



AUDITORIA IV



- **ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA**

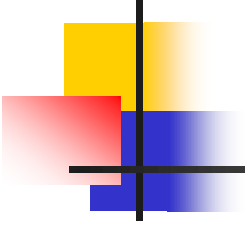
- **USAC. Diciembre 2011**





CURSO DE AUDITORIA IV

I AUDITORIA INTERNA



I AUDITORIA INTERNA



UNIDAD NO. 1

DEFINICIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA, OBJETIVOS, ALCANCE, NATURALEZA, IMPORTANCIA E INDEPENDENCIA.

- 1.1 Definición.
- 1.2 Objetivos y alcance del trabajo de Auditoria Interna
- 1.3 Naturaleza de la Auditoria
- 1.4 Importancia e independencia de la Auditoria Interna



1.1 DEFINICION DE AUDITORIA INTERNA IIA (2009)

- Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.



Servicio de aseguramiento.

- Comprende la tarea de evaluación objetiva de las evidencias, efectuadas por los Auditores Internos, para expresar una opinión o conclusión independiente respecto de una entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto.



Servicio de aseguramiento

La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento están determinados por Auditor Interno. Y son:

- La persona o grupo directamente implicado en el proceso, sistema u otro asunto (el dueño)
- La persona o grupo que realiza la evaluación (el auditor)
- La persona o grupo que utiliza la evaluación (usuario)



Servicio de consultoría

Son por naturaleza consejos, y son desempeñados, por lo general a pedido del cliente. El AI debe mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión.

- Existen dos partes:
 - La persona o grupo que ofrece el consejo (auditor)
 - La persona o grupo que busca y recibe el consejo (cliente).



1.2 OBJETIVOS DE AUDITORIA INTERNA.

- El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Este objetivo se cumple a través de otros más específicos como los siguientes:



1.2 OBJETIVOS DE AUDITORIA INTERNA.

- Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
- Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual implica su relevamiento y evaluación) tanto del sistema de control interno contable como el operativo.



1.2 OBJETIVOS DE AUDITORIA INTERNA.

- La Auditoria Interna forma parte del Control Interno, y tiene como uno de sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de dicho control. Por lo tanto los objetivos del control interno se han utilizado para contarlos como objetivos de Auditoria Interna y son los siguientes:



1.2 OBJETIVOS DE AUDITORIA INTERNA.

OBJETIVOS:

- Confiabilidad e integridad de la información.
- Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.
- Salvaguardar los activos.
- Uso eficiente y económico de los recursos.
- Cumplimiento de objetivos y metas establecidas para las operaciones y programas.



1.2 OBJETIVOS DE AUDITORIA INTERNA.

Confiabilidad e integridad de la información.

El sistema de información proporciona datos que sirven para la toma de decisiones y para medir el control de las operaciones. Por lo tanto se debe verificar la confiabilidad e integridad de la información.



1.2 OBJETIVOS DE AUDITORIA INTERNA.

CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS, PLANES, PROCEDIMIENTOS, LEYES Y REGLAMENTOS.

La gerencia es responsable del establecimiento de sistemas para asegurarlos. Y la Auditoria Interna, es responsable de revisar y determinar si los sistemas son adecuados y efectivos y si las áreas auditadas cumplen los requerimientos.



1.2 OBJETIVOS DE AUDITORIA INTERNA.

Salvaguarda de activos.

Los auditores internos deben revisar la existencia y propiedad de los A/F utilizando procedimientos adecuados, y revisar los métodos de salvaguardas, si son apropiados para protegerlos y contrarrestar cualquier tipo de riesgo



1.2 OBJETIVOS DE AUDITORIA INTERNA.

Uso económico y eficiente de los recursos.

El Auditor Interno debe evaluar si el empleo de los recursos mediante estándares de operación establecidos por la Admón. Se realizan en forma económica y eficiente. (CONT)



1.2 OBJETIVOS DE AUDITORIA INTERNA.

- **Uso económico y eficiente de los recursos debe identificar:**
 - Sub utilización de instalaciones.
 - Trabajo no productivo.
 - Segregación de funciones.
 - Procedimientos que no justifican el costo conforme estándares establecidos.
 - Sub utilización de activos



1.2 OBJETIVOS DE AUDITORIA INTERNA.

- **Cumplimiento de objetivos y metas establecidas para las operaciones y programas.**
 - La administración es responsable de los objetivos, políticas, planes y procedimientos y el logro de los resultados de operación.
 - A la Auditoria Interna le corresponde verificar el cumplimiento de lo establecido por la Admón. Y de ser necesario, proporcionar apoyo en el diseño y desarrollo previo a su implantación.



1.2 ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

- El alcance de la auditoria interna debe incluir la revisión y evaluación de la estructura del control interno COSO, para determinar si el mismo es efectivo y eficiente.



1.2 OBJETIVOS DE AUDITORIA INTERNA.

- El alcance abarca la ejecución del plan de trabajo. Sin embargo la Gerencia y el Consejo de Administración proporcionan una dirección sobre dicho alcance.
- El propósito de la revisión del Control Interno COSO es determinar si se cumplen los objetivos del mismo.



1.3 NATURALEZA DE LA AUDITORIA INTERNA

- Función de la Auditoria Interna.
- La Auditoria Interna como elemento de control.
- Ubicación de la Auditoria Interna en la estructura organizacional.



FUNCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.

De acuerdo con su definición, es: servirle a la empresa como un instrumento de control gerencial, con el propósito que le permita alcanzar sus objetivos, agregar valor y mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.



LA AUDITORIA INTERNA COMO ELEMENTO DEL CONTROL.

- La auditoria interna examina y evalúa los procesos de planeación, organización y dirección para determinar si existe una garantía razonable de que se logran las metas y objetivos, dichas evaluaciones en conjunto, proporcionan información para evaluar el sistema integral de control.

LA AUDITORIA INTERNA COMO ELEMENTO DEL CONTROL.



- Como elemento de control interno, la Auditoria Interna utiliza el modelo **COSO** (Committe of Sponsoring Organizations) aplicado con el Marco Integrado de Control Interno, hoy aceptado mundialmente como referencia conceptual. En donde se resalta la necesidad de que los administradores y altos directivo presenten especial atención a la **Administración de Riesgos Corporativos.**

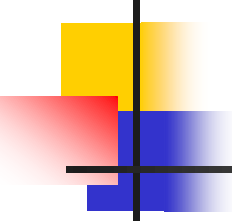


Administración de riesgos corporativos

- La administración de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el Consejo de Administración de una entidad, su dirección y restante personal, aplicable a definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptable y proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de objetivos de la entidad.

- Administración de Riesgos Corporativos – Marco *Integrado* 2009

Conceptos básicos de la Administración de Riesgos Corporativos.



- Proceso continuo que fluye por toda la entidad.
- Es realizado por su personal en todos los niveles de la organización.
- Se aplica en el establecimiento de la estrategia. En toda la entidad, cada nivel, cada unidad.
- Está diseñado para identificar acontecimientos potenciales que, de ocurrir, afectaría a la entidad.
- Es capaz de proporcionar seguridad razonable al Consejo de Administración y a la Dirección de la entidad.
- Orientada al logro de objetivos.

COMPONENTES DE LA ADMÓN. DE RIEGOS CORP. MODELO COSO



COMPONENTES DE LA ADMÓN. DE RIEGOS CORP. MODELO COSO



Este cubo está representado por:

- Cuatro categorías de objetivos.
- Ocho componentes, y
- La entidad y sus unidades.

COMPONENTES DE LA ADMÓN. DE RIEGOS CORP. MODELO COSO



- **Objetivos:**
 - Estratégicos
 - Operativos
 - De reporte, y
 - Cumplimiento.

COMPONENTES DE LA ADMÓN. DE RIEGOS CORP. MODELO COSO



- **Estratégicos:**

Se refieren a lo que se aspira alcanzar. Sea "misión", "visión", o finalidad.

- **Operativos:**

Se refiere a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo objetivos de rendimiento y rentabilidad y salvaguarda de recursos frente a pérdidas

COMPONENTES DE LA ADMÓN. DE RIEGOS CORP. MODELO COSO



- **De reporte:**

Relativo a la confiabilidad de reportes. Incluyen reportes internos y externos y deben involucrar información financiera y no financiera.

- **De cumplimiento:**

Se refieren al cumplimiento de leyes y regulaciones relevantes.



ELEMENTOS DEL COSO:

- **Los elementos son los siguientes:**
 - Ambiente Interno.
 - Establecimiento de objetivos.
 - Identificación de eventos (riesgos)
 - Evaluación del riesgo.
 - Respuesta al riesgo.
 - Actividades de control.
 - Información y comunicación.
 - Supervisión (monitoreo)



AMBIENTE DE CONTROL

- Es la base fundamental para los otros componentes del COSO ERM, dando disciplina y estructura. Incide en:
 - El modo en que las estrategias y objetivos son establecidos, las actividades del negocio son estructuradas e identifican y evalúan los riesgos, y actúa sobre ellos.
 - Incide en la concientización del personal, respecto del riesgo y el control.



ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS.

Es la condición previa para la identificación de eventos, la evaluación de riesgos y la repuesta a ellos. Tienen que existir primero los objetivos para que la dirección pueda identificar y evaluar los riesgos que impiden su consecución y adoptar medidas para administrar dichos riesgos.

- Objetivos relacionados. (operativos, reporte, cumplimiento)
- Objetivos estratégicos. (misión, visión)



ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS.

- OPERATIVOS:

- Se corresponden con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento y rentabilidad y de salvaguarda de recursos frente a pérdidas.



ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS.

- **OBJETIVOS DE REPORTE:**
 - Relativos a la confiabilidad de reportes. Incluyen reportes internos y externos y deben involucrar la información financiera y no financiera.



ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS.

- **OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO:**

- Se refieren al cumplimiento de leyes y regulaciones relevantes. dependen de factores externos y tienen a ser similares entre entidades, en algunos casos, y sectorialmente, en otros.

Ciertos objetivos dependen del tipo de negocio de la entidad. Ej: algunas empresas remiten información a agencias medioambientales y otras que cotizan en la bolsa, a los reguladores de los mercados de valores. Estos requisitos externos se establecen por leyes y regulaciones.



IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS - RIESGOS

- **Eventos:** es un incidente o acontecimiento, derivado de fuentes internas o externas, que afecta a la implementación de la estrategia o la consecución de objetivos. Pueden ser positivos o negativos, o de ambos tipos a la vez.
- En otras palabras son las incertidumbres. Las que no se saben si ocurrirán, ni su impacto.



IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS - RIESGOS

■ **FACTORES EXTERNOS.**

- Económicos
- Medioambientales
- Políticos
- Sociales
- Tecnológicos



IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS - RIESGOS

- **Económicos:** cambios de precios, disponibilidad de capital, barreras a la entrada de la competencia, costos de capital y competidores nuevos.
- **Medio ambientales:** inundaciones, incendios, terremotos, acceso restringido a Materias primas o la pérdida de capital humano.
- **Políticos:** elección de gobiernos nuevos, leyes, regulaciones que provocan nuevas restricciones.
- **Sociales:** cambios demográficos, costumbres sociales, actividad terrorista, paros en la producción.
- **Tecnológicos:** nuevos medios de comercio electrónico que generan mayor disponibilidad de datos.



IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS - RIESGOS

■ **FACTORES INTERNOS.**

- Infraestructura
- Personal
- Procesos
- Tecnología



IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS - RIESGOS

- **Infraestructura:** asignación de capital para mantenimiento preventivo y el apoyo a centros de atención de clientes para mejorar su satisfacción.
- **Procesos:** modificación de procesos, errores en su ejecución, pérdidas de cuotas de mercado, insatisfacción de cliente.
- **Personal:** incremento de Personal: accidentes laborales, actividades fraudulentas, vencimiento de convenios colectivos, daños reputacionales, paros en la producción.
- **Tecnología:** fallos de seguridad y la potencial caída de los sistemas dan lugar a atrasos en la producción, transacciones fraudulentas e incapacidad para continuar las operaciones del negocio.



EVALUACIÓN DEL RIESGO

Permite a la entidad a considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de los objetivos

- **Riesgo inherente:** al que se enfrenta en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad.
- **Riesgo residual:** es el que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos.



RESPUESTA A LOS RIESGOS

Una vez evaluado los riesgos, la dirección determina cómo responder a ellos, (portafolio de riesgos).

- **Evitar:** supone salirse de las actividades que los generen.
- **Reducir:** es tomar decisiones para reducirlos.
- **Compartir:** se reduce compartiendo el riesgo. (seguros)
- **Aceptar:** no se emprende ninguna acción.



ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que ya no se van a dar (Controles internos preventivos, controles sobre sistemas de información, y controles generales).



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

- La información es necesaria en todos los niveles de la organización para identificar, evaluar y dar respuesta al riesgo.
- Se debe identificar, capturar y comunicar en tiempo y forma que permita al personal cumplir con sus responsabilidades. La información relevantes es obtenida de fuentes internas y externas.
- La comunicación se debe realizar en sentido amplio y fluir por toda la entidad en todos sentidos.
- Debe existir una comunicación adecuada con partes externas a la organización como clientes, proveedores, reguladores y accionistas.



MONITOREO

La Administración de Riesgos Corporativos de una entidad cambia con el tiempo. Las respuestas a los riesgos que antaño eran efectivas pueden llegar a ser irrelevantes; por lo tanto tiene que revisarse constantemente. Se puede realizar:

- A través de actividades permanentes
- O mediante evaluaciones independientes.



MONITOREO

- A través de actividades permanentes.
 - Son los directores de línea o función de apoyo quienes llevan a cabo las actividades de monitoreo y dan meditada consideración a las implicaciones de la información que reciben. Ej. Aprobación de transacciones, reconciliaciones de cuentas de balance y la verificación y exactitud de los cambios en archivos maestros.
- Mediante evaluaciones independientes



ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS.

- Todo el personal en una entidad tiene algún tipo de responsabilidad en la administración de riesgos.
- El marco integrado de administración de riesgos de COSO trata los siguientes roles internos y sus responsabilidades.
 - Directorio
 - Gerencia.
 - Oficial de riesgo
 - Gerentes financieros
 - Auditores internos
 - Resto del personal.

RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS.



- También trata el rol de los terceros a la organización, ya que proveen información útil para una adecuado administración:
 - Auditores interno.
 - Legisladores y reguladores
 - Clientes, proveedores.
 - Analistas financieros,
 - Medios de comunicación.



1.3 IMPORTANCIA E INDEPENDENCIA DE LA AUDITORIA INTERNA

■ **IMPORTANCIA:**

La auditoria interna es un instrumento de medición y evaluación de lo efectivo de la estructura de control interno de una entidad, contribuye con ésta para alcanzar los objetivos básicos, mencionados anteriormente.



Independencia de la Auditoria Interna Norma 1100

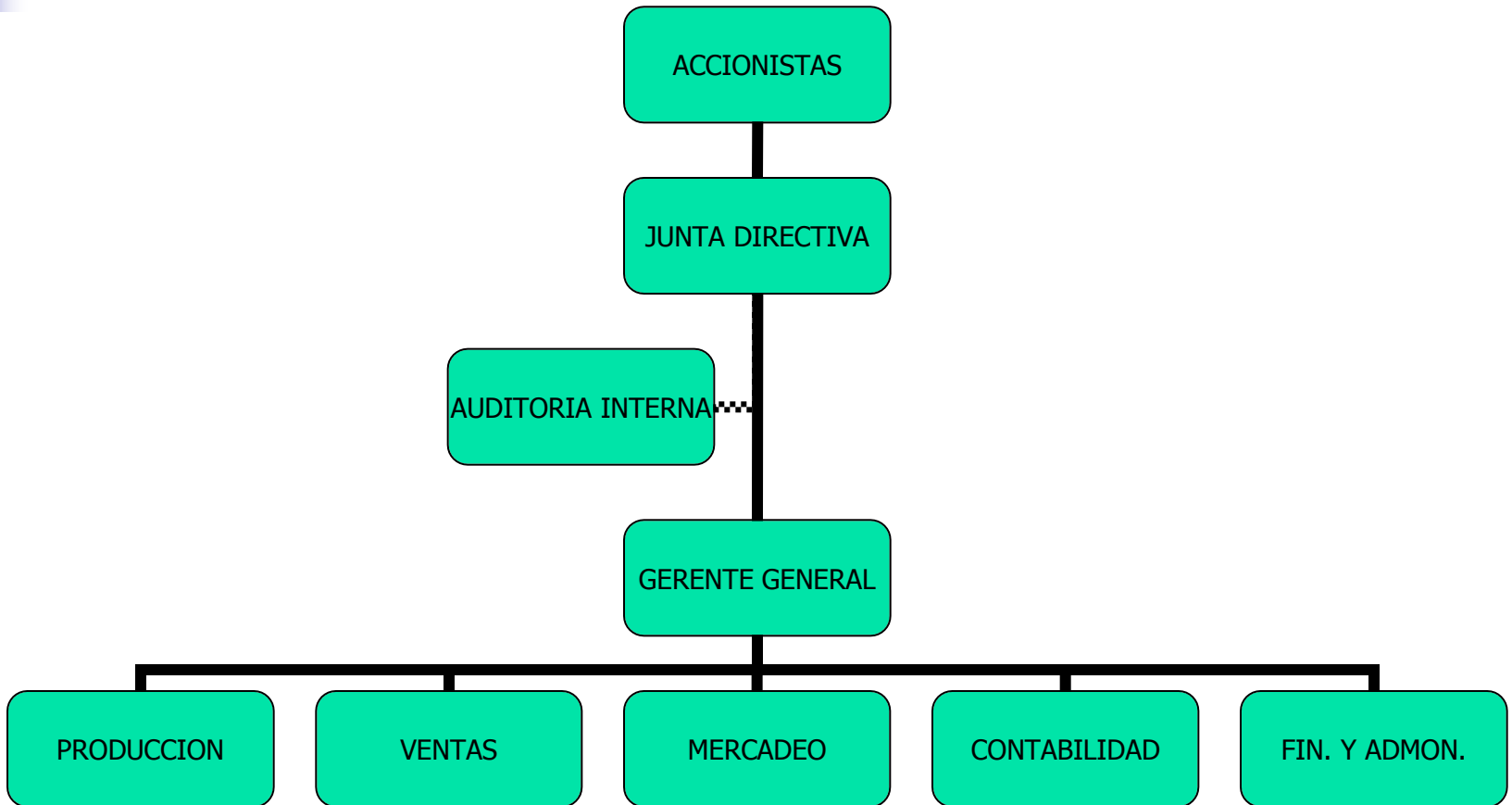
- **Para que la auditoria interna funcione bien debe tener dos características:**
 - **Nivel organizacional**

El departamento de Auditoria Interna debe estar ubicado adecuadamente para que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades y así lograr sus objetivos.
 - **Objetividad.**

Al realizar cada trabajo de auditoria los Auditores Internos deben mantener una actitud mental positiva y objetiva y no permitir influencias por juicios de otras personas.

 - Guía de auditoria interna No. 2 IGCPA Pág. 3-5

UBICACIÓN DE AUDITORIA INTERNA - ORGANIGRAMA





UNIDAD No 2

- **ESTÁNDARES PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE AUDITORIA INTERNA:**
 - 2.1 Organizaciones que emiten normas para la práctica de Auditoria Interna.
 - 2.2 Funciones de dichas organizaciones
 - 2.3 Normas emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA
 - 2.4 Normas emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores - IGCPA



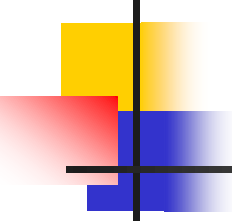
2.1 ORGANIZACION QUE EMITE NORMAS PARA LA PRACTICA DE AUD. INTERNA

- **INSTITUTO DE AUDITORES
INTERNOS - IIA. (USA)**
- **INSTITUTO GUATEMALTECO DE
CONTADORES PÚBLICOS Y
AUDITORES - IGCPA**



2.2 FUNCIONES DE DICHAS ORGANIZACIONES

- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como esta debe de ser.
- Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de Auditoría Interna de valor agregado.



2.3 NORMAS QUE EMITE EL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS – IIA 2009

- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoria Interna - IIA
 - Marco para la Práctica profesional de Auditoria Interna. Instituto de Auditores Internos. (2009)



Normas Internacionales para el ejercicio profesional IIA. 2009

- **Instituto de Auditores Internos – IIA –**
 - Código de ética.
 - Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoria Interna.
 - Consejos para la práctica de Auditoria Interna.



Código de ética. (2009)

- Su propósito es promover una cultura de ética en la profesión de auditoría interna. El código de ética es necesario en nuestra profesión, cuyos pilares se asientan en la confianza, en el aseguramiento de objetivos de la gestión de riesgos, control y gobierno de las empresas.



Código de ética. (2009)

Su contenido es:

- PRINCIPIOS:
- REGLAS DE CONDUCTA:



Código de ética. (2009)

- PRINCIPIOS:

que son relevantes para la profesión y práctica de la Auditoría Interna.

- Integridad
- Objetividad
- Confidencialidad
- Competencia.



PRINCIPIOS:

- **INTEGRIDAD:** establece confianza y, provee la base para confiar en su juicio.
- **OBJETIVIDAD:** hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.



PRINCIPIOS

- **CONFIDENCIALIDAD:** Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.
- **COMPETENCIA:** los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoria interna.



REGLAS DE CONDUCTA

- Las principales reglas de conducta del Auditor Interno son:
 - Integridad
 - Objetividad
 - Confidencialidad
 - Competencia.



REGLAS DE CONDUCTA

■ **INTEGRIDAD:**

- Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponde de acuerdo con la ley y la profesión.
- No participaran a sabiendas en una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización.
- Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.



REGLAS DE CONDUCTA

■ **OBJETIVIDAD:**

- No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.
- No aceptarán nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.
- Divulgarán todos los hechos materiales que conozca y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.



REGLAS DE CONDUCTA

■ **CONFIDENCIALIDAD:**

- Serán prudente en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
- No utilizarán información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.



REGLAS DE CONDUCTA

■ **COMPETENCIA:**

- Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tenga los suficiente conocimiento, aptitudes y experiencia.
- Desempeñarán todos los servicios de Auditoria Interna de acuerdo con las Normas Internacionales para la Práctica profesional de Auditoria Interna.
- Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.



NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE AUDITORIA INTERNA (2009)

- Son requisitos enfocados a principios, de cumplimiento obligatorio, que consisten en:
 - Declaraciones de requisitos básicos para el ejercicio de la auditoria interna y para evaluar la eficacia de su desempeño, de aplicación internacional a nivel de las personas y a nivel de las organizaciones.
 - Interpretaciones que aclaran términos o conceptos dentro de las declaraciones.



Propósitos de las Normas para la práctica profesional de A/I

- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la Auditoría Interna tal como éste debería de ser.
- Proporcionar un maraco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de Auditoría Interna de valor añadido.
- Establecer las bases para evaluar el desempeño de la Auditoría Interna.
- Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.



2.3 Normas Internacionales para el ejercicio profesional de Aud. Int. IIA

- Normas sobre atributos (serie 1000)
Unidad 3
- Normas sobre desempeño (serie 2000)
Unidad 5.
- Normas de implantación o consejos sobre la práctica.



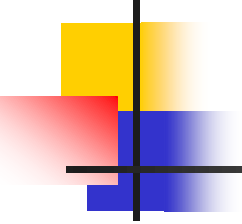
CONSEJOS PARA LA PRÁCTICA

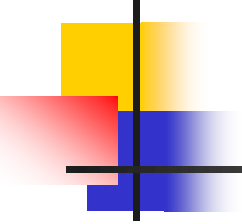
- Aunque no son de obligado cumplimiento, representan las mejores prácticas, respaldadas por el Instituto de Auditores Internos - IIA, para la implementación de las normas.



2.4 NORMAS EMITIDAS POR EL IGCPA

- Guía 1. Conceptos básicos y objetivos de Auditoria Interna.
- Guía 2. Guías para la practica profesional de la Auditoria Interna.
- Guía 3. Metodología de la Auditoria Interna.
- Guía 4. Función de compras
- Guía 5. Inventarios

- 
-
- Guía 6. Ventas y otros ingresos.
 - Guía 7. Créditos y cuentas por Cobrar.
 - Guía 8. Tesorería.
 - Guía 9. Cuentas por pagar
 - Guía 10. Nóminas y planillas
 - Guía 11. Propiedad planta y equipo
 - Guía 12. Depreciaciones.

- 
-
- Guía 13. Préstamos bancarios.
 - Guía 14. Administración del departamento de Auditoria Interna
 - Guía 15. Informe de Auditoria.



UNIDAD No 3

- CONOCIMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL. NORMAS DE ATRIBUTOS IIA

3.1 Normas sobre atributos:

- Departamento de Auditoria Interna
- Auditor Interno
- Requisitos profesionales de los Auditores Internos.
- Perfil del Auditor Interno.



NORMAS SOBRE ATRIBUTOS (2009)

Tratan sobre las características de las organizaciones y de los individuos que desarrollan actividades de A. I.

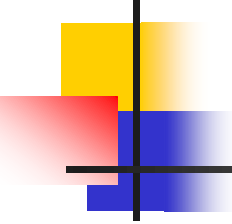
- Propósito, autoridad y responsabilidad. (1000)
- Independencia y objetividad. (1100)
- Pericia y debido cuidado profesional.(1200)
- Programa de aseguramiento de calidad y cumplimiento. (1300)

- *Ver también Guía de Auditoría Interna No. 2 –IGCPA – Pág. 5-7*



Propósito, autoridad y responsabilidad. (1000)

- El propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un **estatuto**, (Manual) de conformidad con la definición de auditoría interna, el código de ética y las normas. Periódicamente revisadas y presentarlo a la alta dirección y estar aprobados por el Consejo.
 - Naturaleza de los servicios de aseguramiento.
 - Naturaleza de los servicios de consultoría.



Independencia y objetividad. (1100)

La actividad de Auditoria Interna debe ser independiente, y los auditores deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

- **Independencia de la organización.**
- **Objetividad individual**



Independencia y objetividad. (1100)

- **Independencia:**

La actividad de la Auditoría Interna debe responder ante un nivel jerárquico tal, dentro de la organización que le permita cumplir con sus responsabilidades.

El director de Auditoría Interna debe ratificar ante el consejo, al menos anualmente, la independencia que tiene dentro de la organización.

Debe estar libre de injerencia al determinar el alcance de la auditoría interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados.



Independencia y objetividad. (1100)

- **Objetividad:**

Los Auditores Internos, deben tener una actitud imparcial y neutral y evitar conflicto de intereses.

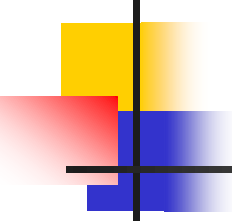


Independencia y objetividad. (1100)

- **Impedimentos a la independencia y objetividad – norma 1130**

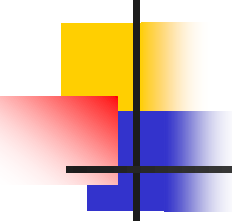
Si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimentos deben darse a conocer a las partes correspondientes.

- Abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales haya sido previamente responsable.
- Trabajos de aseguramiento o de consultoría por las cuales el Director de AI tiene responsabilidad, deben ser supervisadas por alguien de fuera de la actividad de Auditoria Interna.



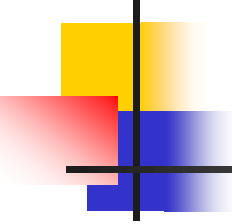
Aptitud y debido cuidado profesional (1200)

- Los trabajos deben cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuados.



Aptitud y debido cuidado profesional. (1200)

- **APTITUD:** (1210) Los auditores Internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. Como:
 - Asesoramiento competente.
 - Suficientes conocimientos para:
 - Identificar indicadores de fraudes.
 - Riesgos y controles claves en tecnología informática y técnicas de auditoría aplicables.
 - No aceptar servicios de consultoría, en el caso de que su personal carezca de estos conocimientos y sus aptitudes y conocimientos para desempeñarse en el trabajo.
 - Ver también Guía de A.I. No. 2 IGCPA Pág. 5-7



Aptitud y debido cuidado profesional. (1200)

- **DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL (1220)** Deben cumplir su trabajo con el cuidado y aptitud que se espera de un Auditor Interno prudente y competente. El cuidado profesional adecuado no implica infalibilidad.
 - Debe considerar, el alcance, naturaleza de procedimientos para alcanzar los objetivos de auditoria.
 - La relativa complejidad, materialidad o significatividad de asuntos a los cuales se aplican procedimientos de aseguramiento.
 - La probabilidad de errores materiales, fraude o incumplimientos.

DEBEN TENER DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUADO. (1230)



PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD (1300)

- El Director de auditoria debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora, que cubra los aspectos de la actividad de auditoria interna y revise continuamente su eficacia. El que incluirá evaluaciones internas y externas periódicas y supervisión interna continua.

PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD (1300)



- **Evaluaciones del programa de calidad. (1310):**
 - **Evaluaciones internas (1311)**
 - Revisiones continuas y periódicas del desempeño de la Auditoría Interna.
 - **Evaluaciones externas: (1312)**
 - Evaluaciones al menos una vez cada 5 años por un equipo cualificado e independiente, ajeno a la organización.



PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD (1300)

- **Informe sobre el programa de mejora de calidad (1320)**
 - El Director de Auditoría Interna debe comunicar los resultados de las evaluaciones a la Alta Dirección y al Consejo.



PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD (1300)

- **UTILIZACIÓN DE “CUMPLE CON LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA” (1321)**
 - El Director de Auditoria Interna debe de informar que sus actividades son “realizadas de acuerdo con Normas Internacionales para el ejercicio Profesional de A.I.” solo sí se utilizaron estas normas.



PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD (1300)

■ **DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO: (1322):**

- La actividad de auditoria interna debe lograr el cumplimiento total de las normas incluyendo el Código de Ética. Si el incumplimiento afecta el alcance de la auditoria debe declarar tal situación al Consejo y a la Alta Dirección.



DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

- El departamento es responsable por:
 - Reclutamiento del personal,
 - Conocimientos, experiencia y disciplinas.
 - Supervisión.



DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

- **Reclutamiento de personal:**
 - El auditor interno al reclutar al personal subordinado debe obtener una seguridad razonable de las capacidades y habilidades de cada auditor, con el objeto de realizar adecuadamente las auditorias.



DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

- **Conocimiento, experiencias y disciplinas:**

- El personal de auditoria interna debe poseer conocimientos, experiencias y disciplinas para realizar el trabajo y habilidad para aplicar los procedimientos y técnicas de auditoria. De acuerdo al alcance del trabajo, el auditor puede emplear consultores especializados en las disciplinas necesarias para cumplir con las responsabilidades de auditoria.



DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

- El Auditor Interno es responsable que el personal de auditoria interna cuente con conocimientos técnicos y capacidad profesional y deberá asignar a cada trabajo, personal con experiencia y disciplinas necesarias para realizar el mismo.



DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

- **Supervisión:**

El auditor interno es responsable de las asignaciones de auditoria interna, por lo tanto, debe ejercer una adecuada supervisión desde la planeación hasta la realización del trabajo de auditoria.



DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

- La supervisión incluye:
 - Dar instrucciones al personal de auditoria interna desde el inicio hasta el final de la revisión.
 - Verificar el cumplimiento del programa general de auditoria previamente aprobado, adicionalmente si existiera una desviación, deber ser justificada y aprobada.
 - Elaborar un programa de revisión y velar por su cumplimiento.



DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

- Verificar que los papeles de trabajo soporten adecuadamente la evidencia comprobatoria de los hallazgos de auditoria, los procedimientos y las conclusiones.
- Determinar que los informes de auditoria sean objetivos, comprensibles, oportunos y que contengan las recomendaciones pertinentes.
- Debe incluirse dentro de los papeles de trabajo, la evidencia que soporta la revisión.



Auditor Interno

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



Auditor Interno

- **Cumplimiento de las normas de conducta:**
 - Los auditores internos deben cumplir con las normas personales de conducta y apegarse a las normas de ética para graduados de contaduría pública y auditoría.



Auditor Interno

- **Conocimientos y experiencias:**

Los auditores internos deben tener conocimientos y experiencias como sigue:

- Habilidades para la aplicación de normas, técnicas y procedimientos de auditoria 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.



Auditor Interno

- Preparación suficiente en las áreas de contabilidad, economía, leyes, impuestos, finanzas, procesamiento electrónico de datos y administración, para detectar problemas y recomendar soluciones.



Auditor Interno

- **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 auditoria, evaluaciones, conclusiones y recomendaciones. Adicionalmente debe hacer conciencia en los demás departamentos, sobre la importancia y bondades que ofrece la auditoria interna.



Auditor Interno

Desarrollo profesional continuo:

Los auditores internos son responsables de continuar su desarrollo profesional.

Debido cuidado profesional:

- Los auditores al efectuar sus auditorias, deben contar el debido cuidado profesional, que requiere el empleo de sus conocimientos y experiencias en forma objetiva
- Adicionalmente, deben estar alertas ante posibles errores intencionales, omisiones, desperdicios, ineffectividad y conflicto de intereses.



Auditor Interno

- Deben identificar controles inadecuados y hacer las recomendaciones para promover el cumplimiento de procedimientos y prácticas generalmente aceptadas.
- Deben realizar la planeación de la auditoria, 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.



Auditor Interno

- En caso de errores e irregularidades deben reportar en forma oportuna a la autoridad competente, así como efectuar las recomendaciones pertinentes y darles seguimiento.
- Deberá considerar el alcance del trabajo para lograr los objetivos de auditoria, 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 auditoria en relación a sus beneficios.



REQUISITOS PROFESIONALES DEL AUDITOR INTERNO.

Requisitos profesionales de los A.I

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:



REQUISITOS PROFESIONALES DEL AUDITOR INTERNO.

- **REQUISITOS PROFESIONALES DE LOS AUDITORES INTERNOS.**
 - 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.



REQUISITOS PROFESIONALES DEL AUDITOR INTERNO.

PERFIL DEL AUDITOR INTERNO

- INTEGRO
- OBJETIVO
- INDEPENDIENTE
- PREPARACIÓN TÉCNICA
- CAPAZ
- HONESTO
- PRODUCTIVO
- EN UNA PALABRA: PROFESIONAL



UNIDAD 4. ADMINISTRACIÓN DEL DEPTO. DE AUDITORIA INTERNA.

- Estatuto de la actividad del departamento de auditoria interna.
- Propósito, autoridad y responsabilidad.
- Planeación.
- Políticas y procedimientos.
- Administración y desarrollo profesional.
- Comité de auditoria
- Auditores externos.
- Control de calidad.
- Manual de normas y procedimientos.



Estatuto de la actividad del Depto. de auditoria interna

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



Estatuto de la actividad del Depto. de auditoria interna

- Que el trabajo de auditoria 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 auditoria se apegue a los estándares para la práctica profesional de auditoria interna.



PROPÓSITOS, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

El Director de Auditoria 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.



PROPÓSITOS, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- 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 auditorias.
 - Definir el alcance de las actividades de Auditoria Interna.
 - El contenido del documento debe revisarse periódicamente para mantenerse actualizado.



PROPÓSITOS, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- **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.



PROPÓSITOS, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- 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.



PLANEACIÓN:

- EL Director de Auditoria 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.



PLANEACIÓN:

- El proceso de planeación involucra establecer:
 - Metas
 - Esquema del trabajo de auditoria.
 - Planeación del personal y presupuesto financiero.
 - Reporte de actividades.



PLANEACIÓN:

- **Metas:**

El departamento de Auditoria 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.



PLANEACIÓN:

- **Esquema del trabajo de auditoria:**

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.

PLANEACIÓN:



- Los asuntos a considerar en el establecimiento de prioridades en el esquema del trabajo de auditoria incluyen:
 - Fecha y resultados de la última auditoria.
 - 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 auditoria.

PLANEACIÓN:



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

PLANEACIÓN:



- **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 auditoria, los requerimientos educacionales y entrenamiento, e investigación de auditoria y esfuerzos de desarrollo.

PLANEACIÓN:



- **Reporte de actividades:**

Se debe 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 auditoria.
- Gastos reales contra lo presupuestado. Se deben explicar las variaciones.



POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.

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

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



ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

El Director de Auditoria 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.



ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

- Selección de auditores con base en sus calificaciones y competencia.
- 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.



ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

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



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.



CONTROL DE CALIDAD

- **Controles generales de calidad.**

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



CONTROL DE CALIDAD

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

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



CONTROL DE CALIDAD

Cualidades personales:

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

Habilidades y competencia:

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



CONTROL DE CALIDAD

Asignación:

El trabajo de auditoria 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 le efectuado cumple apropiadamente con estándares de calidad.



CONTROL DE CALIDAD

Inspección:

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



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.



CONTROL DE CALIDAD

- **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.



CONTROL DE CALIDAD

IMPORTANCIA:

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



CONTROL DE CALIDAD

OBJETIVOS:

- Es una guía de control de las diferentes áreas de la 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.



CONTROL DE CALIDAD

- Facilita el reclutamiento, selección e integración del personal.
- Ayuda en el aprovechamiento de recurso 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.



CONTROL DE CALIDAD

- 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.



CONTROL DE CALIDAD

- **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.



CONTROL DE CALIDAD

Contenido:

Puede variar dependiendo de las necesidades de cada empresa, pero por lo general son los siguientes:

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