

11.

Procedimiento para la presentación reportes de auditoría interna

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

1. Propósito

Establecer los lineamientos para la correcta elaboración y oportuna presentación de los reportes de Auditoría Interna al Comité y Directorio.

2. Alcance

Todo reporte de Auditoría Interna.

3. Definiciones

Reporte.- Informe, reporte o entregable de Auditoría Interna.

Plan.- Plan de Auditoría Interna.

Comité.- Comité de Auditoría, Ética, Gobierno Corporativo y Compliance.

4. Referencias

Código de Gobierno Corporativo.

5. Procedimiento

- El reporte de auditoría es el producto final de las actividades realizadas por el Auditor Interno o quien realice dicha función.
- El Presidente del Comité es responsable de recibir y revisar los reportes de auditoría interna. En caso de considerarlo necesario, el Presidente someterá estos reportes a evaluación durante la sesión del Comité.
- Cada actividad de revisión de auditoría interna realizada sobre un proceso o área, deberá contar con su respectivo reporte, que incluirá como mínimo, lo siguiente: - Motivo de la realización.
 - Objetivo.
 - Alcance.
 - Procedimientos empleados.
 - Suministro de información.
 - Conclusión.
 - Observaciones y recomendaciones, incluyendo el comentario por escrito del personal responsable de la implementación del plan de acción.
 - Personal encargado del examen.
 - Firma del personal responsable de la implementación del plan de acción. - Fecha de inicio y término.

-
- El reporte de auditoría interna emitido por la revisión de un proceso o área, es el medio por el cual se exponen las recomendaciones al responsable del mismo.
 - Las principales características de los reportes de auditoría interna emitidos por la revisión de un proceso o área, deberán tener en cuenta: la importancia del contenido, que sea completo y suficiente, su utilidad, la oportunidad de su emisión, la objetividad, la calidad convincente, la precisión, claridad y simplicidad, y un tono constructivo.
 - Previo a la culminación de dicho tipo de reportes, se debe mantener una reunión con el responsable del proceso o área auditada, a efectos de:
 - Ponerlo en conocimiento de las observaciones, hallazgos y recomendaciones de auditoría previo a su emisión formal, en versión final.
 - Reducir el riesgo de interpretación errónea de los resultados.
 - Darle la oportunidad de realizar las aclaraciones pertinentes sobre las recomendaciones de auditoría.
 - Los comentarios que se originen en esta reunión deben ser tomados en cuenta, para la emisión del reporte final.
 - El reporte de auditoría interna emitido con motivo de la realización de un Comité, es la herramienta de comunicación con el Presidente del mismo, que sirve para sugerir sobre la implantación de acciones correctivas que lo ayudarán a alcanzar los objetivos propuestos y el cumplimiento de sus principales funciones como son:
 - Evaluar permanentemente toda la información generada o registrada por la actividad desarrollada por la sociedad, de modo que sea confiable y guarde sujeción con la normativa.
 - Asegurar la fortaleza del control interno contable.
 - Diseñar y conducir la política integral del control interno de la sociedad.
 - Cada sesión del Comité deberá contar con su respectivo reporte, que incluirá como mínimo, lo siguiente:
 - Detalle de las reuniones y temas tratados con el Auditor Interno en el período determinado.
 - Revisión del cumplimiento y avance del Plan.
 - Resumen ejecutivo de los reportes de revisión sobre los procesos o áreas auditadas en el período determinado, con especial énfasis en el alcance, las observaciones y recomendaciones, así como en el plan de acción.
 - Revisión de la suficiencia de los recursos (humanos, equipos, tecnológicos, entre otros) suministrados para el cumplimiento del Plan.
 - Otros asuntos de interés.
 - El Comité tiene la obligación de reportar al Directorio los resultados de todas sus sesiones celebradas, mediante presentaciones periódicas del Presidente del Comité.