

Acción Compartida de Solución – Cómo Realizar una Cédula de Observación

Por último el autor Alfonso Amador Sotomayor, en su libro Auditoría Administrativa, toca el tema de acción compartida en la solución de observaciones.

Cuando en una evaluación no hay una buena comunicación entre el auditor y el auditado, al realizar el informe final con las observaciones, muchas veces se reportan datos erróneos debido a un malentendido o de hecho con la clara intención de perjudicar, lo cual dista de la finalidad real de la auditoría administrativa.

Lo saludable es que de los resultados de una evaluación se desprendan situaciones que en cierta medida coadyuven a la salvaguarda del control eficiente en las organizaciones, así como a su funcionalidad, sin que el auditor señale o busque culpables en las desviaciones administrativas, salvo en el caso de que se haya atentado directamente contra el patrimonio de la empresa.

Así, la solución que se origine de una observación deberá ser resultado de un acuerdo de voluntades, en donde cada parte haya tenido la oportunidad de analizarla y de enmendar o instaurar la medida adecuada, ya sea correctiva o preventiva.

En algunas ocasiones los funcionarios (públicos o privados) manifiestan con su actitud signos de prepotencia o de abuso de poder tanto en la evaluación como al momento de comentar las observaciones.

En estos casos el auditor debe realizar las actividades con alto profesionalismo y concluir las como corresponde. Por otra parte, también llega a ocurrir que el auditor adopte dicha actitud, lo cual sería completamente inadmisibles, ya que él debe ser altamente social y cultivador de las relaciones interpersonales.

Es encomiable cuando se aprecia la debida interrelación entre los sujetos que intervienen en una evaluación tanto en la ejecución de la misma como al momento de las observaciones finales, cuya discusión es importante. Esto demuestra que existe disposición, su profesionalismo, madurez, manejo de la situación, verticalidad en lo reportado y apertura al diálogo por ambas partes.

Referencia:

Libro Auditoría Administrativa, autor Alfonso Amador Sotomayor, Editorial Mc. Graw Hill. Pág. 133.

A continuación veremos el instructivo de llenado de una Cédula de Observaciones.

Cédula de Observaciones

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la organización o ente correspondiente.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.

Acción Compartida de Solución – Cómo Realizar una Cédula de Observación

Identificador	Descripción
3	Número de auditoría.
4	Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
5	Importe expresado en miles de pesos del total de los procesos, programas u operaciones del concepto susceptible de revisar, cuando proceda cuantificar.
6	Importe revisado, expresado en miles de pesos, que forma parte del importe identificado en el punto 5 como fiscalizable.
7	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser aclarado, en su caso.
8	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser reembolsado, en su caso.
9	Clasificación de la observación.
10	Nombre del departamento.
11	Clave presupuestaria del departamento.
12	Nombre de la unidad auditada.
13	Clave del programa y descripción de la auditoría de conformidad con el programa anual de trabajo detallado.
14	<p>Observación Título: Describir de manera concisa el concepto de la observación. Observación: Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos. Fundamento legal: En su caso, indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.</p>
15	<p>Recomendaciones: Correctiva: Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados. Preventiva: Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.</p>
16	<p>Fecha compromiso: Anotar día, mes y año en el que el servidor público responsable encargado de su atención se compromete a atender las recomendaciones propuestas, sin exceder de un plazo de 45 días hábiles; quien debe firmar cada cédula anotando su nombre, cargo y fecha de firma.</p>
17	Nombre, cargo y firma del auditor público que detectó la observación y del Jefe de Grupo.
18	Fecha de elaboración de la Cédula de Observaciones.

<p>Nombre de la organización o Ente. (1)</p> <p>Cédula de Observaciones</p>		hojas No. _____ de _____ (2) Número de auditoría: (3) Número de observación: (4) Monto fiscalizable: (5) Monto fiscalizado: (6) Monto por aclarar: (7) Monto por recuperar: (8) Riesgo: (9)
Ente: (1)	Departamento: (10)	Clave: (11)
Unidad Auditada: (12)		Clave de programa y descripción de la auditoría (13)
<p style="text-align: center;">Observación (14)</p> <p style="text-align: center;">Título</p> <p>Observación</p> <p>Fundamento legal:</p>		<p style="text-align: center;">Recomendaciones (15)</p> <p>Correctiva:</p> <p>Preventiva:</p> <p>Fecha compromiso (16)</p>
(17)	(17)	(18)
Auditor Nombre, cargo y firma	Fecha de elaboración	Jefe de Grupo Nombre, cargo y firma

A continuación se presenta un ejemplo del llenado de una observación:

Referencia:

Acción Compartida de Solución – Cómo Realizar una Cédula de Observación

LOGO DE LA EMPRESA	La Incondicional, S.A. de C.V. Cédula de Observaciones	hojas No. 1 de 1 Número de auditoría: 02/2012 Número de observación: 1 Monto fiscalizable: 100 MDP Monto fiscalizado: 56MDP Monto por aclarar: 12 MDP Monto por recuperar: 12 MDP Riesgo: ALTO
Ente: La Incondicional, S.A. de C.V.	Departamento: Compras	Clave: 240
Unidad Auditada: Activos Fijos		Clave de programa y descripción de la auditoría (02)

<p>No se lleva de forma total el procedimiento (xxx/PA-3) "Control de Salidas de Equipos y Materiales".</p> <p>Derivado de la visita de inspección y del seguimiento que se dio a la revisión efectuada por el área de activos fijos el día 31 de octubre de 2012, según oficio sin número girado por el Lic. xxxxxx, Gerente de Compras, pudimos observar lo siguiente:</p> <p>Observamos que el procedimiento "Control de Salidas de Equipos y Materiales" se lleva de forma parcial por la Gerencia de xxxxxxx, se constató que no se apega de forma total, debido a lo siguiente:</p> <p>1.- No se cuenta con archivo de los formatos (3161/FO-04). 2.- Los formatos (3161/FO-04) no se encuentran capturados en el Sistema.</p> <p>Causa: No se dio seguimiento puntual al procedimiento existente (xxxx/PA-3) el cual detalla el proceso que se debe de seguir para guarda y custodia de los bienes.</p> <p>Efecto: Al no cumplir puntualmente el procedimiento de referencia se ocasiona en este caso: - Incumplimiento a lo establecido a los ordenamientos internos de La Incondicional, S.A. de C.V.</p> <p>Fundamento legal: ➤ Procedimiento (XXXX/PA-3) Control de Salidas de Equipos y Materiales.</p>	<p>Correctiva: En lo subsecuente la Gerencia de Asistencia Tecnológica, deberá dar puntual seguimiento al procedimiento (3152/PA-3) "Control de Salida de Equipos y Materiales".</p> <p style="text-align: center;">_____ xxxxxx Gerente de xxxxxxxxxx</p> <p style="text-align: center;">_____ xxxxxx Ingeniero 1</p> <p>Fecha compromiso: _____.</p>
--	--

_____ Auditor Nombre, cargo y firma	_____ Fecha de elaboración	_____ Jefe de Grupo Nombre, cargo y firma
---	-------------------------------	---