**ATRIBUTOS DE LOS INFORMES**

Entre otras características el informe debe ser completo (integral), convincente, oportuno, amigable al lector, equilibrado, preciso, constructivo, conciso y soportado como el tema-asunto lo permita.

**Completo**

Para ser completo, un informe debe incluir toda la información necesaria para abordar el objetivo y las preguntas de auditoría, siendo lo suficientemente detallado para proporcionar una comprensión de la materia en cuestión y los hallazgos y conclusiones.

**Convincente**

Para ser convincente, debe estar estructurado lógicamente y presentar una clara relación entre el objetivo de la auditoría, los criterios, los hallazgos y conclusiones. Deben abordarse todos los argumentos relevantes.

La precisión o exactitud requiere que la evidencia de auditoría presentada y todos los hallazgos y conclusiones de auditoría se plasmen de manera correcta. La precisión asegura al lector que lo que se informa es creíble y confiable.[[1]](#footnote-1)

***Oportuno***

Para que sea oportuno, el informe de auditoría necesita ser emitido en tiempo con la finalidad de poner a disposición la información para que sea empleada por la dirección, el gobierno, la corporación de elección popular correspondiente y cualquier otra parte interesada.[[2]](#footnote-2)

**Ser amigable al lector**

Para que el informe de auditoría sea amigable al lector, el auditor necesita, en la medida que lo permita el asunto en cuestión, emplear un lenguaje sencillo.

Asimismo, entre otras cualidades que puede tener el informe de auditoría para que sea amigable al lector, se incluye la utilización de un lenguaje claro y no ambiguo, de ilustraciones y de información concisa, para asegurar que el informe de auditoría no sea más extenso de lo necesario, lo que mejorará a su vez la claridad y facilitará la transmisión del mensaje.[[3]](#footnote-3)

**Equilibrado y constructivo**

Que sea equilibrado implica que el informe de auditoría requiere ser imparcial tanto en el contenido como en el lenguaje en que se elabore. Toda la evidencia de auditoría necesita presentarse de una manera no sesgada. El auditor necesita estar atento al riesgo de exagerar o hacer un énfasis excedente del desempeño deficiente. Además, el auditor necesita explicar en el informe de auditoría, las causas y las consecuencias de los problemas detectados, pues esto permitirá que el lector comprenda de mejor forma la magnitud del problema. A su vez, esto alentará la acción correctiva y conducirá a mejoras por parte de la entidad auditada.[[4]](#footnote-4)

Preparar un informe equilibrado y constructivo, será útil para:[[5]](#footnote-5)

* Presentar los hallazgos de manera objetiva y justa. Presentar e interpretar los hechos en términos neutros, evitando información sesgada o lenguaje que puede generar una posición defensiva u oposición.
* Presentar diferentes perspectivas y puntos de vista. Cuando sea factible hacer diferentes interpretaciones de la evidencia, éstas deben presentarse para garantizar la equidad y el equilibrio. Al seguir los argumentos subyacentes, el lector podrá comprender mejor las conclusiones.
* Estar completo. Un informe completo incluye puntos buenos y malos y otorga crédito donde corresponde. Incluir aspectos positivos puede conducir a un mejor desempeño por parte de otras organizaciones gubernamentales que lean el informe. Es importante que el informe tenga toda la información y los argumentos necesarios para satisfacer el(los) objetivo(s) de auditoría, y promover la adecuada y correcta comprensión de los asuntos y las condiciones informadas. Los hechos no deben ser suprimidos, y las deficiencias menores no deben ser exageradas. Las explicaciones, especialmente de la entidad auditada, siempre deben buscarse y evaluarse críticamente.

**Preciso**

Respaldado por evidencia suficiente y apropiada, con hechos, cifras y hallazgos identificables en la evidencia de auditoría. Los informes que se basan en hechos y que señalan con claridad las fuentes, los métodos y los supuestos a fin de que los usuarios puedan juzgar cuánto peso otorgar a la evidencia expuesta, ayudan a lograr la precisión. La precisión requiere que la evidencia presentada sea veraz y completa, y que todos los hallazgos se expongan correctamente.

La necesidad de precisión se basa en la necesidad de asegurar a los lectores que lo que se informa es creíble y confiable. Una sola inexactitud en un informe puede poner en duda la validez de todo el informe y desviar la atención del contenido esencial del informe. Además, los informes inexactos pueden dañar la credibilidad de la Contraloría Territorial. En otras palabras, un alto nivel de precisión requiere de un sistema efectivo de aseguramiento de la calidad.[[6]](#footnote-6)

**Conciso**

El informe no deberá extenderse más de lo necesario para transmitir y fundamentar el mensaje. Los detalles superfluos o los hallazgos que no resulten significativos pueden restarle interés, distorsionar el mensaje real, así como confundir o distraer al lector. Los informes que sean tan concisos como permita el tema tratado podrán lograr un mayor impacto.[[7]](#footnote-7)

**Soportado**

Las afirmaciones, conceptos, hallazgos y conclusiones, deben estar respaldadas con evidencia suficiente y apropiada (relevante, válida y confiable).

Los hallazgos determinados con los anteriores atributos, obedecen a observaciones confirmadas para la elaboración del informe definitivo o final.

**CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME**

| **CARACTERISTICA DE LA PRESENTACIÓN** |
| --- |
| **Protocolos** | Debe redactarse en:Letra Arial tamaño 12 de WordMargen superior, 4 cmMargen inferior, 3 cmMargen izquierdo, 3 cmMargen derecho, 3 cmEspacio interlineado sencillo**.** |
| ***Numeración*** | Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así:1. Primer Nivel: **EN MAYÚSCULAS, negrilla y centrado**.1.2. Segundo Nivel: EN MAYÚSCULAS sin negrilla y alineado a la izquierda.1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula con negrilla a la izquierda.1.2.1.1. Cuarto Nive*l: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.* |
| **Paginación** | Debe ir en el margen inferior centrado y se numerará a partir del capítulo Resultados de Auditoría. |
| **Redacción** | Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografíaEn la redacción del Informe debe evitarse mencionar nombres propios. |
| **Cuadros, Tablas y Gráficas** | En los cuadros y tablas se utilizan números arábigos en orden consecutivos a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra Arial tamaño 10; si el cuadro es extenso, utilizar tipo de letra más pequeño.El análisis de las gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas.Así mismo, para la numeración utilizar números arábigos en orden consecutivo en la parte inferior izquierda de la misma. La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona. |
| **Cifras** | Las cifras presentadas en el Informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: millones, miles de pesos, etc. Las cifras se separaran con puntos y no con comas. |
| **Denominación e Identificación de los hallazgos** | A los Hallazgos se les colocará un título en positivo y se numerarán en forma consecutiva, esto último con el fin de facilitar su codificación. |

 Elaboró: Contraloría Territorial

Nota: Cada Contraloría Territorial podrá adecuar la anterior tabla de características de presentación del informe, acorde con su Modelo Integrado de Gestión - MIPG, o parámetros definidos por cada Entidad.

**ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INFORME**

Debido a los diversos temas posibles en una Auditoría de Desempeño, puede variar el contenido y estructura del informe de auditoría. Por cuestiones de transparencia y rendición de cuentas, el contenido de un informe de Auditoría de Desempeño incluirá lo siguiente. Ver Tabla 9. Anexo 13. Modelo de Informe Auditoría de Desempeño):

| **N°** | **ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INFORME** |
| --- | --- |
| 1 | Carátula |
| 2 | Hoja de Presentación |
| 3 | Tabla de Contenido |
| 4 | Antecedentes |
| 5 | Carta de Presentación de Resultados* Asunto en Cuestión y Periodo Cubierto
* Objetivos
* Enfoque y Alcance
* Metodología
* Limitaciones
* Concepto sobre el desempeño que incluya un resumen de hallazgos y conclusiones
* Evaluación de riegos y mecanismos de control
* Relación de Hallazgos y Beneficios
* Plan de Mejoramiento
* Firma y Fecha
 |
| 6 | Resultados de la Auditoría* Objetivos específicos
* Preguntas o hipótesis de auditoría
* Los hallazgos de auditoría.
 |
| 7 | Las conclusiones |
| 8 | Beneficios del proceso auditor |
| 9 | Apéndices y Anexos |

 Elaboró: Contraloría Territorial, Fuente: (ISSAI 3000/117, 2016; CGR, 2015)

**Carátula**

En la parte central de la hoja se debe identificar: nombre del auditado o auditados, títulos del tema y período(s) cubierto(s). En la parte inferior derecha, se registra la sigla de la Contraloría Territorial- CT, el consecutivo asignado y la fecha de elaboración del informe. El color, tamaño y diseño debe ser el vigente establecido por la CT.

Cada CT podrá adecuar lo anterior, acorde con su Modelo Integrado de Gestión – MIPG, o parámetros definidos por cada Entidad.

**Hoja de Presentación.**

Relaciona los cargos y nombres de los responsables de la auditoría.

**Tabla de Contenido.**

Se deben identificar títulos, subtítulos y número de página en el orden en que aparecen en los modelos de informes preliminar y definitivo.

**Antecedentes**

El auditor puede proporcionar información básica para establecer el contexto para el mensaje general y para ayudar al lector a comprender los hallazgos y la importancia de los temas discutidos. La información de antecedentes apropiada puede incluir información sobre cómo funcionan los programas y las operaciones y su importancia, una descripción de las responsabilidades de la entidad auditada y la explicación de los términos.[[8]](#footnote-8)

**Carta de presentación de resultados**

La carta de presentación de resultados incluye una breve descripción de los resultados obtenidos y un concepto sobre la evaluación de la gestión fiscal del asunto auditado, con el fin de determinar si las políticas, programas, planes, proyectos, acciones, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones del ente sujeto del control fiscal operan acorde con los principios evaluados.

En la carta de presentación se informará sobre la justificación de la realización de la auditoría, el asunto en cuestión, los principios evaluados, los objetivos, el enfoque y el alcance de la auditoría, la metodología (en forma resumida) y las limitaciones.

Adicionalmente, se incluirán junto al concepto, acorde con los criterios señalados en el alcance de esta auditoría de desempeño, las principales observaciones, hallazgos y conclusiones, según corresponda a informe preliminar o definitivo; y se presentará el resultado de la evaluación de riesgos y mecanismos de control.

La carta de presentación de resultados debe ser firmada por las respectivas instancias y fechada para los efectos de las acciones posteriores de auditoría establecida en el numeral 1.3.2.4 del Capítulo 1 Principios, Fundamentos y Aspectos Generales para las Auditorías en las Contralorías Territoriales.

Con el fin de informar en detalle las fuentes y criterios, y la metodología empleada para la recopilación y análisis de datos, y su relación con los objetivos y las preguntas, se incluirá un apéndice que hará parte del informe que podrá basarse en la matriz de planeación.

Se incorporarán las limitaciones significativas que afectaron el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, la respuesta a las preguntas o hipótesis formuladas, el alcance, la metodología o los datos reunidos, a fin de poder interpretar razonablemente los hallazgos y conclusiones del informe sin inducir a error.[[9]](#footnote-9)

**Resultados de auditoría**

Son capítulos sobre cada uno de los objetivos específicos, preguntas de auditoría y sus hallazgos, los cuales se deben presentar en el orden temático del plan de trabajo, partiendo de lo general a lo particular:

* **Objetivos específicos y preguntas de auditoría**

El informe debe incluir los objetivos y preguntas de auditoría y debe responder claramente las preguntas de auditoría o explicar por qué, no fue posible obtener respuesta. Alternativamente, los auditores deben considerar reformular las preguntas de auditoría para ajustarse a la evidencia de auditoría obtenida y así estar en la posición donde las preguntas de auditoría puedan ser contestadas.[[10]](#footnote-10)

* **Observaciones o hallazgos**

Las observaciones de auditoria son hechos relevantes que se constituyen en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (situación detectada - Ser) con el criterio [deber ser - Norma].

Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas (o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio) y efectos (resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada), comunicada el informe preliminar de auditoría, el cual una vez validado en mesa de trabajo (fase de ejecución - papeles de trabajo), con base en la respuesta o descargos presentados por el sujeto de vigilancia y control fiscal, se configura o no como hallazgo de auditoría (fase de informe – análisis de respuesta informe preliminar).Todas las observaciones son de carácter administrativo.

Una vez logrado el consenso en mesa de trabajo frente al análisis y alcance de las observaciones, que deben ser plasmadas en el documento de informe preliminar o carta de observaciones donde se incluya un acápite especial de conclusiones, deberán ser comunicadas al auditado, advirtiéndole que es la única oportunidad para que presente los argumentos y soportes que permitan desvirtuar la observación. Surtido este momento, se procede a la configuración de hallazgos de ser esto necesario.

Los resultados de la auditoría tienen que ponerse en perspectiva, y tiene que asegurarse la congruencia entre el (los) objetivo(s) de auditoría, las preguntas de auditoría, las observaciones, los hallazgos y conclusiones de auditoría[[11]](#footnote-11).

Las observaciones o hallazgos que se incluyen en el informe serán los determinados en la matriz de observaciones y hallazgos, y se presentarán en orden de importancia, conservando la estructura (criterio y sus fuentes, condición - narración de la situación, desviación o el hecho determinado, causa y efecto); así mismo, se debe hacer alusión sobre el procedimiento de recolección y análisis de datos del que se desprende el hallazgo, y se identificara la(s) entidad(es) competente (s) con el fin de facilitar la suscripción y seguimiento del plan de mejoramiento.

Cuando los hallazgos del informe provengan de observaciones en las cuales los sujetos de control o entes auditados, en su respuesta argumentaron no estar de acuerdo, en el informe se incluirá una síntesis de la respuesta y del análisis efectuado por el equipo auditor.

**Conclusiones**

El principal propósito de esta sección del informe es proporcionar respuestas claras (conclusiones) a las preguntas de auditoría. Es de recordar que las conclusiones están basadas en los hallazgos y no son sólo un resumen de los resultados[[12]](#footnote-12)

**Beneficios del proceso auditor**

Son una forma de medir el impacto del proceso auditor que desarrolla la Contraloría Territorial; por lo tanto se deberá cuantificar o cualificar el valor agregado generado por el ejercicio del control fiscal, bien se trate de acciones evidenciadas, que correspondan al seguimiento de acciones establecidas en los planes de mejoramiento o que sean producto de observaciones, hallazgos o pronunciamientos efectuados por la Contraloría Territorial, que sean cuantificables o cualificables y que exista una relación directa entre la acción de mejoramiento y el beneficio.[[13]](#footnote-13)

En caso que los beneficios se generen durante la auditoría, se debe dejar evidencia de estos en el informe, de conformidad con lo establecido en el Capítulo 1 de Principios, Fundamentos y Aspectos Generales de Auditorías de la Contraloría Territorial y el procedimiento de registro establecido.

**Apéndices y anexos**

Los apéndices se pueden utilizar para presentar descripciones y resultados detallados, y también pueden ser utilizados para descripciones completas de las entidades auditadas, tablas estadísticas, explicaciones detalladas de los métodos utilizados, etc. Esta es una manera de evitar que el informe sea demasiado largo y hacer que sea más fácil de leer. También es adecuado incluir una lista de abreviaturas al principio del informe, y un glosario de términos al final de este, o en un apéndice.[[14]](#footnote-14)

**Tablas, diagramas, mapas y otras ilustraciones**

Se puede utilizar imágenes para llamar la atención sobre los puntos principales. Usar listas, tablas, diagramas, mapas y otras ilustraciones para presentar datos que son complejos y extensos. Éstos pueden expresar a menudo un mensaje más eficaz que lo escrito en un texto. Sin embargo, las tablas y gráficos deben ser simples, asegurándose de que ilustre la idea de forma correcta y que el lector sea capaz de entender la idea de inmediato.[[15]](#footnote-15)

1. ISSAI 3000/118. 2016. [↑](#footnote-ref-1)
2. ISSAI 3000/119. 2016. [↑](#footnote-ref-2)
3. ISSAI 3000/120. 2016. [↑](#footnote-ref-3)
4. ISSAI 3000/121. 2016. [↑](#footnote-ref-4)
5. ISSAI 3200/124. 2016 [↑](#footnote-ref-5)
6. Adaptado Guía de Implementación de las ISSAI-Auditoría de Desempeño IDI. 2014. Página 118 [↑](#footnote-ref-6)
7. Manual de Auditoria de Gestión. Tribunal de Cuentas Europeo. 2015 página 79 [↑](#footnote-ref-7)
8. Adaptado ISSAI 3200/113 [↑](#footnote-ref-8)
9. Adaptado ISSAI 3200/111. 2016 [↑](#footnote-ref-9)
10. Adaptado ISSAI 300/39. 2013 [↑](#footnote-ref-10)
11. Adaptado ISSAI 3000/125. 2016 [↑](#footnote-ref-11)
12. Tribunal de Cuentas Europeo. (2015). Manual De Auditoría De Gestión*.* Luxemburgo: Tribunal de Cuentas Europeo. Página 84. [↑](#footnote-ref-12)
13. Ley 1474 de 2011. Artículo 27. [↑](#footnote-ref-13)
14. Guía de Implementación de las ISSAI-Auditoría de Desempeño IDI. 2014. Página 117 [↑](#footnote-ref-14)
15. Adaptación ISSAI 3200/122. 2016. Literal g [↑](#footnote-ref-15)