



Curso de Auditorías

Unidad 8. Finalización de la Auditoría

Objetivos

- I. Facilitar la comprensión del proceso de finalización de la auditoría definido en la nueva 9011:2018.
- II. Conocer las fases de preparación y distribución del informe de auditoría.
- III. Desarrollar fase de finalización de la auditoría y las actividades de seguimiento.

Contenidos

1. Introducción.
2. Preparación y distribución del informe de la auditoría.
 - 2.1. Preparación de informe de la auditoría.
 - 2.2. Distribución del informe de la auditoría.
3. Finalización de la auditoría.
4. Realización de las actividades de seguimiento de una auditoría.
5. Resumen.

1. INTRODUCCIÓN

Al final de la realización de la auditoría, es necesario realizar una serie de actividades que culminarán con una auditoría eficaz. Desde una correcta preparación del informe de auditoría, hasta su distribución para poner en conocimiento del personal el resultado, pasando por la finalización y realización de actividades de seguimiento para comprobar si se completaron acciones y su eficacia. En esta unidad, vamos a desarrollar esos pasos que nos van a llevar a la finalización de la auditoría.

2. PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

2.1 PREPARACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

El líder del equipo auditor informa de las conclusiones de la auditoría, de acuerdo con el programa de auditoría. El informe de la auditoría debería proporcionar un registro completo, preciso, conciso y claro de la auditoría, y debería incluir o hacer referencia a lo siguiente:

- los objetivos de la auditoría
- el alcance de la auditoría, particularmente la identificación de la organización (el auditado) y de las funciones o procesos auditados
- la identificación del cliente de la auditoría
- la identificación del equipo auditor y de los participantes del auditado en la auditoría
- las fechas y ubicaciones donde se realizaron las actividades de auditoría
- los criterios de auditoría
- los hallazgos de la auditoría y las evidencias relacionadas
- las conclusiones de la auditoría
- una declaración del grado en el que se han cumplido los criterios de la auditoría
- cualquier opinión divergente sin resolver entre el equipo auditor y el auditado
- 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 existiera;
- una declaración sobre la naturaleza confidencial de los contenidos;
- cualquier implicación para el programa de auditoría o las auditorías posteriores.

2.2 DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

El informe de la auditoría debería emitirse en el periodo de tiempo acordado. Si se retrasa, las razones deberían comunicarse al auditado y a las personas responsables de la gestión del programa de auditoría.

El informe de la auditoría debería estar fechado, revisado y aceptado, según sea apropiado, de acuerdo con el programa de auditoría.

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

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



3. FINALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

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

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

El equipo auditor y las personas responsables de la gestión del programa de auditoría, salvo que se requiera por ley, no deberían revelar ninguna información obtenida durante la auditoría ni el informe de la auditoría a ninguna otra parte, sin la aprobación explícita del cliente de la auditoría y, cuando sea apropiado, la del auditado. Si se requiere revelar el contenido de un documento de la auditoría, el cliente de la auditoría y el auditado deberían ser informados tan pronto como sea posible.

Las lecciones aprendidas de la auditoría pueden identificar los riesgos y oportunidades para el programa de auditoría y para el auditado.



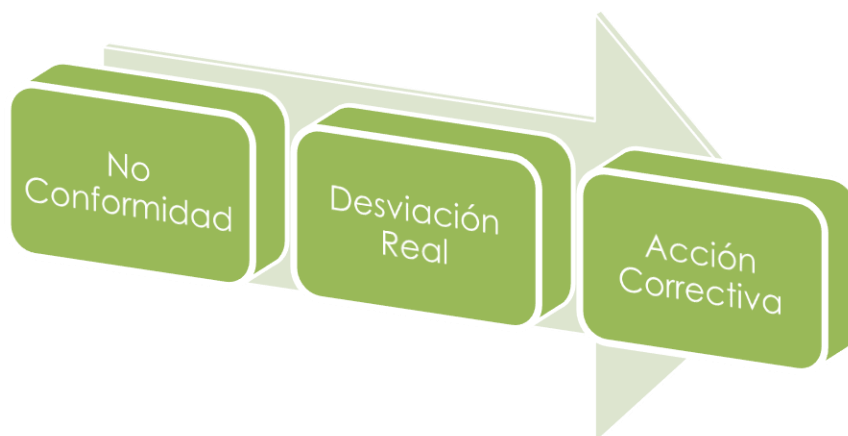
4. REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA

Los resultados de la auditoría pueden, dependiendo de los objetivos de la auditoría, 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 las personas responsables de la gestión del programa de auditoría y/o al equipo auditor sobre el estado de estas acciones.



Curso de Auditorías

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



5. RESUMEN

En esta unidad se desarrolla el proceso que se lleva a cabo para la finalización de la auditoría. En él hay que tener en cuenta que se debe preparar adecuadamente el informe de auditoría, con unos contenidos mínimos detallados. Una vez elaborado el informe, es necesario preparar la distribución de este, de tal manera que se asegure la confidencialidad de los datos que contiene. Se da por finalizada la auditoría cuando se han llevado a cabo todas las actividades planificadas en ella. El último paso sería realizar actividades de seguimiento posteriores a la auditoría para ver si se han completado las acciones y si las mismas han sido eficaces.