

- Elaborar un programa de revisión y velar por su cumplimiento.
- Verificar que los papeles de trabajo soporten adecuadamente la evidencia comprobatoria de los hallazgos de auditoría, los procedimientos y las conclusiones.
- Determinar que los informes de auditoría sean objetivos, comprensibles, oportunos y que contengan las recomendaciones pertinentes.
- Debe incluirse dentro de los papeles de trabajo, la evidencia que soporta la revisión.

### **Director de Auditoría Interna (DAI) o Auditor Interno:**

- Cumplimiento con Normas de ética.
- Conocimiento y experiencia.
- Relaciones humanas y comunicación.
- Desarrollo profesional continuo
- Debido cuidado profesional

### **Cumplimiento de las normas de ética:**

Los directores de auditoría interna o auditores internos deben cumplir con las normas personales de conducta y apegarse a las normas de ética para graduados de contaduría pública y auditoría.

### **Conocimientos y experiencias:**

Los directores de auditoría interna o auditores internos deben tener conocimientos y experiencias como sigue:

- Habilidades para la aplicación de normas, técnicas y procedimientos de auditoría al desarrollar su trabajo.
- Habilidad en la aplicación de principios y técnicas contables al manejar registros e informes financieros.
- Experiencias en procedimientos administrativos para identificar y evaluar la importancia y efecto de las desviaciones de control interno.
- Preparación suficiente en las áreas de contabilidad, economía, leyes, impuestos, finanzas, procesamiento electrónico de datos y administración, para detectar problemas y recomendar soluciones.

## **Relaciones humanas y comunicación:**

Los auditores internos deben mantener relaciones satisfactorias con los auditores.

Deben tener habilidad para comunicarse tanto oral como por escrito y transmitir clara y efectivamente los objetivos de auditoría, evaluaciones, conclusiones y recomendaciones. Adicionalmente debe hacer conciencia en los demás departamentos, sobre la importancia y bondades que ofrece la auditoría interna.

## **Desarrollo profesional continuo:**

Los auditores internos son responsables de continuar su desarrollo profesional.

## **Debido cuidado profesional:**

Los auditores al efectuar sus auditorías, deben contar el debido cuidado profesional, que requiere el empleo de sus conocimientos y experiencias en forma objetiva.

Adicionalmente, deben estar alertos ante posibles errores intencionales, omisiones, desperdicios, ineffectividad y conflicto de intereses.

Deben identificar controles inadecuados y hacer las recomendaciones para promover el cumplimiento de procedimientos y prácticas generalmente aceptadas.

Deben realizar la planeación de la auditoría, tratando de cubrir aquellos aspectos relevantes en forma razonable. Esto no implica que su revisión sea detallada en todos los casos, por consiguiente no pueda dar una absoluta seguridad de que no existen errores e irregularidades.

En caso de errores e irregularidades deben reportar en forma oportuna a la autoridad competente, así como efectuar las recomendaciones pertinentes y darles seguimiento.

Deberán considerar el alcance del trabajo para lograr los objetivos de auditoría, la importancia relativa de los asuntos a los que se aplican los procedimientos y adecuación y efectividad de los controles internos y el costo de la auditoría en relación a sus beneficios.

## **Requisitos profesionales de los Auditores Internos:**

Tomando en consideración la labor que desempeña el Auditor Interno en el nivel que ocupa en la Administración de la Empresa, es indispensable que cuente con los siguientes requisitos:

- **Personalidad.**
- **Buenas relaciones interpersonales – pericia**
- **Capacidad técnica acorde al trabajo a desarrollar**
- **Experiencia en el desarrollo e implementación de controles**
- **Actitud positiva en el trabajo**
- **Creatividad**
- **Desarrollo profesional adecuado**

**Perfil del auditor interno:**

- **Integro**
- **Objetivo**
- **Independiente**
- **Preparación técnica**
- **Capaz**
- **Honesto**
- **Productivo**
- **En una palabra: Profesional**

## UNIDAD No. 4

### ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- Propósito, autoridad y responsabilidad
- Estatuto de auditoría interna
- Planificación
- Políticas y procedimientos
- Administración y desarrollo profesional
- Comité de auditoría
- Auditores externos
- Control de calidad
- Manual de normas y procedimientos

#### 1000 Propósito, autoridad y responsabilidad

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas. El director de auditoría interna debe revisar periódicamente el estatuto de auditoría interna y presentarlo a la alta dirección y al Consejo para su aprobación.

#### Estatuto de auditoría interna:

El estatuto de auditoría interna es un documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El estatuto de auditoría interna establece la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización; incluyendo la naturaleza de la relación funcional del director de auditoría interna con el Consejo; autoriza su acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para el desempeño de los trabajos; y define el alcance de las actividades de auditoría interna.

La aprobación final del estatuto de auditoría interna corresponde al Consejo.

Según la Guía No. 14 de Auditoría Interna, emitida por el Instituto de Contadores Públicos y Auditores – IGCPA, el Director de Auditoría Interna debe manejar adecuadamente el departamento de auditoría interna por lo tanto es responsable por la apropiada administración del departamento en lo que respecta a:

- Que el trabajo de auditoría cumpla con los propósitos generales y las responsabilidades aprobadas por la administración y aceptadas por el consejo de administración.
- Que los recursos del departamento sean utilizados de manera eficiente y efectiva.
- Que el trabajo de auditoría se apegue a los estándares para la práctica profesional de auditoría interna.

El Director de Auditoría Interna debe tener establecido el propósito, autoridad y responsabilidad del departamento.

Por lo tanto, es responsable por obtener la aprobación de la Administración y la aceptación del Consejo de Administración de un documento escrito formal llamado estatuto (manual) para el departamento y divulgarse a todos los niveles de la administración.

El documento debe contener como mínimo:

- Describir la posición del departamento dentro de la estructura de la Organización.
- Autorizar el acceso a registros, personal y recursos físicos para la ejecución de las auditorías.
- Definir el alcance de las actividades de Auditoría Interna.
- El contenido del documento debe revisarse periódicamente para mantenerse actualizado.

El alcance de las actividades puede cubrir:

- La evaluación de la estructura del control interno.
- Evaluación de la estructura organizacional.
- Revisión y evaluación de la validez, calidad y aplicación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos operativos, administrativos, contables y de procesamiento de datos.
- Revisión y evaluación de la oportunidad con que son preparados los reportes financieros, estadísticos y administrativos.
- Revisión operacional del cumplimiento de regulaciones fiscales, laborales, aduanales, cambiarias y monetarias.
- Evaluación de la exposición al riesgo cambiario y pérdidas por posición monetaria.
- Al definir el alcance, recordar que las funciones asignadas deben enmarcarse dentro de los objetivos del control interno.

## **Planificación**

El Director de Auditoría Interna debe establecer planes para llevar a cabo las responsabilidades del departamento. Los cuales deben ser

consistentes con el estatuto (manual) del departamento y con las metas de la organización.

**El proceso de planeación involucra establecer:**

- Metas
- Esquema del trabajo de auditoría.
- Planeación del personal y presupuesto financiero.
- Reporte de actividades.

### **Metas:**

El departamento de Auditoría Interna debe fijarse metas que pueda cumplir de acuerdo con planes de operación y presupuestos específicos y en lo posible, que puedan ser medibles. Estas deberán estar acompañadas con criterios de medición y aspectos definidos para identificar su cumplimiento.

### **Esquema del trabajo de auditoría:**

Debe incluir:

- Qué actividades serán auditadas.
- Cuándo serán auditadas.

Estimación del tiempo requerido, tomando en cuenta el alcance del trabajo planeado, la naturaleza y extensión del trabajo.

Los asuntos a considerar en el establecimiento de prioridades en el esquema del trabajo de auditoría incluyen:

- Fecha y resultados de la última auditoría.
- Pérdidas y riesgos potenciales
- Requerimiento de la Administración.
- Principales cambios en operaciones, programas, sistemas y controles.
- Oportunidades de logro de beneficio en operaciones, y
- Cambios respecto a la capacidad del personal de auditoría.

El esquema deberá ser lo suficientemente flexible para poder cumplir demandas no programadas de servicios del departamento de auditoría.

### **Planeación del personal y presupuesto financiero:**

Incluye el número de auditores, sus conocimientos, habilidades y disciplinas requeridos para llevar a cabo el trabajo. Esto se determina del esquema de trabajo de auditoría, los requerimientos educacionales y entrenamiento, e investigación de auditoría y esfuerzos de desarrollo.

### **Reporte de actividades:**

Se deben suministrar periódicamente reportes de actividades a la Administración y al Consejo de Administración. Estos deberán comparar:

- Logros alcanzados en relación con las metas del departamento y el esquema del trabajo de auditoría.
- Gastos reales contra lo presupuestado. Se deben explicar las variaciones.

### **Políticas y Procedimientos:**

El Director de Auditoría Interna debe auxiliarse de un manual de políticas y procedimientos, por escrito, que oriente al personal de auditoría.

La forma y contenido del manual de políticas y procedimientos, deberán ser adecuados al tamaño y estructura del departamento de auditoría, y a la complejidad del trabajo.

### **Administración y Desarrollo del personal:**

El Director de Auditoría Interna debe establecer un programa para seleccionar y desarrollar los recursos humanos de su departamento.

El programa debe proveer:

- Descripción de actividades, por escrito, por cada nivel o categoría del auditor.
- Selección de auditores con base en sus calificaciones y competencias.
- Oportunidades de entrenamiento y educación continua para cada auditor.
- Evaluación, por lo menos una vez al año, del desarrollo de cada auditor.
- Orientación a los auditores internos respecto a su crecimiento y desarrollo profesional.

La calidad de la ejecución de la responsabilidad asignada y el logro de los objetivos del departamento de auditoría interna, depende de la calidad de su personal.

## **El Comité de Auditoría:**

El comité de Auditoría es responsable de:

- Evaluar el sistema de control interno y de Auditoría Interna de la compañía, identificando cualquier deficiencia importante que detecte;
- Dar seguimiento a cualquier medida correctiva o preventiva que se adopte en virtud del incumplimiento de los lineamientos y políticas operativas y de contabilidad;
- Evaluar el desempeño de los auditores externos;
- Describir y valorar aquellos servicios que no sean de auditoría, prestados por los auditores externos;
- Revisar los estados financieros;
- Evaluar los efectos de cualquier modificación a políticas contables, aprobadas durante el ejercicio fiscal;
- Dar seguimiento a las medidas adoptadas en relación con las observaciones que haya recibido de los accionistas, consejeros, directivos relevantes, empleados o terceras personas en relación a la contabilidad, sistemas de control interno y de auditoría interna y externa;
- Así como de cualquier reclamo relacionado con irregularidades en la administración, incluyendo métodos anónimos o confidenciales para el manejo de reportes expresados por empleados.

## **Auditores Externos:**

El Director de Auditoría Interna debe coordinar los esfuerzos de auditoría interna y auditoría externa.

Lo que incluye:

- Reuniones periódicas para discutir asuntos de interés recíproco.
- Acceso a mutuos programas de auditoría y papeles de trabajo.
- Intercambio de reportes de auditoría y comunicación.
- Comprensión común de técnicas de auditoría, métodos y terminología.

## **Control de Calidad:**

El Director de Auditoría Interna, debe establecer y mantener un programa de control de calidad para evaluar las operaciones de su departamento.

El propósito de este programa es el de asegurar que el trabajo de auditoría sea conforme a los estándares del estatuto (manual) de auditoría interna y con otros estándares aplicables.

### **Controles generales de calidad:**

Los controles de calidad son las políticas y procedimientos adoptados por el departamento de auditoría interna, para cerciorarse de que todas las auditorías realizadas, se han desarrollado de acuerdo con los estándares para la práctica profesional de auditoría interna, las normas del estatuto (manual) y otros requerimientos especificados por la Dirección.

El departamento de auditoría interna debe adoptar políticas de control de calidad que incorporen los siguientes objetivos:

- Cualidades personales
- Habilidades y competencias
- Asignación
- Dirección y supervisión.
- Inspección.

### **Cualidades personales:**

El personal debe adherirse a los principios de Integridad, Objetividad, Independencia y Confidencialidad.

### **Habilidades y competencias:**

El departamento debe estar integrado por personal que ha alcanzado y mantenido las habilidades y competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

### **Asignación:**

El trabajo de auditoría se debe asignar al personal que tenga la habilidad y el grado de capacitación técnica que se requiera según las circunstancias.

### **Dirección y supervisión:**

Debe tener suficiente dirección y supervisión del trabajo a todos los niveles para proporcionar al departamento una seguridad razonable de que lo efectuado cumple apropiadamente con estándares de calidad.

### **Inspección:**

El departamento debe vigilar la eficacia de sus políticas y procedimientos de control de calidad.

Las políticas y procedimientos de control de calidad de un departamento de auditoría interna deben comunicarse a su personal de forma tal, que se asegure de modo razonable su comprensión.

Deben programarse revisiones externas al departamento de auditoría interna con el propósito de evaluar la calidad del trabajo efectuado.

#### **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS:**

Es un instrumento administrativo de comunicación que contiene una serie de información acerca de la sucesión cronológica y secuencia de operaciones para la realización de una función, actividad o tarea específica de una organización.

#### **IMPORTANCIA:**

Permite conocer los lineamientos para una actividad de carácter administrativo, sus responsabilidades, objetivos y los participantes en la misma.

#### **OBJETIVOS:**

- Es una guía de control de las diferentes áreas de las empresa.
- Establece las bases para los cambios en políticas adoptadas.
- Apoya la sistematización de la empresa.
- Es una guía para la correcta realización de las labores.
- Ahorra tiempo al facilitar la coordinación, supervisión y comunicación de las unidades que integran la empresa.
- Facilita el reclutamiento, selección e integración del personal.
- Ayuda en el aprovechamiento de recursos al identificar claramente las responsabilidades, funciones, atribuciones de cada miembro de la empresa, al presentar una guía de éstas en forma ordenada y útil.
- Facilita la coordinación y comunicación en la empresa.
- Sirve como instrumento para orientar e informar a usuarios o entes relacionados.
- Permite la agilización de estudios organizacionales, al tener una fuente única, ordenada, clara, oportuna y concisa de la información.
- Reduce la evasión de responsabilidad.
- Establece una secuencia lógica para el trabajo a desarrollar.
- Sustituye instrucciones verbales, por escritas.
- Apoya la capacitación y supervisión del personal.

#### **Proceso para su elaboración:**

- Recolección de datos
- Validación de datos reunidos
- Estructura de la información
- Análisis de datos recabados
- Recomendaciones e informes
- Aprobación del manual

- Circulación
- Implantación
- Revisión y actualización.

**Contenido:**

Puede variar dependiendo de las necesidades de cada empresa, pero por lo general es el siguiente:

- Identificación
- Tabla de contenido – índice
- Objetivos
- Normas
- Procedimientos
- Formularios
- Flujogramas

## UNIDAD No. 5 DESEMPEÑO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

- 5.1 Normas sobre desempeño
- 5.2 Planificación de la auditoría
- 5.3 Desempeño del trabajo (Examen y evaluación de la información)
- 5.4 Comunicación de resultados e informe
- 5.5 Seguimiento

### 5.1 Normas sobre Desempeño:

Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios (2000 – 2600).

- 2000 Administración de la Actividad de auditoría Interna
  - 2010 Planificación
    - 2200 Comunicación y Aprobación
    - 2030 Administración de Recursos
    - 2040 Políticas y Procedimientos
    - 2050 Coordinación
    - 2060 Informes a la alta dirección y al Consejo
    - 2070 Proveedores de servicios externos y responsabilidades de la organización sobre auditoría interna
  - 2100 Naturaleza del Trabajo
    - 2110 Gobierno
    - 2120 Gestión de Riesgos
    - 2130 Control
  - 2200 Planificación del trabajo
    - 2201 Consideraciones sobre planificación
    - 2210 Objetivos del trabajo
    - 2220 Alcance del trabajo
    - 2230 Asignación de Recursos para el trabajo
    - 2240 Programa de trabajo
  - 2300 Desempeño del trabajo
    - 2310 Identificación de la información
    - 2320 Análisis y evaluación
    - 2330 Documentación de la información
    - 2340 Supervisión del trabajo
  - 2400 Comunicación de resultados
    - 2410 Criterios para la comunicación
    - 2420 Calidad de la comunicación
    - 2421 Errores y omisiones
    - 2430 Uso de “Realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”

- 2431 Declaración de incumplimiento de las normas
- 2440 Difusión de resultados
- 2450 Opiniones globales
- 2500 Seguimiento del progreso
- 2600 Decisión de aceptación de los riesgos por la Dirección

Los Auditores Internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información, de tal manera que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

## 2200 Planificación del trabajo

- Planificar: proceso que debe desarrollar la estrategia de auditoría y conducir a decisiones apropiadas acerca de los objetivos, riesgos, alcance, plazo, naturaleza, oportunidad y asignación de recursos del trabajo de auditoría.
- Los Auditores Internos deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo, que incluya: alcance, objetivos, plazo y asignación de recursos.

## 2201 Consideraciones sobre planificación

- Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño.
- Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.
- La adecuación y eficacia de los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un modelo de control relevantes.
- La oportunidad de introducir mejoras significativas en los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad.

## 2210 Objetivos del trabajo

- Deben establecerse objetivos para cada trabajo
- Deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos pertinentes a la actividad bajo revisión y deben reflejar los resultados de dicha devaluación.
- Deben considerar la probabilidad de errores irregularidades, incumplimiento y otras exposiciones materiales al desarrollar los objetivos del trabajo.
- Se requieren criterios adecuados para evaluar los controles. Deben cerciorarse del alcance hasta el cual la dirección ha establecido criterios adecuado para determinar si los objetivos y metas han sido cumplidos.

## 2220 Alcance del trabajo

- Si fuera apropiado, los auditores internos deben utilizar dichos criterios de evaluación. Si no fuera apropiado, deben trabajar con la Dirección para desarrollar criterios de evaluación adecuados.
- Los objetivos de los trabajos de consultoría deben considerar los procesos de riesgo, control y gobierno hasta el grado de extensión acordado con el cliente.
- El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo. (Control Interno y control de riesgos).
- Tener en cuenta los sistemas, registros, personal y propiedades físicas relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros.
- Si durante la realización de un trabajo de aseguramiento, surgen oportunidades de realizar trabajos de consultoría significativos, deberá lograrse un acuerdo escrito en cuanto a objetivos, alcance, responsabilidades respectivas y otras expectativas. Los resultados deben ser comunicados de acuerdo con normas de consultoría.

### Evaluación del Control Interno:

Para este punto es necesario efectuar los elementos de la Administración de Riesgos Corporativos, estudiada en la unidad 2.3 a través de los métodos:

- Cuestionarios
- Narrativo
- Flujogramación.

Después de evaluar el control interno si es necesario, se pueden cambiar dichos controles, para hacerlos más efectivos y eficientes.

### Evaluación de Riesgos:

- Qué es el riesgo
- Matriz de riesgos
- Administración del riesgo

### Qué es el riesgo?

- Cualquier obstáculo que se oponga al logro de los objetivos globales y específicos dentro de una organización.
- Situaciones adversas cuyas consecuencias para una organización es la pérdida de un activo (tangibles o intangibles).

### Matriz de riesgos

- Riesgos de negocio

- Riesgos financieros
- Riesgos de cumplimiento
- Riesgos operacionales y otros.

#### **Riesgos de negocio:**

- Estrategia de negocios inadecuada
- Presiones competitivas en precio y participación de mercado
- Problemas económicos generales
- Problemas económicos regionales
- Riesgos políticos
- Obsolescencia de tecnología
- Productos sustitutos
- Políticas de gobierno adversas
- Sector de la Industria en declinación
- Incapacidad para incrementar el capital
- Adquisiciones inadecuadas
- Bajo nivel de innovación.

#### **Riesgos financieros:**

- Riesgos de liquidez
- Riesgos de mercado
- Exceso en el nivel de negocios
- Riesgo de crédito
- Riesgo de tasa de interés
- Riesgo de efectivo
- Alto costo del capital
- Riesgo de tesorería
- Mal uso de recursos financieros
- Fraudes susceptibles al tipo de negocio
- Riesgo de mala divulgación de información financiera
- Interrupción del sistema de contabilidad
- Pasivos no registrados
- Registros contables no efectuados
- Penetración y ataque a sistemas informáticos
- Decisiones basadas en información incompleta
- Incumplimiento de obligaciones con inversionistas.

#### **Riesgos de cumplimiento:**

- Incumplimiento de normas internas
- Incumplimiento de regulaciones financieras
- Riesgos de litigación
- Incumplimiento de leyes competitivas

- Sanciones legales
- Riesgos de salud y seguridad
- Problemas ambientales

#### **Riesgos operacionales y otros:**

- Procesos de negocio no alineados con la estrategia
- Pérdida de espíritu empresarial
- Falta de materia prima
- Falta de capacidades
- Desastres físicos
- Fracaso para crear y explotar activos intangibles
- Pérdida de activos intangibles
- Falta de confidencialidad
- Pérdida de activos físicos
- Falta de planes de continuidad
- Problemas de sucesión
- Pérdida de personal clave
- Incapacidad para reducción de costos
- Obligaciones contractuales difíciles con clientes principales
- Sobre dependencia en proveedores o clientes claves
- Fallas en nuevos productos y servicios
- Bajos niveles de servicio
- Fracaso en la satisfacción de clientes
- Problemas de calidad
- Carencia de órdenes
- Fallas en proyectos principales
- Pérdidas de contratos clave
- Incapacidad para aprovechar el uso de Internet
- Fallas en los servicios de proveedores externos
- Fallas en tecnología
- Falta de motivación y eficiencia de empleados
- Incapacidad para implementar procesos de cambio
- Débil administración de marca
- Procesos administrativos ineficientes
- Riesgos reputacionales
- Pérdida de oportunidades de negocio.

#### **La manera correcta de manejar los riesgos:**

**Para identificar riesgos, formule preguntas con sentido común como las siguientes:**

- Qué podría salir mal?
- Cómo podríamos fallar?
- Qué debemos hacer bien para tener éxito?
- Dónde somos vulnerables?

- Qué recursos necesitamos para protegernos (físicos, de información, humanos)?
- Tenemos activos corrientes o bienes que podrían ser fácilmente utilizados por terceros?
- Cómo nos podrían robar?
- Cómo podría alguien desorganizar nuestras operaciones?
- Cómo sabemos si estamos logrando nuestros objetivos?
- En qué información confiamos más?
- En qué gastamos la mayor parte del dinero?
- Qué decisiones requieren del mayor criterio?
- Qué actividades son muy complejas?
- Qué actividades son controladas?
- Cuál es nuestro mayor riesgo legal?

### **Administración del riesgo:**

Es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y restante personal, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de objetivos de la entidad.

### **2230 Asignación de recursos para el trabajo:**

Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados para lograr los objetivos del trabajo. El personal debe estar basado en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada tarea, restricción de tiempo y recursos disponibles.

### **2240 Programa de trabajo:**

- Se deben preparar programas que cumplan con los objetivos del trabajo. Deben estar registrados en P/T.
- Deben establecer los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar la información durante la tarea. Debe ser aprobado con anterioridad a su implantación y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente.
- Los programas de consultoría pueden variar en forma y contenido, dependiendo de la naturaleza del trabajo.

### **2300 Desempeño del trabajo:**

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos.

- 2310 Identificación de la información
- 2320 Análisis y evaluación
- 2330 Registro de información
- 2340 Supervisión del trabajo

### **2310 Identificación de la información**

Los auditores internos deben identificar información suficiente, competente, relevante y útil de manera que le permita alcanzar los objetivos del trabajo.

### **2320 Análisis y evaluación**

- Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.
- Para esto se utilizan técnicas y procedimientos de auditoría los cuales deben quedar descritos en los papeles de trabajo.
- Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.
- Para esto se utilizan técnicas y procedimientos de auditoría los cuales deben quedar descritos en los papeles de trabajo.

### **2330 Registro de información**

Los Auditores Internos deben registrar información relevante que les permita soportar las conclusiones y resultados de su trabajo.

- Controlar el acceso a los registros.
- Deben establecer políticas y requisitos de retención (custodia).
- Deben establecer políticas para la elaboración y archivo de los papeles de trabajo.

### **2340 Supervisión del trabajo**

Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal.

### **2400 Comunicación de resultados**

- Los Auditores Internos deben comunicar los resultados de su trabajo en un informe.
- El reporte elaborado como culminación de cada una de las revisiones llevadas a cabo dentro de la empresa, con el objeto de informar al Consejo de Administración, Presidencia, Gerencia, etc. con respecto a los resultados del trabajo efectuado.
- 2410 Criterios para la comunicación
- 2420 Calidad de la comunicación

- 2421 Errores y omisiones
- 2430 Uso de “realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”
- 2432 Declaración de Incumplimiento de las normas
- 2440 Difusión de resultados
- 2450 Opiniones globales

#### **2410 Criterios para la comunicación**

- La comunicación debe incluir los objetivos y alcance del trabajo, así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones y los planes de acción.
- La comunicación final de los resultados del trabajo debe incluir, si corresponde, la opinión general y/o las conclusiones del Auditor Interno.
- Se alienta a los Auditores Internos a reconocer en las comunicaciones del trabajo, cuando se observa un desempeño satisfactorio.
- Cuando se envíen resultados de un trabajo a partes ajenas a la organización, debe incluir las limitaciones a la distribución y uso de los resultados.
- Las comunicaciones sobre el progreso y los resultados de los trabajos de consultoría, variarán en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo y las necesidades del cliente.

#### **2420 Calidad de la comunicación**

- La comunicación debe ser precisa, objetiva, clara, concisa, constructiva, completa y oportuna.
- Precisa: libre de errores y distorsiones.
- Objetivas: justas, imparciales. Las observaciones, conclusiones y recomendaciones expresadas sin prejuicios, parcialidad, intereses personales ni influencia por terceros.
- Clara: fácilmente comprensibles y lógicas.
- Concisa: van a los hechos sin elaboraciones innecesarias.
- Constructiva: es útil para la entidad y conduce a mejoras necesarias.
- Completa: no le falta nada que sea esencial.
- Oportuna: en el tiempo debido.

#### **2421 Errores y omisiones**

Si una comunicación final contiene un error u omisión significativo, el director de auditoría interna debe comunicar la información corregida a todas las personas que recibieron la comunicación original.

#### **2430 Uso de “realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”**

Cuando el incumplimiento con las normas afecta a una tarea específica, la comunicación de los resultados debe exponer:

- Principio o regla de conducta del Código de Ética o las normas con las cuales no se cumplió totalmente.
- Razones del incumplimiento; y
- El impacto del incumplimiento sobre ese trabajo y los resultados comunicados del mismo.

#### **2440 Difusión de resultados**

El Director de Auditoría Interna debe difundir los resultados a las partes apropiadas.

- El Director de Auditoría Interna es el responsable de comunicar los resultados finales a las partes que puedan asegurar que den a los resultados la debida consideración.
- A menos que exista obligación legal, estatutaria o regulaciones, antes de enviarlos, a partes ajenas a la organización debe:
- Evaluar el riesgo potencial para la entidad.
- Consultar con la alta dirección y/o Comité de auditoría.

#### **2450 Opiniones globales**

Cuando se emita una opinión global deben considerarse las expectativas de la alta dirección, el Consejo, y otras partes interesadas, y debe ser soportadas por información suficiente, fiable, relevante y útil.

#### **2500 Seguimiento del progreso**

El director de Auditoría Interna: debe establecer y mantener un sistema para supervisar los resultados comunicados a la dirección.

- Establecer un proceso de seguimiento, para vigilar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido implantadas eficazmente o que la alta dirección haya aceptado el riesgo de no tomar medidas.
- Debe vigilar la disposición de los resultados de los trabajos de consultoría, hasta el grado de alcance acordado con el cliente.