determinar la posible conformidad con los criterios de auditoría y detectar las posibles áreas de preocupación, como deficiencias, omisiones o conflictos.

La información documentada debería incluir, pero no limitarse a documentos y registros del SG, así como a informes de auditorías previos. La revisión debería tener en cuenta el contexto de la organización del auditado, incluyendo su tamaño, naturaleza y complejidad y sus riesgos y oportunidades relacionados. También deberían tener en cuenta el alcance, los criterios y los objetivos de la auditoría.



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

6.3.2 Planificación de la auditoría

6.3.2.1 Enfoque basado en riesgos para la planificación

El líder del equipo auditor debería adoptar un enfoque basado en riesgos para planificar la auditoría, basado en la información del PA y en la información documentada proporcionado por el auditado.

La planificación de la auditoría debería considerar los riesgos de las actividades de auditoría en los procesos del auditado y proporcionar la base para el acuerdo entre el cliente de la auditoría, el equipo auditor y el auditado en lo relativo a la realización de la auditoría. La planificación debería facilitar la programación en el tiempo y la coordinación eficientes de las actividades de auditoría a fin de alcanzar los objetivos.

El nivel de detalle proporcionado en el Plan de Auditoría debería reflejar el alcance y la complejidad de ésta, así como los riesgos de no lograr los objetivos de la auditoría.

Al Planificar la auditoría, el líder de equipo auditor debería considerar lo siguiente:

- a) La composición del equipo auditor y su competencia global;
- b) Las técnicas de muestreo apropiados;
- c) Las oportunidades para mejorar la eficacia y eficiencia de las actividades de auditoría;
- d) Los riesgos para el logro de los objetivos de la auditoría generados por una planificación ineficaz de la auditoría;
- e) Los riesgos para el auditado generados al desempeñar la auditoría.



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

6.3.2 Planificación de la auditoria

6.3.2.2 Detalles de la planificación de la auditoria

El grado de detalle y el contenido de la planificación de la auditoria puede diferir entre la inicial y las posteriores, así como entre las internas y externas. La planificación de la auditoria debería ser lo suficientemente flexible para permitir los cambios que pueden hacerse necesarios a medida que las actividades de auditorias se vayan llevando a cabo.

La planificación de la auditoria debería tratar o hacer referencia a lo siguiente:

- a) Los objetivos de la auditoria;
- b) El alcance de la auditoria, incluyendo la identificación de la organización y de sus funciones, así como los procesos que van a auditarse;
- c) Los criterios de auditorias y cualquier información documentada;
- d) Las ubicaciones (físicas y virtuales) , las fechas, el horario y la duración previstos de las actividades de auditoria que se van a llevar a cabo, incluyendo las reuniones con la dirección del auditado.
- e) La necesidad de que el equipo auditor se familiarice con las instalaciones y los procesos del auditado , por ej. Realizando una visita a las instalaciones físicas o revisando las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- f) Los métodos de auditoria que se van a usar, incluyendo el grado en que se necesita el muestreo de la auditoria para obtener las evidencias de auditorias suficientes.

6.3.2 Planificación de la auditoria

6.3.2.2 Detalles de la planificación de la auditoria

- g) Las funciones y responsabilidades de los miembros del equipo auditor, así como los guías y los observadores pertinentes;
- h) La asignación de los recursos apropiados basada en la consideración de los riesgos y oportunidades relacionados con las actividades que se han de auditar.

La planificación de la auditoria debería tener en cuenta, según proceda:

- La identificación de los representantes del auditado en la auditoria;
- El idioma de trabajo del informe de la auditoria, cuando sea diferente del idioma del auditor o del auditado.
- Los temas del informe de la auditoria
- Los preparativos logísticos y de comunicaciones, incluyendo los preparativos específicos para las ubicaciones que se van a auditar;
- Las acciones específicas a tomar para tratar los riesgos en el logro de los objetivos de la auditoria y las oportunidades que surjan;
- Los asuntos relacionados con la confidencialidad y la seguridad de la información;
-



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

6.3.2 Planificación de la auditoria

6.3.2.2 Detalles de la planificación de la auditoria

- Las acciones de seguimiento a partir de una auditoria previa u otras fuentes, por ej. Las lecciones aprendidas, las revisiones de proyectos;
- Las actividades de seguimiento de la auditoria planificada;
- La coordinación con otras actividades de auditoria, en el caso de una auditoria conjunta.

Los planes de auditoría deberían presentarse al auditado, cualquier cuestión sobre los planes de auditoria debería resolverse entre el líder del equipo auditor, el auditado, y si fuera necesario, las personas responsables de la gestión del PA.



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA



6.3.3 Asignación de las tareas al equipo auditor

El líder del equipo auditor, consultando con el equipo auditor, debería asignar a cada miembro del equipo la responsabilidad para auditar procesos, actividades, funciones o lugares específicos y según proceda, la autoridad para la toma de decisiones. Tales asignaciones deberían tener en cuenta la imparcialidad, la objetividad y la competencia de los auditores y el uso eficaz de los recursos, así como las diferentes funciones y responsabilidades de los auditores, los que van en formación y los expertos técnicos.

El líder del equipo debería realizar reuniones del equipo auditor, cuando se a apropiado, para distribuir la asignación de trabajo y decidir los posibles cambios. Los cambios en las asignaciones de trabajo puede hacerse a medida que la auditoria se va llevando a cabo para asegurarse del logro de los objetivos de la auditoria.

6.3.4 Preparación de la información documentada para la auditoria

Los miembros del equipo auditor deberían recopilar y revisar la información pertinentes a las tareas de auditoria asignada y preparar la información documentada para la auditoria, usando cualquier medio apropiado. La información documentada para la auditoria puede incluir, pero no se limita a:

- a) Lista de verificación físicas o digitales;
- b) Detalles de muestreo de auditoria;
- c) Información audiovisual.

El uso de estos medios no debería restringir la extensión de las actividades de auditoria, que pueden cambiarse como resultado de la información recopilada durante la auditoria.

La información documentada preparada para la auditoria, y la que resulta de su uso, debería retenerse al menos hasta que finalice la auditoria, o según se especifique en el PA.

La retención de la información documentada después de finalizada la auditoria se describe en el apartado 6.6. La información documentada generada durante el proceso de auditoria que contengan información confidencial o protegida debería salvaguardarse de manera adecuada en todo momento por los miembros del equipo auditor.

6.4 Realización de las actividades de auditoria

6.4.1 Generalidades

Normalmente las actividades de auditoria se realizan como se indica en la figura 1. Esta secuencia puede variar para adaptarse a las circunstancias de auditorias específicas.

6.4.2 Asignación de funciones y responsabilidades de los guías y observadores

Los guía y los observadores pueden acompañar al equipo auditor con las aprobaciones del líder del equipo auditor, del cliente de la auditoria y/o del auditado, según se requiera. Los guías y los observadores no deberían influir ni interferir en la realización de la auditoria. Si esto no se puede asegurar, el líder del equipo debería tener el derecho de negarse a que los observadores tomen parte en ciertas actividades de auditoria.

Para los observadores, cualquier disposición para el acceso, la salud y protección, el medio ambiente, la seguridad y la confidencialidad debería gestionarse entre el cliente de la auditoria y el auditado.

Los guías, designados por el auditado, deberían asistir al equipo auditor y actuar cuando lo solicite el líder del equipo o el auditor al que han sido asignados.

Sus responsabilidades deberían incluir lo siguiente:

- a) Ayudar a los auditores a identificar a las personas que participarán en las entrevistas y a confirmar los horarios y las ubicaciones;
- b) Acordar el acceso a ubicaciones específicas del auditado



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

6.4.2 Asignación de funciones y responsabilidades de los guías y observadores

- c) Asegurarse de que los miembros del equipo auditor y los observadores conocen y respetan las reglas concernientes a los acuerdos específicos de ubicación para el acceso, la salud, la protección, el medio ambiente, la seguridad, la confidencialidad y otras cuestiones y que se tratan los riesgos.
- d) Ser testigos de la auditoria en nombre del auditado, cuando proceda;
- e) Proporcionar aclaraciones o ayudar en la recopilación de información, cuando sea necesario.



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

6.4 Realización de las actividades de auditoria

6.4.3 Realización de la reunión de apertura

El propósito de la reunión de apertura es:

- a) Confirmar el acuerdo de todos los participantes (auditado, equipo auditor) sobre el plan de auditoria.
- b) Presentar al equipo auditor y sus funciones;
- c) Asegurarse de que se pueden realizar todas las actividades de auditorias planificadas.

Debería celebrarse una reunión de apertura con la dirección del auditado, y cuando se apropiado, con aquellos responsables de las funciones o de los procesos a ser auditado y debería darse la oportunidad de realizar preguntas.

Para otras situaciones de auditoria, la reunión puede ser formal y se debería mantener registro de los asistentes. El líder del equipo auditor debería presidir la reunión.

Cuando proceda, se debería considerar la presentación de:

- Otros participantes, incluyendo los observadores, guías, interpretes y sus funciones.
- Los métodos de auditoria para gestionar riesgos para la organización que puedan resultar de la presencia de los miembros del equipo auditor.



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

6.4 Realización de las actividades de auditoria

6.4.3 Realización de la reunión de apertura

Cuando proceda, se debería considerar la confirmación de:

- Los objetivos, alcances y criterios de la auditoria;
- El plan de auditoria y otras disposiciones pertinentes con el auditado, como la fecha y la hora de la reunión de cierre, cualquier reunión intermedia entre el equipo auditor y la dirección del auditado y cualquier cambio necesario.
- Los canales de comunicación formal entre el equipo auditor y el auditado;
- El idioma a utilizarse durante la auditoria;
- Que durante la auditoria se mantiene informado al auditado del progreso de la misma;
- La disponibilidad de los recursos e instalaciones que necesita el equipo auditor;
- Los temas relacionados con la confidencialidad y la seguridad de la información;
- Los acuerdos pertinentes para el equipo auditor relativos al acceso, salud y protección, seguridad, emergencias y otras disposiciones;
- Las actividades en el sitio que pueden tener impacto en la conducta del auditor.



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

6.4 Realización de las actividades de auditoria

6.4.4 Comunicación durante la auditoria

Durante la auditoria puede ser necesario llegar a acuerdos formales para la comunicación dentro del equipo auditor, así como con el auditado, el cliente de la auditoria y potencialmente con las partes interesadas externas (por ej. Autoridades reglamentarias) especialmente cuando los requisitos legales y reglamentarios exijan la comunicación obligatoria de las no conformidades.

El equipo auditor debería reunirse periódicamente para intercambiar información, evaluar el progreso de la auditoria y reasignar las tareas entre los miembros del equipo auditor, según sea necesario.

Durante la auditoria, el líder de equipo debería comunicar periódicamente los progresos, los hallazgos importantes y cualquier inquietud al auditado y cuando sea apropiado, al cliente de la auditoria. Las evidencias recopiladas durante la auditoria que sugieren un riesgo inmediato y significativo debería comunicarse sin demora al auditado y según proceda, al cliente de la auditoria. Cualquier inquietud sobre una cuestión fuera del alcance de la auditoria debería anotarse y notificarse al líder del equipo auditor, para su posible comunicación al cliente de la auditoria y al auditado.



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

6.4 Realización de las actividades de auditoria

6.4.4 Comunicaciones durante la auditoria

Cuando las evidencias de auditorias disponibles indican que los objetivos de la misma no son alcanzables, el líder del equipo auditor debería informar de las razones al cliente de la auditoria y al auditado, para determinar las acciones apropiadas. Estas acciones pueden incluir cambios en la planificación de la auditoria en los objetivos de la auditoria o en su alcance o en la finalización de la auditoria.

Cualquier necesidad de cambio en el plan de auditoria que puede evidenciarse a medida que progresan las actividades de auditoria debería realizarse y aprobarse según proceda, tanto por los individuos responsables de la gestión del programa de auditoria como por el cliente de la auditoria y debería presentarse al auditado.



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

6.4 Realización de las actividades de auditoria

6.4.5 Disponibilidad y acceso de la información de auditoria

Los métodos de auditorias elegidos para una auditoria dependen de los objetivos de auditorias definidos, el alcancen y los criterios, así como la duración y ubicación. La ubicación es el lugar en el que información necesaria para la actividad específica de auditoria está disponible para el equipo auditor., puede incluir ubicaciones físicas y virtuales.

El lugar, el momento y la manera en que se accede a la información de auditoria es crucial para la auditoria. Esto es independiente del lugar en el que se crea, usa y/o almacena la información. Es necesario determinar los métodos de auditoria basándose en estas cuestiones (véase tabla A.1). La auditoria puede usar una mezcla de métodos. Además, las circunstancias de la auditoria pueden implicar que los métodos necesiten cambiar durante la auditoria.



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

6.4 Realización de las actividades de auditoria

6.4.6 Revisión de la Información documentada durante la auditoria

La información documentada pertinente del auditado debería revisarse para :

- a) Determinar la conformidad del sistema con los criterios de auditoria con base en la documentación disponible;
- b) Reunir información para apoyar las actividades

La revisión puede combinarse con otras actividades de auditoria y puede continuar a lo largo de la auditoria, siempre que no perjudique a la eficacia de la auditoria.

Si no puede proporcionarse la información documentada adecuada dentro del periodo de tiempo dado en el plan de auditoria, el líder del equipo auditor debería informar tanto a los individuos responsables de la gestión del programa de auditoria como al auditado. Dependiendo de los objetivos y el alcance de la auditoria, debería tomarse una decisión sobre si la auditoria debería continuar o suspenderse hasta que se resuelvan los problemas relativos a la información documentada.



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

6.4 Realización de las actividades de auditoria

6.4.7 Recopilación y verificación de la información

Durante la auditoria, la información pertinente a los objetivos, el alcance y los criterios de la misma, incluyendo la información relativa a las interrelaciones entre funciones y actividades y procesos debería recopilarse mediante un muestreo apropiado y debería verificarse, en la medida de lo posible.

Sólo debería aceptarse como evidencia de la auditoria la información que puede estar sujeta a algún grado de verificación . Cuando el grado de verificación es bajo el auditor debería utilizar juicio profesional para determinar el grado de fiabilidad que se pueda depositar en la información como evidencia. Debería registrarse la evidencia que conduce a hallazgos de la auditoria. Si durante la recopilación de evidencias objetivas, el equipo auditor es consciente de cualesquiera circunstancias, riesgos u oportunidades nuevos o que han cambiado, el equipo debería tratarlo en consecuencia.

La figura proporciona una visión general de un proceso típico, desde la recopilación de información hasta la conclusión de la auditoria.

Los métodos para recopilar la información incluyen, pero sin limitarse a, lo siguiente:

- Entrevistas;
- Observaciones;
- Revisión de la información documentada.



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

6.4 Realización de las actividades de auditoria

6.4.8 Generación de hallazgos de auditoria

La evidencia de la auditoria debería evaluarse frente a los criterios de auditoria ara determinar los hallazgos de la auditoria. Los hallazgos pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoria. Cuando lo especifique el plan de auditoria los hallazgos de una auditoria individual debería incluir la conformidad y las buenas prácticas junto con la evidencia que los apoya, las oportunidades de mejora y cualquier recomendación para el auditado.

Deberían registrarse las no conformidades y la evidencia de la auditoria que las apoya.

Las no conformidades pueden clasificarse dependiendo del contexto de la organización y de sus riesgos. Esta clasificación puede ser cuantitativa (por ejemplo de uno a cinco) y cualitativa (por ejemplo menor, mayor). Deberían revisarse con el auditado para reconocer que la evidencia de la auditoria es exacta y que las no conformidades se han comprendido. Se debería realizar todo el esfuerzo posible para resolver cualquier opinión divergente relativa a las evidencias o a los hallazgos de la auditoria. Las cuestiones para las que no haya acuerdo deberían registrarse en el informe de auditoria.

El equipo auditor debería reunirse según sea necesario para revisar los hallazgos de la auditoria en etapas apropiadas durante la auditoria.



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

6.4.9 Determinación de las conclusiones de la auditoría

6.4.9.1 Preparación para la reunión de cierre

El equipo auditor debería reunirse antes de la reunión de cierre para:

- a) Revisar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información apropiada durante la auditoría frente a los objetivos de la misma;
- b) Acordar las conclusiones de la auditoría teniendo en cuenta la incertidumbre inherente al proceso de auditoría;
- c) Preparar recomendaciones, si estuviera especificado en el plan de auditoría;
- d) Comentar el seguimiento de la auditoría, cuando sea aplicable.



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

6.4.9 Determinación de las conclusiones de la auditoría

6.4.9.2 Contenido de las conclusiones de la auditoría

Las conclusiones de la auditoría deberían tratar aspectos tales como los siguientes:

- a) El grado de conformidad y el reconocimiento de la fortaleza del SG con los criterios de auditoría, incluyendo la eficacia del SG para cumplir los resultados previstos, la identificación de riesgos y la eficacia de las acciones tomadas por el auditado para tratar los riesgos;
- b) La implementación, el mantenimiento y la mejora eficaces del SG.;
- c) El logro de los objetivos de la auditoría, cobertura del alcance de la auditoría y cumplimiento de los criterios de la auditoría;
- d) Hallazgos encontrados en distintas áreas que se auditaron o de auditoría conjunta o previa, con el propósito de identificar tendencias.

Si se especifica en el plan de auditoría, las conclusiones de auditoría pueden llevar a recomendaciones para la mejora, o futuras actividades de auditoría.



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

6.4.9 Determinación de las conclusiones de la auditoría

6.4.10. Realización de la Reunión de cierre

La reunión de cierre debería realizarse para presentar los hallazgos y las conclusiones de la auditoría

La reunión de cierre debería estar presidida por el líder del equipo auditor y los representantes de la dirección del auditado deberían asistir y, cuando sea apropiado debería incluir:

- A los representantes de las funciones o procesos que se han auditado;
- Al cliente de la auditoría;
- A otros miembros del equipo auditor;
- A otras partes interesadas pertinentes, según lo determinen el cliente de la auditoría y/o el auditado.

Si es posible el líder del equipo debería prevenir al auditado de las situaciones encontradas durante la auditoría que pueden disminuir la confianza en las conclusiones de la auditoría. Si está definido en el SG o por acuerdo con el cliente de la auditoría, los participantes deberían acordar el periodo de tiempo para un plan de acción que trate los hallazgos de la auditoría.

El grado de detalle debería tener en cuenta la eficacia del SG para alcanzar los objetivos del auditado, incluyendo consideraciones sobre su contexto y los riesgos y oportunidades.

La familiaridad del auditado con el proceso de auditoría también debería tenerse en cuenta durante la reunión de cierre, para asegurarse de que se proporciona el nivel correcto de detalle a los participantes.



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

6.4.9 Determinación de las conclusiones de la auditoría

6.4.10. Realización de la Reunión de cierre

Para algunas situaciones de auditoría, la reunión puede ser formal y las actas, incluyendo los registros de asistencia, deberían conservarse. En otras situaciones, por ejemplo, en auditorías internas, la reunión de cierre puede ser menor formal y consistir sólo en comunicar los hallazgos de la auditoría y sus conclusiones de la misma.

Cuando sea apropiado, en la reunión de cierre debería explicarse al auditado lo siguiente:

- a) Aclarar que la evidencia de la auditoría recopilada se basó en una muestra de la información disponible y no es necesariamente totalmente representativa de la eficacia global de los procesos del auditado;
- b) El método de presentación de la información;
- c) La manera en que deberían tratarse los hallazgos de auditoría basándose en el proceso acordado;
- d) Las posibles consecuencias de no tratar adecuadamente los hallazgos de auditoría;
- e) La presentación de los hallazgos y conclusiones de la auditoría de tal manera que se comprendan y se reconozcan por la dirección del auditado;
- f) Todas las actividades posteriores a la auditoría relacionadas (por ej. Implementación y revisión de acciones correctivas, tratamiento de quejas de la auditoría, proceso de apelación).

Cualquier situación divergente relativa a los hallazgos de la auditoría o las conclusiones entre el equipo auditor y el auditado debería discutirse y, si es posible, resolverse. Si no se resuelve, deberían registrarse todas las opiniones.

Si lo especifican los objetivos de la auditoría, pueden presentarse recomendaciones de oportunidades para la mejora. Se debería enfatizar que las recomendaciones no tienen carácter vinculante.



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

6.5 Preparación y distribución del informe de auditoría

6.5.1. Preparación del informe de auditoría

El líder del equipo auditor debería informar de las conclusiones de la auditoría de acuerdo con el PA.

El informe de auditoría debería proporcionar un registro completo, preciso, conciso y claro de la auditoría y debería incluir o hacer referencia a lo siguiente:

- a) Los objetivos de la auditoría;
 - b) El alcance de la auditoría, particularmente la identificación de la organización (el auditado) y de las funciones o procesos auditados;
 - c) La identificación del cliente de la auditoría;
 - d) La identificación del equipo auditor y de los participantes del auditado en la auditoría;
 - e) Las fechas y las ubicaciones donde se realizaron las actividades de auditoría;
 - f) Los criterios de auditoría;
 - g) Los hallazgos de la auditoría y las evidencias relacionadas;
 - h) Las conclusiones de la auditoría;
 - i) Una declaración del grado en el que se han cumplido los criterios de la auditoría;
- las



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

6.5 Preparación y distribución del informe de auditoría

6.5.1. Preparación del informe de auditoría

j) Las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y el auditado;

k) Las auditorías, por naturaleza, son un ejercicio de muestreo; como tales, hay un riesgo de que las evidencias de la auditoría examinadas no sean representativas.

El informe de la auditoría también puede incluir o hacer referencia a lo siguiente, cuando sea apropiado:

- El plan de auditoría, incluyendo el horario;
- Un resumen del proceso de auditoría, incluyendo cualquier obstáculo encontrado que pueda disminuir la confianza en las conclusiones de la auditoría;
- La confirmación de que se han cumplido los objetivos de la auditoría dentro del alcance de la auditoría, de acuerdo con el plan de auditoría;
- Cualquier área dentro del alcance de la auditoría no cubierta, incluyendo cualquier cuestión sobre la disponibilidad de las evidencias, los recursos o la confidencialidad, con las justificaciones relacionadas;
- Un resumen cubriendo las conclusiones de la auditoría y los principales hallazgos de la auditoría que las apoyan;
- Las buenas prácticas identificadas;
- El seguimiento acordado del plan de acción si lo hubiera;
- Una declaración sobre la naturaleza confidencial de los contenidos;
- Cualquier implicación para el programa de auditoría o las auditorías posteriores.



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

6.5 Preparación y distribución del informe de auditoria

6.5.2. Distribución del Informe de auditoria

El informe de auditoria debería emitirse en el periodo de tiempo acordado. Si se retrasa, las razones deberían comunicarse al auditado y a los individuos responsables de la gestión del PA.

El informe de auditoria debería estar fechado, revisado y aceptado, cuando sea apropiado, de acuerdo con el programa de auditoria.

A continuación, el informe de la auditoria debería distribuirse a las partes interesadas pertinentes definidas en el programa de auditoria o en el plan de auditoria.

Al distribuir el informe de auditoria, deberían tenerse en cuenta las medidas apropiadas para asegurar la confidencialidad.



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

6.6 Finalización de la auditoria

La auditoria finaliza cuando se hayan realizado todas las actividades de auditoria planificadas, o si se ha acordado de otro modo con el cliente de la auditoria (por ej. Podría haber una situación inesperada que impida que la auditoria se finalice de acuerdo con el plan de auditoria.

La información documentada perteneciente a la auditoria debería conservarse o eliminarse de común acuerdo entre las partes participantes y de acuerdo con el PA y los requisitos aplicables.

Salvo que se requiera por Ley, el equipo auditor y los individuos responsables de gestionar el PA no deberían revelar ninguna información obtenida durante la auditoria ni el informe de auditoria a ninguna otra parte, sin la aprobación explícita del cliente de la auditoria y cuando sea apropiado, la del auditado. Si se requiere revelar el contenido de un documento de la auditoria, el cliente de la auditoria y el auditado deberían ser informado tan pronto como sea posible.

Las lecciones aprendidas de la auditoria pueden identificar los riesgos y oportunidades para el PA y para el auditado.



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

6.7 Realización de las actividades de seguimiento de una auditoria

Los resultados de la auditoria pueden, dependiendo de los objetivos de la auditoria, indicar la necesidad de correcciones o de acciones correctivas u oportunidades para la mejora. Tales acciones generalmente son decididas y emprendidas por el auditado en un intervalo de tiempo acordado. Cuando sea apropiado, el auditado debería mantener informadas a los individuos responsables de la gestión del PA y/o al equipo auditor sobre el estado de estas acciones.

Debería verificarse si se completaron las acciones y su eficacia. Esta verificación puede ser parte de una auditoria posterior. Debería presentarse un informe con los resultados a la persona responsable de la gestión del PA y al cliente de la auditoria para la revisión por la dirección.



GUATEMALA



UNIÓN EUROPEA

**Programa
Mipymes y Cooperativas**

EJERCICIO DE FIJACION