

ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Portada

Índice

Índice de imágenes y tablas

Introducción en donde se mencione a manera de texto

- Objetivo de la auditoría.
- Alcance y limitaciones del proceso de auditoría.
- Metodología utilizada (entrevistas, revisión documental, encuestas, etc.).

Antecedentes de la Auditoría

- Información sobre la empresa u organización auditada.
- Motivo por el cual se realiza la auditoría.
- Contexto de la auditoría (auditoría rutinaria, por solicitud de la dirección).

Desarrollo de la Auditoría

Es la parte más extensa y detallada, ya que presenta la información recopilada, introducción a los hallazgos detectados. Debe estructurarse de manera lógica y objetiva para facilitar su comprensión. Debe contener:

- Descripción de las áreas evaluadas
- Justificar el porqué del área evaluada
- Actividades realizadas durante la auditoría
- Procesos analizados y evidencia recopilada
- Procedimientos aplicados para la recopilación de información.
- Métodos de análisis de datos utilizados.

Hallazgos de la Auditoría

- Identificación de problemas o deficiencias.
- Impacto de los hallazgos en la organización.
- Evidencias documentales o testimoniales de respaldo. (manuales, informes, reportes, entrevistas, encuestas etc.).

Análisis e interpretación de la información

- Evaluación de los hallazgos con base en los criterios de auditoría.
- Comparación con estándares o mejores prácticas.
- Implicaciones de los hallazgos en la eficiencia y eficacia de la empresa.

Conclusiones

Recomendaciones y plan de acción

- Acciones correctivas y preventivas sugeridas.
- Priorización de las recomendaciones.
- Responsables de la implementación de las mejoras.
- Plazos estimados para la ejecución de cambios.

Anexos

- Cédulas de trabajo, cuestionarios aplicados, gráficos, tablas comparativas, etc.).