



## LAS PREGUNTAS

### Son un método para recoger información



Deben hacerse de tal manera que se obtengan *respuestas satisfactorias* sobre el tema que estamos auditando, es decir que las respuestas deben:

- Ayudar a mantener la comunicación y a continuar recogiendo datos.
- Expresan fielmente el pensamiento del Auditado o su percepción acerca de situaciones que lo afectan.
- Pueden ser verificadas con documentos o comparadas con respuestas de otras personas de la Organización.

Imágenes tomadas de la Guía de Auditoría para Entidades Públicas - DAFP



## Preguntas

TIPO	RESPUESTA	RESULTADO	EJEMPLO ?
<b>ABIERTAS</b> Se usan al inicio	Libertad para responder según su conveniencia	Se obtiene gran información	Cómo se comunica a los alumnos en caso de cambios en horarios
<b>CERRADAS</b> Buscan un objetivo concreto	Limitan la respuesta a un si o no	No hay gran información	Esta completos los soportes de la hoja de vida del docente?
<b>ORIENTADA</b> No se usan	Condiciona el tipo de respuesta	Respuesta no espontánea, crea malestar. No refleja los hechos	Cierto que el instructivo de compras es obsoleto
<b>NEUTRAS</b> Raramente se usan	No condicionada.	Refleja punto de vista del auditado No es objetiva	Qué piensa del servicio postventa





## PREGUNTAS ABIERTAS

**Qué:** Obliga al auditado a hablar sobre el tema requerido y permite iniciar la toma de datos.

**Cuándo:** Ayuda a localizar información en el tiempo y averiguar si se ejecutaron en el momento correcto.

**Quién:** Permite conocer los responsables y si están ejecutando la labor asignada.

**Cómo:** Protege a los Auditores ante respuestas evasivas del tipo "GENERALMENTE - SE HACE COMO SIEMPRE". Da la posibilidad de verificar ejecución real de procesos

**Dónde:** Permite situarse en el escenario de los hechos

**Por qué:** Permite conocer el entendimiento y el propósito de las actuaciones del auditado