



<b>Conoció:</b> Consejo Asesor, Sesión N°4 del 18 de marzo del 2010	<b>Aprobó:</b> M.A. Jorge Padilla Z. <i>Contralor a.i</i>	<b>Rige:</b> 22 de marzo del 2010
		<b>Versión:</b> 01

### 1. Objetivo

Establecer los lineamientos básicos que se deben observar en la comunicación de los resultados obtenidos en los trabajos de Auditoría.

### 2. Alcance

Todos los resultados que deban ser comunicados, producto de los trabajos de auditoría que haya realizado la Contraloría Universitaria.

### 3. Definiciones

Comunicación de resultados. Ver Glosario (sección VI de este Manual).

### 4. Descripción de Actividades

La Dirección debe comunicar a la autoridad universitaria correspondiente sobre los aspectos relevantes, así como las conclusiones y recomendaciones que se hayan obtenido en el proceso de ejecución de un estudio o trabajo de auditoría. Para ello se debe proceder conforme a las siguientes actividades.

#### 4.1 Criterios y características para la comunicación de resultados

De conformidad con la naturaleza del trabajo, los informes deben incluir los objetivos, el alcance, antecedentes, las observaciones, las conclusiones y recomendaciones, y cualquier otro aspecto que se considere relevante, según las circunstancias.

Su contenido debe caracterizarse por los siguientes principios:

- **Propiedad:** deben ser producto del trabajo de auditoría e incluir únicamente aspectos relacionados con los objetivos y el alcance del estudio. Se debe evitar la inclusión de aspectos observados en el transcurso del estudio que no están ligados con el objetivo de la auditoría; estos, si se requiere, deben incluirse en un nuevo estudio o canalizarse en forma independiente.
- **Importancia:** deben incluir asuntos relevantes en relación con los objetivos y alcance del estudio. Debe evitarse la inclusión de asuntos de poca importancia, porque distraen la atención del destinatario y pueden dificultar la aceptación de los resultados. Estos últimos pueden ser comunicados verbalmente o dirigirse por escrito al menor nivel jerárquico con autoridad suficiente para tomar las acciones correspondientes.
- **Suficiencia:** deben contener la información suficiente para comunicar los hechos relevantes o hallazgos que determinó el auditor y las conclusiones, recomendaciones u opiniones que haya generado. Los resultados comunicados deben facilitarle a la Administración tomar decisiones para iniciar acciones correctivas, preventivas o disciplinarias.



- **Veracidad y precisión:** deben ser veraces y precisos. La veracidad y precisión de las ideas, datos u otra información incluida en su contenido son fundamentales para lograr la aceptación de los resultados y lograr los objetivos del trabajo.

Deben revisarse minuciosamente a fin de evitar errores o imprecisiones, aunque sean de poca relevancia, ya que esto podría ser utilizado para desvalorizar la calidad del trabajo de auditoría o distraer la atención que requieren los aspectos relevantes.

- **Confiabilidad:** deben ser confiables. Por ello, las ideas, datos u otro tipo de información que se incluya deben estar adecuadamente sustentadas con evidencia suficiente y competente.

Deben incluirse las referencias que faciliten su verificación; en todo caso, como mínimo, deben incluirse las mismas en los papeles de trabajo.

- **Utilidad:** deben ser útiles a su destinatario y considerar el contexto y la normativa que regula la gestión universitaria. Entre otros, pueden servir para tomar acciones correctivas, tomar decisiones sobre aspectos poco definidos, conocer o valorar, de una mejor forma, aspectos relacionados con la gestión de la Institución, prever y evitar oportunamente situaciones perjudiciales para la Universidad y tomar otro tipo de acciones y decisiones que faciliten la adecuada administración y el logro de los objetivos del aspecto evaluado.

De ser posible deben incluir recomendaciones innovadoras que contribuyan al fortaleciendo de los procesos universitarios.

#### 4.2 Forma y estilo de la comunicación de los resultados

La forma y estilo utilizado para la comunicación de los resultados de los trabajos de auditoría, debe seleccionarse de la manera que mejor satisfaga las siguientes características:

- **Carácter convincente:** deben ser expuestos de forma tal que procuren despertar el interés de los destinatarios sobre el trabajo que se ha realizado y resalte la utilidad de su producto.

Deben reflejar la importancia de los hallazgos, la razonabilidad de las conclusiones y la conveniencia de aceptar las recomendaciones. Por ello, se debe considerar en la organización y exposición de los resultados los intereses, necesidades y prioridades de los usuarios.

- **Claridad y simplicidad:** deben presentarse con claridad y simplicidad para facilitar la comprensión de los resultados por parte de los usuarios.

Se debe evitar para la comunicación de los resultados el uso de un lenguaje muy técnico o estilizado, o una exposición muy confusa o compleja.

Para mejorar la claridad es necesario evitar el uso excesivo de oraciones o párrafos complejos o muy extensos.



- **Concisión:** el auditor debe procurar exponer los resultados en una forma concisa, utilizando la cantidad adecuada de ideas, datos e información complementaria.

Documentos o exposiciones muy extensas, cargadas de detalles, debilitan el proceso de comunicación y va en detrimento de las ideas fundamentales que se quieren transmitir.

- **Tono constructivo:** deben ser presentados en un tono constructivo que refleje el interés de la Auditoría Interna por coadyuvar con la Administración en el logro de los objetivos institucionales.

Se debe procurar que, además de describir hechos relevantes o hallazgos, se plasme en los resultados el esfuerzo del auditor por buscar soluciones o recomendaciones que faciliten superar las limitaciones, obstáculos o situaciones perjudiciales para la Institución.

No debe adoptarse actitudes que vayan en detrimento de la dignidad y el respeto de las personas, en el proceso de comunicación de resultados.

- **Léxico cortés:** los resultados de un trabajo de auditoría deben presentarse con un lenguaje cortés, coherente con el profesionalismo requerido para el ejercicio de la función de auditoría.
- **Apropiada redacción y ortografía:** una apropiada redacción y ortografía es indispensable para transmitir adecuadamente los resultados de un trabajo de auditoría. Estos aspectos son evidencia de la pulcritud y cuidado del auditor en su trabajo.

#### 4.3 Instrumentos para la comunicación de resultados

Los resultados de los trabajos de auditoría deben comunicarse por medio de informes y oficios técnicos. También se pueden utilizar otros instrumentos especiales, para comunicar recomendaciones generales no confidenciales que pueden ser de utilidad a un grupo numeroso de autoridades universitarias, dependencias o público en general, tales como: circulares, charlas, conferencias u otras exposiciones orales y mecanismos de divulgación masiva física o electrónica. Para utilizar estos últimos se requiere la autorización expresa de la Dirección de la Oficina.

#### 4.4 Mecanismos para comunicar los resultados

Los mecanismos que se deben utilizar para comunicar los resultados según sea el caso, se establecen en el procedimiento correspondiente.

#### 4.5 Trámite

El trámite de la comunicación de resultados debe llevarse a cabo de la manera que mejor satisfaga los siguientes principios:

- **Efectividad:** los responsables de los trabajos de auditoría deben procurar una buena aceptación de los resultados de su labor.



Los resultados preliminares o definitivos de un trabajo de auditoría pueden ser comentados antes o después de su emisión final con los auditados, o sus superiores jerárquicos, con el fin de lograr uno o varios de los siguientes objetivos:

- a. Exponer los objetivos, alcance del trabajo, métodos utilizados o los resultados obtenidos del trabajo de auditoría; y aclarar o ampliar cualquier aspecto que soliciten los auditados o sus superiores jerárquicos.
  - b. Promover la aplicación de las recomendaciones propuestas.
- **Formalidad:** los resultados de un trabajo de auditoría dirigidos a usuarios específicos se deben comunicar mediante mecanismos formales, deben remitirse en forma escrita y canalizarse por medio de las autoridades correspondientes.

Los resultados de un trabajo de auditoría se remiten a las unidades o funcionarios con autoridad suficiente para poner en práctica las recomendaciones emitidas.

- **Discrecionalidad:** los auditores no están autorizados para facilitar información sobre los resultados de auditorías u otra materia afín, fuera de los mecanismos y procedimientos establecidos.

El personal de auditoría se abstendrá de dar declaraciones públicas a personas ajenas o no autorizadas, a las entidades, órganos o unidades administrativas objeto de examen, en relación con los procedimientos de trabajo utilizados y los resultados obtenidos.

- **Oportunidad:** los resultados de los trabajos de auditoría se deben remitir en el momento adecuado, con la finalidad de que las recomendaciones sean conocidas y puestas en práctica oportunamente.
- **Contrastación con los auditados:** los resultados preliminares de un trabajo de auditoría pueden ser comentados antes de su emisión final con los auditados, con el fin de obtener las observaciones correspondientes sobre los resultados del trabajo de auditoría, así como corroborar la propiedad de los mismos.

#### 4.6 Responsabilidad en la elaboración, revisión y aprobación de los informes

La responsabilidad de la redacción del borrador del informe corresponde al auditor(a) encargado(a) del estudio, la cual es compartida con otros miembros colaboradores cuando el estudio así lo requiera.

A las jefaturas de sección relacionadas con el estudio, les corresponde la revisión de los borradores preliminares. En esta revisión la jefatura debe verificar, entre otros aspectos, que en el documento se incluyan todos los hallazgos relevantes, que exista el respaldo adecuado en los papeles de trabajo y que en el contenido se sigan los principios y características señaladas en los apartados anteriores.



La aprobación definitiva de los informes en los cuales se comunican los resultados de los trabajos de auditoría, es responsabilidad de la Dirección de la Oficina de Contraloría Universitaria y de quien esta delegue, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Si en una comunicación existiera un error u omisión significativos, la Dirección debe enviar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

#### **4.7 Procedimiento para comunicar resultados**

Las disposiciones relacionadas con los criterios y características, los instrumentos, los mecanismos para la comunicación de los resultados, la forma y estilo, el trámite de las comunicaciones, así como otras disposiciones específicas para la comunicación de resultados, se describe con mayor detalle en el Procedimiento para el control y seguimiento a los resultados de los trabajos de auditoría.

#### **5. Normativa interna relacionada**

- Reglamento Organizativo de la Oficina de Contraloría Universitaria.
- Manual de Organización de la Oficina de Contraloría Universitaria.
- PRO-GES-005-01 Procedimiento para entrega de documentos a terceros.
- PRO-GES-009-01 Procedimiento para el control y seguimiento a los resultados de los trabajos de auditoría.
- PRO-GES-011-01 Guía para confeccionar conferencia final.
- PRO-GES-015-01 Procedimiento para la emisión, autorización y firma de documentos.

#### **6. Anexos**

No aplica.