

13

1300 – ADMINISTRACION DE AUDITORIA

1301 – Mercadeo de la Función del Departamento de Auditoría Interna

- .01 Con el propósito de ayudar a las áreas de la Administración que sean objeto de auditoría a entender la naturaleza e importancia de la función de auditoría interna, ha sido desarrollado el documento *Mercadeo de la Función de Auditoría Interna* (Apéndice K - K-16). Este documento describe los puntos siguientes, concernientes a la función de la auditoría interna:
- Propósito del Departamento
 - Responsabilidades
 - Itinerario y Proceso de selección del área a auditar
 - Procedimientos de Auditoría
 - Beneficios de una Auditoría
- .02 El Director de Auditoría Interna pudiera tomar la decisión de enviar el documento a las áreas objeto de auditoría, como preparación e información previa para la auditoría, el cual podría ser distribuido a la gerencia de la Administración.

1302 – Programación y Asignaciones de las Auditorías

- .01 El Director de Auditoría Interna prepara un itinerario de la auditoría, basado el Plan de Auditoría propuesto. Estos itinerarios son planes tentativos y estimados.
- .02 Los miembros del equipo de trabajo de auditoría deberán asesorar al Director de Auditoría Interna sobre las fechas para terminar la auditoría, los planes para las vacaciones, etc., para facilitar el proceso de la preparación del itinerario.
- .03 Todas las asignaciones deberán ser hechas y anunciadas por el Director de Auditoría Interna, quien también será responsable de asesorar a todos los que tengan que saber de la auditoría, sus fechas y objetivos.

1303 – Informes del Tiempo Incurrido

- .01 Cada auditor será responsable de preparar un Informe de Tiempo Incurrido al final de cada semana.

- .02 El Informe de Tiempo Incurrido se usa para detallar todos los proyectos y el número de horas trabajadas durante la semana. Registre solamente las horas completas, no fracciones. Incluya también (1) todo el tiempo empleado en asuntos generales de administración tales como entrenamiento, reuniones del equipo de trabajo, asignaciones especiales de documentación, etc. y (2) no incluya horas correspondientes a vacaciones, tiempo por enfermedad y asuntos personales.
- .03 Los Informes de Tiempo Incurrido deberán ser completados y entregados cada quince días al Director de Auditoría Interna. Se incluye como ejemplo el *Formulario para Informe de Tiempo Incurrido* (Apéndice K - K-17).

1304 – Revisión del Control de Calidad

- .01 Para aumentar la confianza en que las auditorías realizadas por el Departamento de Auditoría Interna se hacen conforme los Estándares para la Práctica Profesional de Auditoría Interna y siguiendo las políticas y procedimientos del Departamento de Auditoría Interna, se establece la política de comprobación de calidad.

Programa Externo de Comprobación de Calidad

- .02 Una vez cada tres años, y no más tarde de cada cinco años, la política del Departamento de Auditoría Interna establece que debe efectuarse una comprobación externa de calidad para verificar que el Departamento esté cumpliendo con los Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.
- .03 Oportunamente se tomarán las acciones correctivas pertinentes a la revisión externa. No más de 45 días después del recibo del informe final, el Director de Auditoría Interna entregará al Director Ejecutivo un informe escrito especificando las acciones tomadas.

1305 – Coordinación con Contadores Públicos Independientes

- .01 El Director Auditoría Interna es responsable de coordinar los esfuerzos internos y externos para asegurarse de que la auditoría tenga suficiente cobertura, para minimizar duplicidades y para cumplir con los parámetros del presupuesto establecido. La coordinación de dichos esfuerzos de auditoría incluye:

- Realizar reuniones periódicas referentes al universo de la auditoría de la Administración, actualización de los posibles riesgos, planes de auditoría y el Itinerario Anual del Departamento de Auditoría Interna.
- Efectuar reuniones periódicas referentes a los planes de los contadores públicos independientes y al nivel deseado de ayuda directa o indirecta necesaria y disponible.
- Alcanzar un entendimiento mutuo de las técnicas, métodos, alcance y terminología de la auditoría para coordinar efectivamente su trabajo y poder confiar en el trabajo de cada uno.
- Circular comunicaciones cuando las auditorías se programen y los objetivos específicos que se hayan establecido. También dar participación a los contadores públicos independientes en las reuniones al final de la auditoría, cuando éstos deseen participar.
- Intercambiar informes de auditoría y cartas de la gerencia.
- Intercambiar información que vaya a ser entregada al Comité de Auditoría, para lograr un entendimiento mutuo de los asuntos de la auditoría y presentar una imagen de coordinación de esfuerzos entre ambas partes.
- Efectuar reuniones periódicas para evaluar los resultados del esfuerzo y la coordinación.

1306 – Otros Asuntos Administrativos

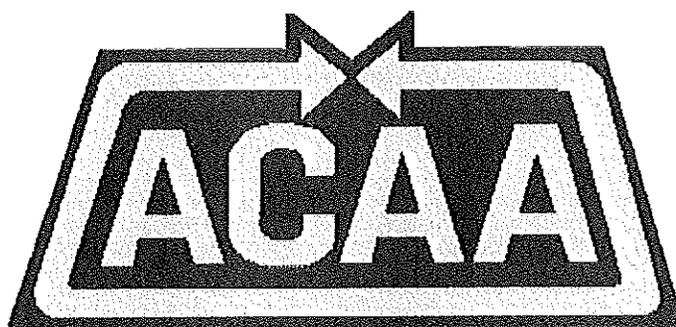
Biblioteca / Materiales de Referencia

- .01** En la Biblioteca del Departamento de Auditoría Interna hay disponible una gran variedad de libros y material de referencia. Se ha hecho un esfuerzo encomiable para modernizar y mantener al día esta fuente de referencia. En el *Índice del material de Biblioteca y de Referencia* (Apéndice K - K-19) se encuentra una lista detallada del contenido de la Biblioteca, el cual puede ser usado para desarrollar una lista interna.
- .02** La lista está resumida en las siguientes categorías:
- Conducta
 - Fraude
 - Contabilidad (GASB, GAAP)
 - Información General de Auditoría
 - Sistemas de Información
 - Calidad
 - Auditorías Específicas
 - Estándares

- Herramientas para la Auditoría
 - Entrenamiento
- .03 Se estimula a los miembros del equipo a utilizar estos materiales de referencia para desarrollar sus destrezas y mejorar el proceso de auditoría a través de nuevas propuestas y técnicas.
- .04 Cuando se toman prestados libros o material de referencia perteneciente al Departamento, se debe registrar adecuadamente.

Retención de Expedientes

- .05 Referente a papeles de trabajo de auditoría y otros documentos, la política del Departamento en cuanto a retención de Expedientes establece que estará determinada por la frecuencia de las auditorías. Lo rutinario es mantener en el departamento los papeles de trabajo de cada proyecto hasta que el próximo proyecto se realice. Al término de ese nuevo proyecto, los papeles anteriores deberán ser enviados a un archivo externo y retenidos durante siete años después de la fecha del informe, luego de lo cual deberán ser destruidos.



**Estatutos del
Departamento de Auditoría Interna**

Junio de 2002

ESTATUTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROPOSITO

La auditoría interna es una función gerencial que evalúa independientemente la suficiencia, efectividad y eficiencia de los sistemas de control (Apéndice I) dentro de una organización y la calidad de las operaciones en proceso (Apéndice II).

El Departamento de Auditoría Interna (el Departamento) a cargo de esta función gerencial es parte integral de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) y trabaja bajo las políticas establecidas por la gerencia, la Junta de Directores (la Junta) y la Ley Número 138 del 26 de junio de 1968 (según enmendada). El Director del Departamento es responsable ante la Junta de Directores de que el Departamento cumpla sus objetivos.

Estos estatutos han sido aprobados por la Junta para dejar claramente establecido el propósito del Departamento y para especificar sus responsabilidades, el alcance irrestricto de su función y su autoridad. Estos estatutos intentan cubrir todas las actividades llevadas a cabo por el Departamento, incluyendo la auditoría de EDP (Apéndice III), Auditorías Financieras y Operacionales, Investigaciones Especiales y cualquier otra actividad asignada.

OBJETIVO

El objetivo de la auditoría interna es ayudar a los miembros de la ACAA a cumplir efectivamente con sus responsabilidades. Para ello, la auditoría interna les provee análisis, evaluaciones, recomendaciones, consejería e información concerniente a las actividades bajo revisión.

INDEPENDENCIA

Los auditores internos deben ser independientes de las actividades que auditan. En la auditoría interna no hay un concepto más importante que la independencia. La esencia de la independencia es ser honesto al formular conclusiones y al expresar opiniones. Se debe llegar a conclusiones sin prejuicios ni presunciones. Las opiniones deben ser expresadas abiertamente, sin importar los conflictos que puedan generar. A pesar de que la apariencia de independencia descansa en un plan organizativo que dota al auditor de la suficiente libertad aún en medio de responsabilidades conflictivas, la independencia depende exclusivamente del buen juicio individual. El concepto de independencia es fundamental para la definición y la práctica de la auditoría.

La independencia no es aislamiento. Los auditores no deben permitir que el mantener su independencia signifique inhibirse del contacto y relación necesarios para llevar a cabo efectivamente sus funciones. La independencia está más relacionada con la calidad personal que con las reglas establecidas. El comportamiento del auditor debe siempre reflejar su independencia ante el observador.

ESTATUS ORGANIZACIONAL Y ACEPTABILIDAD

La auditoría es una función de personal, que responde a la Junta de Directores de la ACAA. Solamente la Junta de Directores puede proteger la necesidad de independencia del Departamento; por lo tanto, la Junta deberá ser la que dé la última palabra en cuanto a la ejecución del Departamento. Aunque el proceso de evaluación pueda ser realizado a través de un subcomité, esto no altera la responsabilidad ulterior del Departamento ante la Junta.

La Junta ha delegado la autoridad tanto al Departamento como a la gerencia ejecutiva para diseñar y mantener los sistemas de control. La responsabilidad del auditor en la evaluación de tales controles. Ya que el proceso de evaluación existe para diseñar y mantener la responsabilidad, el Departamento debe también ser responsable ante la gerencia ejecutiva. Esta responsabilidad, no obstante, no le da derecho a la gerencia a restringir la independencia funcional del Departamento.

El auditor debe estar consciente de que la función de auditoría sirve a muchas personas. El auditor tiene una obligación, igual que responsabilidad, ante tales usos. Las relaciones personales del auditor deben estar caracterizadas por la integridad, una comunicación abierta y respeto mutuo. La satisfacción del usuario debe ser una consideración importante para la Junta en la evaluación de la ejecución del Departamento.

AUTORIDAD¹

En el cumplimiento de sus funciones, los auditores internos están autorizados a tener acceso completo, libre e irrestricto a todas las funciones de la ACAA, sus registros, planes, políticas, propiedades y personal, incluyendo las facilidades de EDP.

Los auditores internos no tienen responsabilidad ni autoridad ante las actividades operacionales. Aunque el auditor pueda recomendar algunos estándares de control para los sistemas, sus recomendaciones sólo son consultivas para los auditados.

¹La información relacionada con registros médicos es confidencial y no debe ser revelada sin la autorización pertinente.

RESPONSABILIDADES

En el cumplimiento de sus responsabilidades, los auditores internos deben ajustarse a los *Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna*, según publicados por el Instituto de Auditores Internos.

Las responsabilidades básicas de la función de auditoría interna son las siguientes:

- Revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y los medios usados para identificar, medir, clasificar y reportar tal información;
- Revisar los sistemas establecidos para asegurarse del cumplimiento con las políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones que podrían tener un impacto significativo en las operaciones e informes y determinar si la organización está dentro de los parámetros de cumplimiento;
- Revisar los medios para salvaguardar los activos y, si fuere necesario, verificar la existencia de los mismos;
- Evaluar si los recursos se utilizan con la suficiente economía y eficiencia;
- Revisar las operaciones o programas para asegurarse de que los resultados sean cónsonos con los objetivos y metas establecidos y que las operaciones y programas se lleven a cabo tal y como fueron planeados;
- Coordinar el trabajo con los auditores externos para minimizar la duplicidad de esfuerzos y estimular la mayor cobertura en la auditoría;
- Asegurarse de que los sistemas tengan los controles para prevenir o detener diferentes formas conocidas de fraude;
- Informar los resultados de su trabajo, incluyendo recomendaciones y seguimiento para asegurarse de que se tomen las medidas correctivas en los hallazgos señalados;
- Si fuere necesario, realizar investigaciones de irregularidades detectadas durante las auditorías periódicas o llevadas a la atención del Director de Auditoría Interna por parte de la gerencia.

APROBACION

Estos estatutos del Departamento de Auditoría Interna han sido revisados y aprobados por la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

Aprobado por: _____

Fecha: _____

SISTEMAS DE CONTROL

Los sistemas de control interno existen para asegurar el logro de los resultados que se esperan, para promover operaciones eficientes y para estimular el cumplimiento de las políticas y otras restricciones impuestas. Aunque el interés principal de los auditores sea verificar los resultados de las actividades comerciales, su principal preocupación deberá ser la efectividad continuada de los sistemas de control y cómo éstos influyen en los resultados comerciales finales. Las cualidades de importancia que deben ser evaluadas son suficiencia, efectividad y eficiencia.

Al evaluar la suficiencia, el auditor analiza los sistemas para determinar que incluyan rasgos adecuados a las circunstancias y si son suficientes para efectuar el control. La evaluación de la suficiencia comienza con “lo que es” y “lo que debería ser”. Las auditorías iniciales y las auditorías de procedimientos propuestos o de estructuras organizacionales se enfocan principalmente en la suficiencia de los controles.

Al evaluar la efectividad, el auditor mide el grado de cumplimiento con los rasgos de control y hasta dónde tal cumplimiento sirve a tales propósitos. La pregunta que debe ser contestada es “¿funcionan los controles?”.

Al evaluar la eficiencia, el auditor pasa juicio sobre la viabilidad de los controles en términos de costo y del beneficio que se espera de ellos. No se espera que el auditor evalúe la suficiencia, la efectividad o la eficiencia en términos absolutos. La evaluación de un auditor interno sobre la eficiencia está restringida por los controles mismos y no mide el rendimiento operacional asociado con el funcionamiento de tales controles. Al juzgar la eficiencia, el auditor debe concluir si los beneficios derivados por los controles exceden a su costo.

El sistema de controles, no la auditoría, ayuda a:

- Proveer una seguridad razonable de que los activos estén protegidos, que la información (financiera y de otra naturaleza) esté a tiempo y sea confiable y que los errores e irregularidades se puedan descubrir y corregir lo más pronto posible.
- Estimular la eficiencia operacional.
- Fomentar el cumplimiento de las políticas gerenciales, las leyes, las regulaciones y los principios fiduciarios aplicables.

Los miembros de la gerencia que son responsables de la implantación de la política, lo son también por el diseño y mantenimiento de los sistemas de control. Los auditores internos son responsables de la función gerencial que evalúa en forma independiente la suficiencia, efectividad y eficiencia de tales sistemas. Los auditores internos deben asegurarse de que aquellos que descansan en sus opiniones entiendan que ningún sistema puede garantizar la calidad de las ejecuciones futuras.

Los controles actúan como una fuerza positiva para viabilizar el éxito de las operaciones y como una fuerza negativa para restringir las actividades. Por lo tanto, el auditor debe evaluar tanto los incentivos como las sanciones de los sistemas de control.

La organización asegura la completa utilización de sus recursos a través de la protección de sus activos, mediante diferentes medidas protectoras de carácter físico, legal y otras.

Toda la información está sujeta a los sistemas de control. La información oportuna es la que anticipa la necesidad de tomar una decisión y a la vez está disponible para cuando se necesite. La información confiable provee una base documentada por la autenticidad de su fuente, la forma en que está registrada y la forma y contenido de su presentación.

El sistema de controles debe detectar y corregir los errores e irregularidades cuando el control preventivo falla. Un sistema de controles sensato contiene protecciones que prevendrán fallas en otros controles.

El sistema de controles promueve la eficiencia operacional. Las características de los sistemas de control que promueven la eficiencia operacional incluyen los procesos usados para seleccionar y entrenar al personal, establecer procedimientos, delinear metas para la ejecución, lograr la medición de resultados y proveer incentivos.

Las políticas gerenciales, leyes, regulaciones y otros principios fiduciarios aplicables establecen los límites de hasta dónde la organización puede realizar sus operaciones. Las características del sistema de control que estimulan el cumplimiento con tales requisitos incluyen la separación de deberes, la contratación de personal dispuesto a cumplir con los mismos, el delinear de los límites de autoridad y la comunicación de la conducta que se espera.

OPERACIONES EN CURSO

La gerencia debe evaluar las operaciones basándose en la información provista por los sistemas de control. Los sistemas control adecuados producen suficiente información para evaluar las operaciones de forma confiable. Para confirmar que los sistemas de control son adecuados y efectivos, el auditor interno debe evaluar de forma independiente la calidad de las operaciones en curso. Solamente las operaciones en curso tienen importancia futura.

Los auditores internos deben expresar su opinión sobre si las operaciones en curso son o no satisfactorias. Las operaciones satisfactorias son aquellas que, en opinión del auditor, no requieren intervenciones extraordinarias de parte de la gerencia o de los directores. Por el contrario, las operaciones insatisfactorias requieren una intervención extraordinaria antes de que la acción remediable pueda ocurrir. Una opinión calificada puede emitirse al citar excepciones específicas ante las operaciones satisfactorias. Los auditores pueden evaluar la calidad de las operaciones en forma más precisa e informar los grados de calidad para que sean entendidos claramente por la gerencia.

Algunas circunstancias pueden impedir que el auditor forme una opinión sobre la calidad de las operaciones en curso. Esto, por sí mismo es significativo porque la información provista por los sistemas de control debe ser adecuada para la evaluación de las operaciones en curso.

ANEJO III

AUDITORIA DE EDP

Aún cuando la función de la auditoría de EDP es parte integral del Departamento y está cubierta específicamente en estos estatutos, es importante señalar algunas de sus características principales para entender su importancia en los sistemas computadorizados actuales y futuros de la ACAA.

La función de auditoría de EDP tiene inherencia en el cumplimiento de las responsabilidades en línea y del equipo de trabajo en relación con las actividades del Departamento.

Algunas de las funciones en línea son:

Realizar auditorías de:

- Operaciones del centro de procesamiento de información
- Sistemas en desarrollo
- Sistemas operativos
- Ambientes en línea (on-line)

Algunas de las funciones del equipo de trabajo son:

- Desarrollar procedimientos de auditoría para el uso de los auditores al realizar las auditorías de las operaciones de la ACAA
- Desarrollar técnicas computadorizadas para ayudar en las auditorías

Al revisar el centro de procesamiento de información, el proceso de auditoría debe incluir las siguientes áreas:

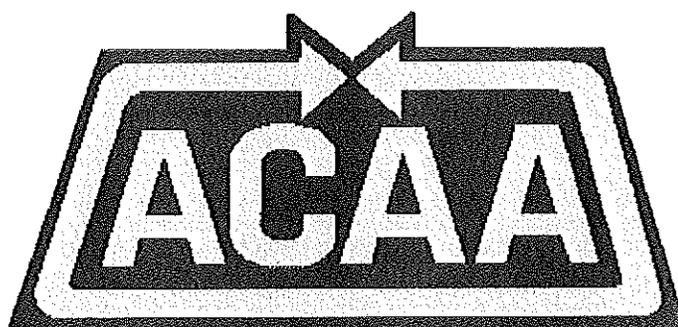
- Organización y personal
- Equipo
- Facilidades, incluyendo seguridad física
- Servicio de información (data services)
- Itinerarios
- Control de la información y los formularios
- Seguridad de la información (data security)
- Cubierta del seguro

En los sistemas en desarrollo, las responsabilidades del auditor principalmente son la evaluación de los sistemas de control interno dentro del sistema, a medida que se desarrolla y en el establecimiento de los procedimientos de auditoría, una vez estos se vuelven operacionales.

Al revisar los sistemas operacionales, los procesos de auditoría deben cubrir las siguientes áreas:

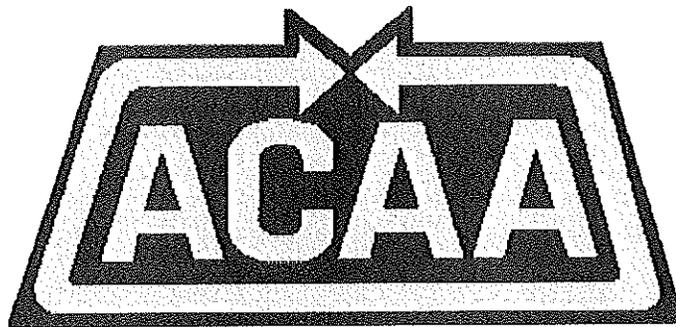
- Documentación
- Entrevistas a los usuarios
- Controles de ingreso y egreso de información
- Controles del proceso
- Verificación de los sistemas
- Revisión de los controles del programa
- Copia de seguridad (backup) y retención

La revisión del sistema en línea (on-line system) ocurre tanto en los terminales como en el centro de procesamiento de información donde la computadora (CPU) esté localizada. El auditor debe estar familiarizado con los conceptos referentes a comunicaciones y controles. También debe estar relacionado con los componentes del equipo para distinguir entre los controles físicos (hardware controls) del equipo y los que tienen que ser provistos como parte del programa (software package).



Estatutos del Comité de Auditoría

Junio de 2002



Estatutos del Comité de Auditoría

Junio de 2002

ESTATUTOS DEL COMITE DE AUDITORIA

PROPOSITO

Estos estatutos han sido aprobados por la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) para dejar claro el propósito del Comité de Auditoría (el Comité) de la Junta de Directores (la Junta) y para establecer sus objetivos y responsabilidades.

OBJETIVO

El Comité ocupa una posición en la Junta, con unas responsabilidades amplias relacionadas con los informes financieros y de auditoría. Debe servir también como un vínculo entre la gerencia y la Junta, para corroborar que existan y funcionen las políticas y procedimientos, que se protejan adecuadamente los activos, que se requieran las autorizaciones necesarias y que se verifique el cumplimiento de las transacciones.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Las funciones principales del Comité son:

- Supervisión de los controles internos de la ACAA
- Revisión del Departamento de Auditoría Interna
- Selección de los auditores externos independientes
- Revisión con los auditores externos del plan anual de auditoría
- Revisión del informe anual, de los resultados de la auditoría externa independiente y de la información financiera interina

Supervisión de los controles internos de la ACAA

La principal preocupación es la efectividad de los controles corporativos diseñados para proteger los activos y que las transacciones sean debidamente autorizadas y registradas. Tales controles permiten la preparación de informes financieros bien documentados y ayudan a cumplir con la responsabilidad del buen manejo de los activos de la corporación.

Revisión del Departamento de Auditoría Interna

El Comité se debe enfocar en el alcance y efectividad de las actividades de la auditoría interna y en la capacidad del Departamento en alcanzar sus objetivos. Este objetivo abarca la aprobación del alcance del plan de auditoría, para asegurar que se realicen pruebas regulares de los sistemas y controles asociados con la preparación de informes, el cumplimiento de las leyes y regulaciones y la seguridad de que la gerencia no obviará el cumplimiento de los controles internos ni el compromiso con el ambiente de control.

Una revisión efectiva de las actividades de auditoría interna debe cubrir el plan de trabajo, los resultados del trabajo realizado y la puesta en práctica de las recomendaciones por parte de la gerencia. El plan de trabajo de auditoría debe ser sometido a la Junta para su aprobación final y los resultados del trabajo realizado deben también ser informados a la Junta. Los hallazgos de la auditoría interna y las recomendaciones deben ser presentados al Comité mediante informes escritos.

Selección de los auditores externos independientes

Antes de hacer las recomendaciones a la Junta sobre la selección o la continuación de una firma de auditores externos independientes, el Comité debe considerar, por lo menos, lo siguiente:

- Alcance básico de auditoría y técnicas
- Conocimiento y experiencia en la industria y otras compañías a quienes la firma presta servicio dentro de la misma industria
- Procedimientos seguidos para asegurar la independencia de la firma
- Procedimientos de control de calidad de la firma
- Naturaleza de otros servicios
- Capacidad para proveer la cubierta geográfica necesaria
- Forma en que comunicaría las debilidades dentro del sistema de control interno
- Fundamentos para determinar los honorarios
- Actitud de la gerencia hacia la firma
- Información incluida en la propuesta

Revisión con los auditores externos del plan anual de auditoría

El Comité debe efectuar una reunión específica con los auditores externos independientes para discutir el plan de auditoría. El Comité debe recibir de antemano un resumen escrito del plan externo de auditoría, para discutir en la reunión asuntos como los siguientes:

- Delineamiento general del alcance y tiempo de cumplimiento de la cubierta propuesta por los auditores, en sitios tales como departamentos, divisiones y oficinas regionales.
- Tiempo de cumplimiento de otros segmentos importantes de la auditoría externa.
- Naturaleza de los procedimientos de auditoría que se van a realizar.
- Grado de confianza que vaya a tenerse en el trabajo de los auditores internos y los efectos de la misma en la revisión de su trabajo
- Cualquier problema de contabilidad y de auditoría que podría presentársele a los auditores externos.
- Impacto en los estados financieros que pudiera ocasionar cualquier cambio propuesto en los principios de contabilidad o requisitos reguladores.
- Efecto sobre la auditoría externa que pudieran tener los sistemas importantes de procesamiento de información.

Después de revisar el plan de auditoría externa, el Comité puede solicitar a los auditores externos que realicen algún trabajo adicional de auditoría, como por ejemplo: una revisión más extensa de los controles internos o trabajo en ubicaciones adicionales. El trabajo adicional, aún cuando no fuere necesario para que los auditores expresen una opinión en los estados financieros, está dirigido frecuentemente a revisar áreas específicas que preocupan al Comité.

La reunión antes de la auditoría puede servir también para definir el rol del Comité como un nexo comunicador entre los auditores externos independientes y la Junta. El Comité puede determinar bien su rol y los diferentes asuntos que podría querer que se traigan a su atención durante el curso de la auditoría. Si fuere necesario realizar algunas consultas, debe también explicar cómo desea que se traigan a su consideración.

Revisión del informe anual, de los resultados de la auditoría externa independiente y de la información financiera interina

Tanto la gerencia como los auditores externos independientes deben reunirse con el Comité para discutir los resultados de la auditoría externa. El Comité debe considerar la discusión de las siguientes áreas:

- Naturaleza y resolución de cualquier problema importante de contabilidad o de auditoría que haya sido encontrado durante la investigación.
- Naturaleza de ajustes importantes, reclasificaciones o divulgaciones adicionales propuestos por los auditores, por la importancia que tengan en el presente o por la que pudieran tener en el futuro.
- Suficiencia de las divulgaciones en los estados financieros.
- Naturaleza e impacto de cualquier cambio que se haya presentado durante el año en las políticas o principios de contabilidad.
- Razones para la ocurrencia de fluctuaciones de importancia en los balances de los estados financieros (comparación del año en curso contra años anteriores).
- Circunstancias inusuales o que se reflejen en los estados financieros, incluyendo identificación de cualquier pérdida o de operaciones marginales.
- Naturaleza inusual de cualquier compromiso importante o de responsabilidades que pudieran surgir.
- Diferencias significativas en el formato o divulgación, comparadas con otras en la industria.
- Observaciones sobre los controles internos presentadas por los auditores en la carta a la gerencia.
- Variaciones importantes en el alcance de la auditoría que pudieran surgir en el curso de la investigación.

Frecuentemente el Comité debe revisar con la gerencia la información financiera interina. Típicamente, al revisar la información, debe buscarse la contestación de los siguientes puntos:

- Que se hayan seguido y aplicado los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Que se hayan explicado satisfactoriamente las fluctuaciones en los balances de los estados financieros, proporciones y estadísticas.
- Que el resumen de la información financiera interina concuerde con los requisitos de divulgación.
- Que se hayan registrado las variaciones ocasionales u otras en las primas, beneficios o gastos.
- Que se hayan registrado algunos compromisos importantes o responsabilidades que pudieran surgir.

OTRAS RESPONSABILIDADES

El Comité debe realizar una serie de funciones tales como, pero no limitadas a, las siguientes:

- Establecer un código corporativo de conducta y revisarlo periódicamente.
- Revisar la suficiencia de los controles internos.
- Realizar o supervisar investigaciones especiales.
- Revisar el informe actuarial anual, incluyendo el cumplimiento, suficiencia y liquidez de las reservas.
- Revisar las políticas a aplicar en los pagos sensitivos.
- Revisar el cumplimiento con algunas leyes y reglamentaciones.
- Evaluar la ejecutoria de la gerencia financiera.
- Seleccionar y terminar la asesoría independiente al Comité, si fuere necesario.

COMPOSICION DEL COMITÉ DE AUDITORIA

El Comité debe estar compuesto por un mínimo de tres (3) a un máximo de (5) directores.

Por lo menos uno de sus miembros debe tener un término que exceda a un año. Los miembros deben tener algún conocimiento y experiencia en Finanzas, Contabilidad y Auditoría.

El Presidente de la Junta de Directores debe nombrar los miembros del Comité.

APROBACION

Estos estatutos del Comité de Auditoría han sido revisados y aprobados por la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

Aprobado por: _____

Fecha: _____



Conflictos de Interés

DECLARACION ANUAL DE REAFIRMACION

Trasfondo: Esta declaración anual de reafirmación ha sido preparada para proveer a la gerencia y a los auditores internos de la Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles el medio para informar situaciones de conflicto de interés. Este formulario debe ser llenado al menos una vez al año por los miembros del Departamento de Auditoría Interna.

Instrucciones:

1. marque (✓)el (los) encasillado (s) correspondiente(s) abajo (explique cuando así se indique)
2. escriba su nombre y título (en letra de molde)
3. firme y ponga la fecha
4. entregue el formulario

- a) No tengo ni he tenido conocimiento de ninguna circunstancia personal referente a conflictos, o aparentes conflictos, con la Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles o sus afiliados, con excepción de lo incluido en el espacio más abajo. Además, no tengo conocimiento de pagos indebidos a representantes de agencias gubernamentales o reguladoras con el propósito de ganar favores políticos o económicos a favor de la Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles. Informaré inmediatamente cualquier situación de esta naturaleza de la que pudiera tener conocimiento.
- b) Existe una situación que amerita ser informada, ha sido aprobada y se explica abajo. (Describa la autoridad que aprobó y la fecha aproximada)
- c) Existe un posible conflicto de interés u otra situación que amerita ser informada, como se explica abajo.

Explicación de (b) o (c): _____

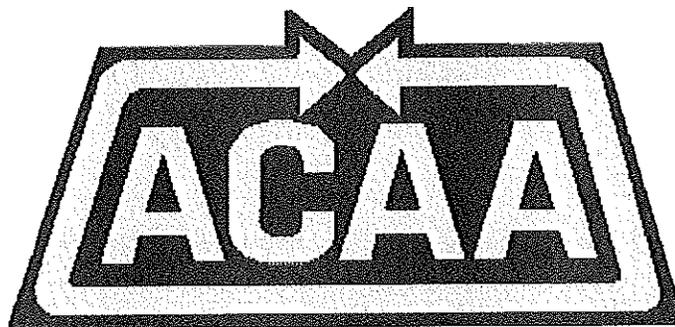
(Si fuera necesario, use una hoja de papel adicional y adjúntela a este formulario)

Por favor indique (✓) si ha adjuntado una hoja adicional

Nombre y Título (en letra de molde)

Firma

Fecha



**Código de Ética
del
Instituto de Auditores Internos**

Junio de 2002

Instituto de Auditores Internos

Código de Etica

Introducción

El propósito del *Código de Etica* del Instituto es promover los principios éticos en la profesión de auditoría interna.

La auditoría interna es una actividad de carácter independiente, objetivo y consultivo, diseñada para añadir valor y mejorar las operaciones de la organización. Ayuda a la organización a cumplir sus objetivos al promover una evaluación sistemática y disciplinada para mejorar la efectividad del manejo de riesgo, los controles y los procesos de una sana administración.

Un código de ética es necesario y apropiado para la profesión de auditoría interna, ya que ésta está basada en la confiabilidad para que se logren los objetivos, para que haya control y una sana administración. El *Código de Etica* del Instituto va más allá de la definición de lo que es auditoría interna, al incluir dos elementos esenciales:

1. Principios que son importantes para la profesión y práctica de la auditoría interna.
2. Reglas de Conducta que describen la conducta que se espera de los auditores internos. Estas reglas son una ayuda para interpretar y poner en práctica los Principios y se espera que sirvan de guía para una conducta ética de los auditores internos.

El *Código de Etica*, conjuntamente con las *Bases para la Práctica de la Profesión* del Instituto, junto a otros pronunciamientos relevantes de parte del Instituto, es una guía para que los auditores internos rindan su servicio a los demás. El término "auditores internos" se refiere a los miembros del Instituto, los certificados por la ILA o los candidatos a certificarse y a aquellos que proveen servicios de auditoría interna dentro de la definición de la profesión.

Aplicabilidad y Cumplimiento

Este *Código de Etica* aplica a los individuos y a las entidades que proveen servicios de auditoría interna.

Los miembros certificados por el Instituto o los candidatos a certificación, serán evaluados de acuerdo con los Reglamentos del Instituto y las Guías Administrativas y se tomarán en cuenta los incumplimientos con el *Código de Etica*. El que una conducta en particular no se mencione en las Reglas de Conducta no lo exime de ser inaceptable o material de descrédito y, por lo tanto, el miembro certificado o candidato podría ser objeto de una acción disciplinaria.

Principios

Se espera que los auditores internos apliquen y sigan los siguientes principios:

Integridad

La integridad de los auditores internos produce confiabilidad y establece las bases para que haya confianza en su buen juicio.

Objetividad

Los auditores internos deberán mostrar un alto grado de objetividad profesional al recopilar, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso bajo revisión. Los auditores internos deberán hacer una evaluación balanceada entre todas las circunstancias relevantes y no se dejarán influenciar por sus propios intereses o por otros al formar sus juicios.

Confidencialidad

Los auditores internos respetan el valor y propiedad de la información que reciben y no la divulgan sin la debida autorización, a menos que haya una obligación de carácter legal o profesional que les obligue a ello.

Competencia

Los auditores internos aplican sus conocimientos, destrezas y experiencia al realizar sus funciones de auditoría interna.

Reglas de Conducta

1. Integridad

Los auditores internos:

- 1.1. Deben realizar su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- 1.2. Deben cumplir la ley y hacer aquellas manifestaciones requeridas por la ley y por su profesión.
- 1.3. No deben participar conscientemente en una actividad ilegal, o involucrarse en acciones que desacrediten la profesión de auditoría interna o la organización para la cual trabajan.
- 1.4. Deben respetar y contribuir para que se cumplan los objetivos legítimos y éticos de la organización.

2. Objetividad

Los auditores internos:

2.1. No deben participar en actividad o relación alguna que pudiera impedirles o causar la impresión de estar impedidos de hacer evaluaciones objetivas. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que pudieran estar en conflicto de interés con la organización.

2.2 No deben aceptar cualquier cosa que pudiera impedirles o causar la impresión de estar impedidos de establecer un juicio profesional objetivo.

2.3 Deben divulgar todos los hechos materiales de su conocimiento que, si no fueren divulgados, podrían alterar o distorsionar los informes de las actividades bajo revisión.

3. Confidencialidad

Los auditores internos:

3.1 Deben ser prudentes en el uso y protección de la información obtenida en el curso de su trabajo.

3.2 No debe usar información para su beneficio personal o que en alguna manera sea ilegal o vaya en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

4. Competencia

Los auditores internos:

4.1. Deben prestar únicamente aquellos servicios para los cuales tengan el conocimiento, destrezas y experiencia necesarios.

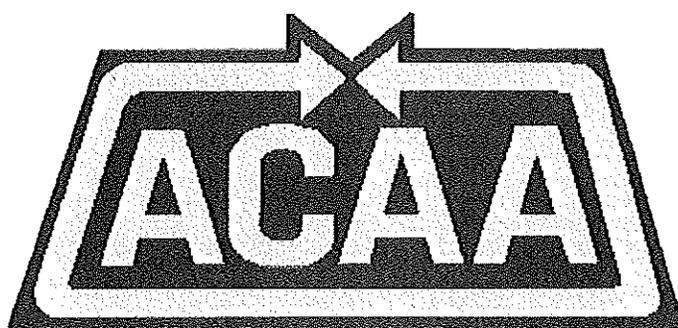
4.2 Debe realizar los servicios de auditoría interna de acuerdo con los *Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna*

4.3 Continuamente deben mejorar su eficiencia y la efectividad y calidad de sus servicios.

Adoptado por la Junta Directores de IAI, el 17 de junio de 2000

Derecho de autor © 2000 del Instituto de Auditores Internos,
249 Maitland Avenue, Altamonte Springs, Florida 32701-4201.

Se ha otorgado el permiso correspondiente para duplicar y traducir este Código, sin cambios significativos.



**Estándares para la
Práctica Profesional
de la Auditoría Interna**

Junio de 2002

Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna

Instituto de Auditores Internos
247 Maitland Avenue
Altamonte Springs, Florida 32701-4201

Derechos de Autor © 2001 por el Instituto de Auditores Internos, 247 Maitland Avenue, Altamonte Springs, Florida 32701-4201. Todos los derechos reservados. Impreso en los Estados Unidos de América. Reimpreso con permiso. 18 de octubre de 2001

Introducción

La auditoría interna es una actividad de carácter independiente, objetivo y consultivo, diseñada para añadir valor y mejorar las operaciones de la organización. Ayuda a la organización a alcanzar sus objetivos al promover una evaluación sistemática y disciplinada para mejorar la efectividad del manejo de riesgo, los controles y los procesos de una sana administración

Las actividades de auditoría interna se realizan en variados ambientes legales y culturales; dentro de organizaciones que pueden variar en propósito, tamaño y estructura; y por personas desde adentro o fuera de la organización. Estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente. Por lo tanto, el cumplimiento con los *Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (Estándares)* es esencial para que los auditores internos cumplan con sus responsabilidades.

El propósito de los *Estándares* es como sigue:

1. Delinear los principios básicos que representan la práctica de la auditoría interna en una forma correcta.
2. Proveer una guía para promover una amplia gama de actividades de auditoría interna, con un valor añadido.
3. Establecer las bases para medir las ejecutorias de la auditoría interna.
4. Promover los procesos y operaciones de la compañía que hayan sido mejorados.

Los *Estándares* consisten de Estándares de Atributos (Serie 1000), Estándares de Ejecución (Serie 2000) y Estándares de Implementación (nnnn.Xn). Los Estándares de Atributos se refieren a las características de organizaciones e individuos que realizan labores de auditoría interna. Los Estándares de Ejecución describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios para evaluar la calidad de tales servicios. Los Estándares de Atributo y de Ejecución aplican a los servicios de auditoría interna en general. Los Estándares de Implementación aplican a los Estándares por Atributo y de Ejecución a algunos tipos específicos de actividades (por ejemplo, una auditoría de cumplimiento, una investigación de fraude o un proyecto de auto-evaluación).

Hay una combinación de Estándares de Atributos y de Ejecución, pero puede haber combinaciones múltiples de Estándares de Implementación: una para cada una de las actividades principales de la auditoría interna. Al principio, los Estándares de Implementación se establecen para efectos de verificación (anotados con una "A" seguida por el número del *Estándar*, i.e., 1130.A1) y para actividades de consulta (anotados con una "C" seguida por el número de *Estándar*, i.e., nnnn.C1).

Los *Estándares* son parte de la Guía para la Práctica Profesional. Esta Guía fue propuesta por el Comité de Guía (Guidance Task Force) y aprobada por la Junta de Directores de IIA en junio de 1999. Esta Guía incluye la Definición de Auditoría Interna, el *Código de Ética*, los *Estándares* y otras guías. Los *Estándares* incorporan la guía ya establecida en el "Libro Rojo" (The Red Book), reestructurada en un Nuevo formato propuesto por el Comité de Guía (Guidance Task Force) y actualizada según fuera recomendado por el grupo de trabajo en su informe titulado *Una Visión Para el Futuro*.

Los Estándares emplean términos con un significado específico, incluidos en el Glosario.

La Junta de Estándares para la Auditoría Interna está comprometida a realizar consultas exhaustivas previas a la preparación de los *Estándares*. Antes de emitir cualquier documento, la Junta de Estándares emite borradores internacionalmente para solicitar reacciones y comentarios públicos. La Junta de Estándares también busca la asesoría de los expertos cuando es necesario. El desarrollo de los Estándares es un proceso ágil y continuo. La Junta de Estándares estimula la participación de los miembros del IIA y otras partes interesadas, para identificar nuevos asuntos que vayan surgiendo y que deban ser objeto de revisión. Las sugerencias deben ser enviadas a:

The Institute of Internal Auditors
Senior Manager Technical Services
247 Maitland Ave.
Altamonte Springs, Florida 32701
USA
E-mail: standards@theiia.org

De necesitar guías adicionales sobre la implantación de los *Estándares*, puede encontrarlas en las Consultas para la Práctica (Practice Advisories), emitidas por el Comité de Asuntos Profesionales.

ESTANDARES DE ATRIBUTO

1000 - Propósito, Autoridad y Responsabilidad

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben ser definidos formalmente en unos Estatutos, cónsonos con los *Estándares* y aprobados por la Junta.

1000. A1 - La naturaleza de los servicios provistos por la organización debe estar definida en los estatutos de auditoría. Para proveer seguridad a personas ajenas a la organización, la naturaleza de tales acciones debe estar definida en los estatutos.

1000. C1 - La naturaleza de los servicios consultivos debe estar definida en los estatutos de auditoría.

1100 - Independencia y Objetividad

La actividad de auditoría interna debe ser independiente y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de sus funciones.

1110 - Independencia Organizacional

El ejecutivo principal de auditoría debe reportarse a un nivel dentro de la organización que permita el pleno cumplimiento de las responsabilidades de la auditoría interna.

1110. A1 - La actividad de auditoría interna debe estar libre de interferencias al determinarse el alcance de la auditoría, realizarse el trabajo y al comunicarse sus resultados.

1120 -Objetividad Individual

Los auditores internos deben tener una actitud imparcial, sin prejuicios y evitar los conflictos de interés.

1130 - Impedimentos para la Independencia o para la Objetividad

Si hubiere alguna limitación en el cumplimiento de la independencia u objetividad aunque fuere en apariencia, los detalles deben comunicarse a las partes correspondientes. La naturaleza de tal relevo dependerá de la limitación en cuestión.

1130. A1 - Los auditores internos deben abstenerse de evaluar aquellas operaciones en las que hayan tenido inherencia previa. Si esto ha ocurrido dentro del año anterior, la objetividad estará seriamente comprometida.

1130. A2 - La evaluación de las funciones en las cuales el jefe auditor haya tenido responsabilidad debe estar a cargo de otra persona fuera de la actividad de la auditoría interna.

1130. C1 - Los auditores internos pueden proveer servicios de consultoría relacionados con las operaciones en las cuales hayan tenido responsabilidad previa.

1130. C2 - Si los auditores internos tuvieran posibles impedimentos a su independencia u objetividad en relación con tales servicios consultivos, se debe emitir un relevo para el cliente antes de aceptar el trabajo.

1200 - Competencia y Debido Celo Profesional

Los trabajos deben ser realizados con competencia y debido celo profesional.

1210 - Capacidad

Los auditores internos deben poseer el conocimiento, las destrezas y otras capacidades necesarias para realizar sus responsabilidades individuales. La actividad de auditoría interna, en forma colectiva, debe tener y reflejar el conocimiento, las destrezas y otras capacidades necesarias para llevar a cabo su trabajo.

1210. A1 - El auditor jefe debe buscar el asesoramiento y asistencia necesarios si su personal carece del suficiente conocimiento, destrezas u otras capacidades necesarias para realizar parte o todo el trabajo.

1210. A2 - El auditor interno debe tener suficiente conocimiento para poder identificar los indicadores de fraude, pero no se espera que tenga la pericia de una persona cuya responsabilidad principal sea detectar e investigar fraude.

1210. C1 - El auditor jefe debe declinar el trabajo de consultoría u obtener asesoría y asistencia competentes si el equipo de trabajo carece del conocimiento, destrezas u otras capacidades necesarias para realizar parte o todo el trabajo.

1220 - Debido Celo Profesional

Los auditores internos deben tener el cuidado y aplicar las destrezas esperadas en un auditor interno razonablemente prudente y competente. Ejercer el debido celo profesional no quiere decir que sea infalible.

1220. A1 - El auditor interno debe ejercer el debido celo profesional al considerar lo siguiente:

- Cantidad de trabajo necesario para lograr los objetivos del compromiso.

- Relativa complejidad, materialidad o importancia de los asuntos en los que se deben aplicar los procedimientos de comprobación.
- Suficiencia y efectividad del manejo de riesgo, control y administración corporativa.
- Probabilidad de errores importantes, irregularidades o falta de cumplimiento.
- Costo de obtener una seguridad razonable en relación con los beneficios potenciales.

1220. A2 - El auditor interno debe estar pendiente a los riesgos importantes que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos. No obstante, los procedimientos de comprobación por sí solos, aún cuando se realicen con el debido celo profesional, no garantizan que todos los riesgos de importancia vayan a ser detectados.

1220. C1 - El auditor interno debe ejercer el debido celo profesional durante el transcurso de su trabajo como consultor, considerando lo siguiente:

- Necesidades y expectativas de los clientes, incluyendo la naturaleza, tiempo de cumplimiento y comunicación de los resultados del trabajo.
- Complejidad relativa y alcance del trabajo que sean necesarios para alcanzar los objetivos del trabajo.
- Costo del trabajo de consultoría en relación con los beneficios potenciales.

1230 - Desarrollo Profesional Continuo

Los auditores internos deben ampliar sus conocimientos, destrezas y otras capacidades para lograr un desarrollo profesional continuado.

1300 - Comprobación de Calidad y Programa de Mejoras

El auditor jefe debe desarrollar y mantener un programa de comprobación de calidad y de mejoras que cubra todos los aspectos de la auditoría interna, así como monitorear continuamente su efectividad. El programa debe ser diseñado para ayudar a la auditoría interna a valorizar más y a mejorar las operaciones de la organización y para asegurarse de que la actividad de la auditoría interna cumple con los *Estándares* y el *Código de Ética*.

1310 – Programa de Control de Calidad

La actividad de auditoría interna debe establecer un proceso de monitoreo y

evaluación de la efectividad general del programa de control de calidad. El proceso debe evaluar tanto los factores internos como los externos.

1311 - Evaluaciones Internas

Las evaluaciones internas deben incluir:

- o Revisiones en proceso del desempeño de la actividad de la auditoría interna
- o Revisiones periódicas realizadas a través de la auto-evaluación o por otras personas dentro de la organización, con el debido conocimiento de las prácticas de auditoría interna y de los *Estándares*.

1312 - Evaluaciones Externas

Las evaluaciones externas, tales como las comprobaciones de calidad, deben ser realizadas al menos una vez cada cinco años por un revisor calificado e independiente o por un grupo revisor externo.

1320 - Informes del Programa de Control de Calidad

El auditor jefe debe informar a la junta los resultados de las evaluaciones.

1330 - Uso del término "Realizado en Conformidad con los Estándares"

A los auditores internos se les estimula a informar que sus actividades fueron "realizadas en conformidad con los *Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna*". No obstante, los auditores internos deben usar este pronunciamiento únicamente si las evaluaciones del programa de control de calidad demuestran que la actividad de auditoría interna cumple efectivamente con los *Estándares*.

1340 - Divulgación de no-cumplimiento

A pesar de que la actividad de auditoría interna debe cumplir totalmente con los *Estándares* y los auditores internos deben ajustarse al *Código de Ética*, pudieran presentarse situaciones en las que el cumplimiento total no se alcance. Cuando tal incumplimiento impacte el alcance general de las actividades de la auditoría interna, se debe comunicar a la alta gerencia y a la junta.

ESTANDARES DE EJECUCION

2000 - Manejo de la Actividad de Auditoría Interna

El auditor jefe debe manejar efectivamente la actividad de auditoría interna para asegurarse de que sea un valor añadido para la organización.

2010 - Planificación

El auditor jefe debe establecer planes de control de riesgo para determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna que sean consistentes con las metas de la organización.

2010. A1 - El plan de compromisos de la actividad de auditoría interna debe estar basado en una evaluación de riesgo realizada al menos una vez al año. Las opiniones de la alta gerencia y de la junta deben ser tomadas en cuenta en este proceso.

2010. C1 - El auditor jefe debe considerar el aceptar o no los trabajos de consultoría que le sean propuestos, basándose en las posibilidades de mejorar el manejo de los riesgos, el valor añadido y el mejoramiento de las operaciones de la organización. Los compromisos que hayan sido aceptados deben ser incluidos en el plan.

2020 - Comunicación y Aprobación

El auditor jefe debe comunicar a la junta y a la alta gerencia los planes de la auditoría interna y los recursos necesarios, incluyendo los cambios interinos de importancia, para su revisión y aprobación. El auditor jefe debe también comunicar el impacto que pudieran tener las limitaciones en los recursos.

2030 - Administración de Recursos

El auditor jefe debe asegurarse de que los recursos de la auditoría interna son apropiados, suficientes y efectivos para realizar el plan que ha sido aprobado.

2040 - Políticas y Procedimientos

El auditor jefe debe establecer los debidos procedimientos y políticas para dirigir la actividad de la auditoría interna.

2050 - Coordinación

El auditor jefe debe compartir la información y coordinar las actividades con otros proveedores internos y externos sobre la seguridad pertinente y los

servicios de consultoría para asegurarse de que haya una cubierta apropiada y para minimizar la duplicación de esfuerzos.

2060 - Informes a la Junta y a la Alta Gerencia

El auditor jefe debe informar periódicamente a la junta y a la alta gerencia sobre el propósito de las actividades de la auditoría interna, la autoridad, responsabilidad y ejecución relativas al plan. El informe debe incluir también toda posibilidad de riesgo e información sobre los controles, administración corporativa y otros asuntos, referente a los que la junta y la alta gerencia puedan necesitar o requerir información.

2100 - Naturaleza del Trabajo

La actividad de la auditoría interna evalúa y contribuye al mejoramiento del manejo de riesgo, controles y sistemas de administración corporativa.

2110 - Manejo de riesgo

La actividad de la auditoría interna debe ayudar a la organización a identificar y evaluar las exposiciones significativas al riesgo, así como a contribuir al mejoramiento del manejo de riesgo y de los sistemas de control.

2110. A1 - La actividad de la auditoría interna debe monitorear y evaluar la efectividad del sistema de manejo de riesgo de la organización.

2110. A2 - La actividad de la auditoría interna debe evaluar la exposición a riesgos relacionados con la administración corporativa de la organización, sus operaciones y los sistemas de información relacionados con:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional.
- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Protección de los activos.
- Cumplimiento con las leyes, regulaciones y contratos.

2110. C1 - Durante la consultoría, los auditores internos deben armonizar consistentemente los riesgos con los objetivos y deben estar alerta ante la posible existencia de otros riesgos importantes.

2110. C2 - Los auditores internos deben poner en práctica el conocimiento sobre riesgos que hayan adquirido en otros trabajos consultivos, para identificar y evaluar cualquier posibilidad de riesgo en la organización.

2120 - Control

La actividad de auditoría interna debe ayudar a la organización a mantener controles efectivos al evaluar su efectividad y eficiencia y para promover un mejoramiento continuo.

2120. A1 - Basándose en los resultados de la evaluación de riesgo, la actividad de auditoría interna debe evaluar la suficiencia y efectividad de los controles de la organización, referente a sus sistemas de administración corporativa, operaciones e información. Esto debe incluir lo siguiente:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional.
- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Protección de los activos.
- Cumplimiento con las leyes, regulaciones y contratos.

2120. A2 - Los auditores internos deben determinar hasta dónde han sido establecidos las metas y los objetivos, para ajustarlos a los de la organización.

2120. A3 - Los auditores internos deben revisar las operaciones y programas para determinar hasta dónde los resultados son consistentes con las metas y los objetivos establecidos, para determinar si las operaciones y programas se están ejecutando como fueron planificados.

2120. A4 - Se necesita un criterio adecuado para evaluar los controles. Los auditores internos deben determinar si la gerencia ha establecido un criterio adecuado para determinar y si las metas y objetivos se están alcanzando. Si éste es adecuado, los auditores internos deben usar tal criterio en su evaluación. Si no es adecuado, los auditores internos deben trabajar con la gerencia para desarrollar un criterio apropiado de evaluación.

2120. C1 - Durante los trabajos de consultoría, los auditores internos deben verificar que los controles sean cónsonos con los objetivos del trabajo y deben estar alertas ante la existencia de cualquier posible debilidad en los controles.

2120. C2 - Los auditores internos deben aplicar el conocimiento sobre controles que hayan adquirido en otros trabajos consultivos, para identificar y evaluar la posibilidad de riesgo en la organización.

2130 - Administración

La actividad de auditoría interna debe contribuir al proceso administrativo de la organización al evaluar y mejorar el proceso a través del cual (1) se haya logrado el establecimiento y la comunicación de valores y metas (2) se haya establecido un monitoreo para comprobar que el alcance de las metas (3) se haya garantizado el registro adecuado y (4) se hayan protegido los valores.

2130. A1 - Los auditores internos deben evaluar las operaciones y programas para asegurarse de que haya consistencia con los valores de la organización.

2130. C1 - Los objetivos del trabajo de consultoría deben ser consistentes con los valores generales y las metas de la organización.

2200 - Planificación del Trabajo Contratado

Los auditores internos deben desarrollar y registrar un plan para cada trabajo contratado.

2201 - Consideraciones a tomar en cuenta al planificar

Los auditores internos deben planificar su trabajo tomando en cuenta lo siguiente:

- Los objetivos de la actividad que están revisando y cómo la actividad controla su ejecución.
- Los riesgos posibles de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones y si la posibilidad de riesgo se mantiene en un nivel aceptable.
- La suficiencia y efectividad del manejo de riesgo y de los sistemas de control, comparados con un modelo o marco de referencia.
- Las oportunidades de lograr mejoras significativas en la actividad del manejo de riesgo y en los sistemas de control.

2201. C1 - Los auditores internos deben lograr un acuerdo con los clientes contratantes sobre los objetivos, alcance, responsabilidades respectivas y otras expectativas. Estos acuerdos deben estar documentados cuando sean trabajos de mayor importancia.

2210 - Objetivos en el trabajo contratado

Los objetivos en el trabajo contratado deben tener en cuenta los riesgos, controles y procesos de administración asociados con la actividad bajo consideración.

2210. A1 - Al planificar el trabajo, los auditores internos deben identificar y adjudicar los posibles riesgos relevantes a la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de la evaluación de riesgo.

2210. A2 - Cuando esté desarrollando los objetivos del trabajo, el auditor interno debe considerar la probabilidad de errores importantes, irregularidades, incumplimientos y otras exposiciones.

2210. C1 - Los objetivos del trabajo de consultoría deben tomar en cuenta los procesos de riesgo, control y administración, conforme hayan sido acordados con el cliente.

2220 - Alcance del Trabajo Contratado

El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo contratado.

2220. A1 - El alcance del trabajo debe incluir consideraciones de importancia respecto a los sistemas, registros, personal y propiedades, incluyendo aquellas en control de terceras personas.

2220. C1 - Al realizar trabajos de consultoría, los auditores internos deben asegurarse de que el alcance del trabajo sea suficiente para alcanzar los objetivos acordados. Si los auditores internos desarrollan algunas reservas en el transcurso de su trabajo, éstas deben ser discutidas con el cliente para determinar si se continúa con el trabajo.

2230 - Adjudicación de Recursos en la Tarea Contratada

Los auditores internos deben determinar los recursos necesarios para alcanzar los objetivos de la tarea contratada. La asignación del personal debe hacerse después de evaluar la naturaleza y complejidad de cada compromiso, limitaciones de tiempo y recursos disponibles.

2240 - Programa de Trabajo para la Tarea Contratada

Los auditores internos deben desarrollar programas de trabajo para alcanzar los objetivos. Estos programas de trabajo deben ser registrados.

2240. A1 - Los programas de trabajo deben establecer los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar la información durante el trabajo. El programa de trabajo debe

ser aprobado antes de comenzar la tarea y cualquier ajuste que sea necesario deber aprobarse de inmediato.

2240. C1 - Los programas de trabajo pueden variar en forma y contenido, dependiendo de la naturaleza del compromiso.

2300 - Ejecución del Compromiso

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información para que se puedan alcanzar los objetivos del compromiso.

2310 - Identificación de la Información

Los auditores internos deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil para alcanzar los objetivos del trabajo.

2320 - Análisis y Evaluación

Los auditores internos deben basar sus conclusiones y resultados en análisis y evaluaciones apropiadas.

2330 - Registro de Información

Los auditores internos deben registrar la información relevante para sostener sus conclusiones y resultados.

2330. A1 - El auditor jefe debe controlar el acceso a los registros del trabajo. El auditor jefe debe obtener la aprobación de la alta gerencia y/o del asesor legal antes de entregar tales registros a partes externas, cuando fuere apropiado.

2330. A2 - El auditor jefe debe establecer los requisitos para la retención de los registros. Estos requisitos deben ser consistentes con las guías de la organización y con cualquier otro requisito reglamentario.

2330. C1 - El auditor jefe debe desarrollar políticas para la custodia y retención de los registros, así como para su relevo y entrega a partes externas. Estas políticas deben ser consistentes con las guías de la organización y con cualquier otro requisito reglamentario.

2340 - Supervisión del Trabajo

Los trabajos deben ser supervisados adecuadamente para asegurarse de que los objetivos se han alcanzado, que la calidad está asegurada y que el personal se desarrolle.

2400 - Comunicación de los Resultados

Los auditores internos deben comunicar inmediatamente los resultados del trabajo.

2410 - Criterio para la Comunicación

La comunicación debe incluir los objetivos y el alcance del trabajo, así como las conclusiones, recomendaciones y planes de acción.

2410. A1 - La comunicación final de los resultados debe contener las opiniones generales del auditor interno, cuando fuere apropiado.

2410. A2 - Las comunicaciones referentes al trabajo deben reconocer que la ejecución fue satisfactoria.

2410. C1 - La comunicación sobre el progreso y los resultados del trabajo de consultoría variará en forma y contenido, dependiendo de la naturaleza de la tarea y de las necesidades del cliente.

2420 - Calidad de las Comunicaciones

Las comunicaciones deben ser objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y a tiempo.

2421 - Errores y Omisiones

Si una comunicación final contiene un error u omisión importante, el auditor jefe debe comunicar la información corregida a todas las personas que hubieren recibido la comunicación original.

2430 - Relevancia de No-cumplimiento con los *Estándares*

Cuando el no-cumplimiento con los *Estándares* impacte una tarea específica, debe haber una comunicación de los resultados que diga lo siguiente:

- Los *Estándares* que no fueron completamente cumplidos
- Razones para el no-cumplimiento
- Impacto en la tarea por el no-cumplimiento

2440 - Divulgación de los Resultados

El auditor jefe debe divulgar los resultados a todas las personas pertinentes.

2440. A1 - El auditor jefe es responsable de divulgar los resultados finales a las personas que puedan asegurar que a tales resultados se les dará la debida consideración.

2440. C1 - El auditor jefe es responsable de comunicar a los clientes los resultados finales de la consultoría.

2440. C2 - Durante los compromisos de la consultoría deben ser identificados los riesgos gerenciales, de control y de administración. Cuando estos asuntos sean significativos para la organización, deben ser comunicados a la alta gerencia y a la junta.

2500 - Monitoreo del Progreso

El auditor jefe debe establecer y mantener un sistema de monitoreo para la disposición de los resultados comunicados a la gerencia.

2500. A1 - El auditor jefe debe establecer un proceso de seguimiento para monitorear y asegurarse de que las acciones de la gerencia hayan sido implantadas en forma efectiva o que la alta gerencia haya aceptado el riesgo de no tomar acción.

2500. C1 - La actividad de auditoría interna debe monitorear la disposición de los resultados del trabajo de consultoría en relación con el alcance acordado con el cliente.

2600 - Aceptación de los Riesgos por parte de la Gerencia

Cuando el auditor jefe considere que la alta gerencia ha aceptado un riesgo residual a un nivel inaceptable para la organización, debe discutir este asunto con ésta. Si no se obtiene una decisión sobre tal riesgo residual, el auditor jefe y la alta gerencia deberán reportar este asunto a la junta para su resolución.

Glosario

Valor añadido - Las organizaciones existen para crear valor o beneficio para sus dueños, accionistas y clientes. Este concepto es el propósito de su existencia. El valor se obtiene a través del desarrollo de productos y servicios y en el uso de recursos para promover los mismos. En el proceso de recopilación de información para entender y evaluar el riesgo, los auditores internos desarrollan un entendimiento de las operaciones y oportunidades de mejoramiento que puede ser extremadamente beneficioso para la organización. Esta información valiosa puede ser en forma de consultoría, asesoría, comunicaciones escritas u otros, la cual debe ser comunicada adecuadamente a la gerencia o al personal operativo.

Control Adecuado - Está presente si la gerencia ha planificado y diseñado el control de manera que provea una seguridad razonable, para que los riesgos se puedan manejar efectivamente y para que los objetivos y metas de la organización se alcancen en forma eficiente y económica.

Servicios de Confirmación - Un examen objetivo de la evidencia con el propósito de proveer a la organización una opinión independiente sobre los procesos de evaluación de riesgo gerencial, control o de administración. Como ejemplos se pueden incluir tareas financieras, de ejecución, de cumplimiento, sistema de seguridad y de diligencia.

Junta - Una junta de directores, el comité de auditoría de tales juntas, jefe de agencia o cuerpo legislativo a quien se reportan los auditores internos, junta de gobernadores o fideicomisarios de una organización sin fines de lucro o cualquier otro cuerpo organizativo.

Estatutos - Los estatutos de la actividad de auditoría interna son un documento formal escrito que define el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad. Los estatutos deben establecer (a) la posición de la auditoría interna dentro de la organización; (b) autorizar el acceso a los registros, al personal y a las propiedades que sean pertinentes para la ejecución del compromiso; y (c) establecer cuál es el alcance de las actividades de auditoría interna.

Auditor Jefe - Posición de alto nivel dentro de la organización, responsable de las actividades de auditoría interna. En el contexto tradicional de la auditoría interna, éste debe ser el director de auditoría interna. Cuando sea el caso en que las actividades de auditoría interna provengan de un proveedor externo, el auditor jefe es la persona responsable por la supervisión de tal contrato de servicios, de asegurar la calidad de las actividades, informar a la alta gerencia y a la junta sobre las actividades de auditoría interna y de dar seguimiento a los resultados informados. El término también incluye títulos tales como auditor general, jefe de auditoría interna e inspector general.

Código de Ética - El propósito del *Código de Ética* del Instituto de Auditores Internos (IIA) es promover una cultura ética en la profesión global de auditoría. Un código de ética es necesario y apropiado para la profesión de auditoría interna, debido a que éste está basado en la confianza del cumplimiento de sus objetivos en cuanto a riesgo, control y administración. El *Código de Ética* aplica tanto a individuos como a entidades que proveen servicios de auditoría interna.

Cumplimiento - La capacidad de asegurar razonablemente el cumplimiento y seguimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones y contratos de la organización.

Conflicto de Interés - Cualquier relación que esté o parezca estar en conflicto con el mejor interés de la organización. Un conflicto de interés podría socavar la capacidad de un individuo para realizar sus tareas y responsabilidades en forma objetiva.

Servicios de Consultoría - Actividades de servicio y asesoría al cliente, para lo cual debe mediar un acuerdo previo en cuanto a su naturaleza y alcance, con la intención de añadir valor y mejorar las operaciones de la organización. Los ejemplos podrían ser consejería, asesoría, viabilidad, diseño de procedimientos y entrenamiento.

Control - Cualquier acción tomada por la gerencia, la junta u otras partes para fortalecer la manejo de riesgo y aumentar la probabilidad de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos. Los planes de la gerencia organizan y dirigen la ejecutoria de suficientes acciones para proveer una seguridad razonable de que los objetivos y metas serán cumplidos.

Ambiente de Control - La actitud y las acciones de la junta y la gerencia en relación con la importancia del control dentro de la organización. El ambiente de control provee la disciplina y la estructura para lograr los principales objetivos del sistema de control interno. El ambiente de control incluye los siguientes elementos:

- Integridad y valores éticos.
- Filosofía de la gerencia y estilo operativo.
- Estructura organizacional.
- Asignación de autoridad y responsabilidad.
- Políticas y prácticas de los recursos humanos.
- Competencia del personal.

Control de los Procesos - Las políticas, procedimientos y actividades que forman parte del marco de control, diseñados para asegurar que los riesgos se mantendrán dentro de los límites de tolerancia establecidos por el proceso de manejo de riesgo.

Contrato o Asignación - Una asignación especial de auditoría interna, tarea o actividad de revisión tal como una auditoría interna, auto evaluación de control, examen de fraude o consultoría. Un contrato o asignación puede incluir tareas múltiples o actividades diseñadas para cumplir con unos objetivos específicos relacionados.

Objetivos del Contrato o Asignación - Términos amplios desarrollados por los auditores internos para definir lo que se espera sean los logros de los contratos o asignaciones.

Programa de Trabajo del Contrato o Asignación - Un documento que detalla los procesos que deben seguirse durante el trabajo contratado o asignado, diseñado para cumplir con el plan de contrato.

Proveedor Externo de Servicio - Una persona o firma independiente de la organización, con destrezas, experiencia y conocimientos en una disciplina en particular. Los proveedores externos de servicio incluyen, entre otros, actuarios, contadores, tasadores, especialistas ambientales, investigadores de fraude, abogados, ingenieros, geólogos, especialistas en seguridad, estadísticos, especialistas en tecnología, auditores externos y otras organizaciones de auditoría. La junta, la alta gerencia o el auditor jefe pueden contratar a un proveedor externo de servicio.

Fraude - Cualquier acción ilegal caracterizada por el engaño, la ocultación o la traición de confianza. Estas acciones no dependen del uso de la violencia o de la fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos u organizaciones para obtener dinero, propiedad o servicios; para evitar el pago o pérdida de servicios; o para obtener prebendas personales o comerciales.

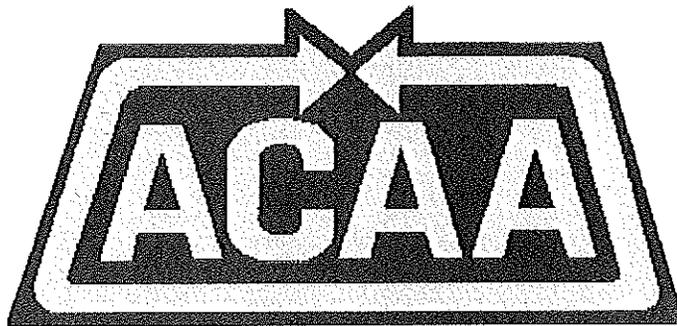
Proceso Administrativo - Procedimientos utilizados por los representantes de los depositarios de una organización (i.e., accionistas, etc.) para supervisar los procesos de riesgo y control ejecutados por la gerencia.

Perjuicios - Daños a la objetividad individual e independencia organizacional. Puede incluir conflictos personales de interés, limitaciones de posibilidades, restricciones de acceso a los registros, al personal y a las propiedades y limitación de recursos (fondos).

Actividad de Auditoría Interna - Un departamento, división, grupo de consultores u otros que provean servicios de refuerzo y consultoría independientes y objetivos, diseñados para añadir valor y mejorar las operaciones de una organización. La actividad de auditoría interna ayuda a una organización a alcanzar sus objetivos ofreciendo un alcance disciplinado y sistemático para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos del manejo de riesgo, control y administración.

Objetividad - Una actitud mental imparcial requerida a los auditores internos en la ejecución de sus tareas, de manera que prueben una honestidad en su trabajo y celo en que la calidad no va a estar comprometida. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio a otros en materia de auditoría.

Riesgo - La improbabilidad de ocurrencia en un evento que pudiera impactar en el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de sus consecuencias y probabilidades.



PROYECTOS ESPECIALES
Solicitud para Aprobación
y
Formulario para Evaluación

Junio de 2002



Trasfondo

El Departamento de Auditoría Interna (el Departamento) ha desarrollado un plan de auditoría de tres años, usando un modelo de riesgo en auditoría para cuantificar el índice de riesgo en cada unidad de auditoría. Las auditorías han sido programadas por prioridad. Esto representa un distanciamiento de prácticas pasadas que se basaban más en criterios de riesgo menos formales y en el juicio individual del director de auditoría interna, la gerencia y la junta de directores.

De tiempo en tiempo, el Departamento recibirá requisiciones del Director Ejecutivo y del Comité de Auditoría para intervenciones del Departamento que podrían no estar contempladas en el plan de tres años. Esas requisiciones podrían requerir de tiempo significativo de los miembros del Departamento, lo cual podría afectar ulteriormente el cumplimiento del plan programado de auditoría

Aún cuando el plan programado de auditoría incorpora tiempo para proyectos especiales, podrían ser necesarias algunas herramientas de evaluación tales como la metodología escrita para asegurar la necesidad y el uso eficiente del presupuesto en tales proyectos especiales.

Por lo tanto, la siguiente política se ha establecido para ayudar al departamento de auditoría interna y a la gerencia de la Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles al evaluar y valorar la propiedad y prioridad de las solicitudes especiales para intervenciones de auditoría interna.

Las solicitudes para intervenciones especiales por parte del Departamento deben ser sometidas por escrito al Director de Auditoría Interna y deben incluir la siguiente información:

- Estado de la Condición (*lo que está mal*)
- Criterio (*operaciones, cumplimiento, finanzas*)
- Efecto (*qué efecto tiene*)
- Causa (*porqué está sucediendo*)
- Recomendación (*lo que se solicita*)

Al recibo de esta solicitud, el Director del Departamento hará una evaluación de riesgo de la solicitud especial llenando el *Formulario para Aprobación de Proyectos Especiales (Special Projects - Evaluation Form)* y someterá la misma para aprobación al comité de auditoría y al Director Ejecutivo.

El Director mantendrá un registro de las horas aprobadas originalmente en el plan de auditoría para proyectos especiales, así como las horas incurridas bajo la categoría de proyectos especiales.

Aprobación

Esta Política para Proyectos Especiales ha sido revisada y aprobada por el Comité de Auditoría de la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

Fecha de Aprobación: _____



Formulario para Evaluación para Proyectos Especiales

Trasfondo: La siguiente evaluación ha sido diseñada para ayudar al Departamento de Auditoría Interna y a la gerencia de la Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles para evaluar la propiedad y para dar prioridad a los pedidos especiales para intervenciones de auditoría interna que caigan dentro del plan de auditoría aprobado, así como para documentar los resultados de tal evaluación. El formulario debe ser completado por el director de auditoría interna y sometido para aprobación al Director Ejecutivo y al Comité de Auditoría.

Información para Solicitud Especial:

Tipo de Solicitud:

Financiera	_____	Operacional	_____
EDP	_____	Fraude	_____
Cumplimiento	_____	Otro	_____

Solicitado por: _____

Fecha: _____

Descripción de la Solicitud:

- | | Sí | No | N/A |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| A. ¿La solicitud está incluida en el plan aprobado de auditoría? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B. Si la respuesta es afirmativa, ¿está dispuesta la gerencia a esperar hasta el comienzo del proyecto como fue aprobado en el plan de auditoría? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



Formulario para Evaluación de Proyectos Especiales

Comentarios:

Complete la siguiente sección para las respuestas negativas a las siguientes preguntas:

Para el proyecto especial solicitado, haga el siguiente cálculo de riesgo:

Nombre del Proyecto: _____

La adjudicación del riesgo podría basarse en la siguiente tabla:

Alto riesgo (7-9), Riesgo Moderado (4-6), Bajo Riesgo (1-3).

	A	B	C = A x B
	Valor Riesgo	Factor Riesgo en la Organiz. ¹	Factor de Peso
1. Tamaño / Exposición Financiera		3	
2. Control Interno basado en COSO		3	
3. Frecuencia de la Auditoría		1	
4. Competencia e Integridad de la Gerencia		2	
5. Solicitudes de la Gerencia		2	
6. Cambios Recientes en las Operaciones		3	
7. Complejidad de las Operaciones		3	
8. Oportunidades para Obtener Beneficios		2	
9. Auditores Externos		1	
10. Regulaciones Gubernamentales		2	
Valor Ponderado Total (Total de la Columna C)			

Valor Ponderado Total (arriba) _____

Dividido por (suma de Factor de Riesgo) ÷ 22

Puntaje del Riesgo _____

¹ Las categorías de riesgo se calculan como indicadores generales de riesgo, por lo que no puede asumir que estas variables tengan igual importancia en la evaluación de cada proyecto de auditoría. No obstante, el factor de riesgo de la organización se asigna para cada categoría de riesgo (del 1 al 3), de acuerdo con la importancia de cada factor de riesgo de la organización.



Formulario para Evaluación de Proyectos Especiales

Compare el resultado del riesgo calculado con la siguiente tabla:

Estrato / Categoría	Cálculo	Frecuencia de Auditoría
	Unidades de Auditoría en las que cae el resultado:	
ALTO RIESGO	sobre 6.24	Anual
POSIBILIDAD DE RIESGO	Sobre 4.89 hasta 6.24	Cada dos años
BAJO RIESGO	sobre 3.53 hasta 4.89	Cada tres años
MUY BAJO RIESGO	hasta 3.53	No aplica

Conclusión:

Basado en la evaluación de los cálculos de posible riesgo de la Solicitud Especial, la solicitud se atenderá - no se atenderá:

Comentarios: _____

Preparado por:

Director de Auditoría Interna

Fecha de la Evaluación

Aprobado por:

Comité de Auditoría

Fecha

Director Ejecutivo

Fecha



Lista de los Principales Sistemas de EDP

Junio de 2002



Ejemplo de Memorando de Planificación

Fecha: 20 de octubre de 200X
De: Senior
Para: Gerente
Tema: Memorando de Planificación - Departamento XX de la ACAA

El trabajo de campo de la auditoría interina del Departamento XX comenzará el lunes 26 de octubre de 200X y terminará el viernes 20 de noviembre de 200X. La auditoría interina al 30 de septiembre de 200X incluirá una auditoría financiera. También el Departamento de Auditoría Interna realizará en enero de 200X una auditoría de fin de año.

Objetivo

La auditoría interina se realizará para determinar la suficiencia de los controles internos (a través de una revisión de los sistemas de contabilidad y una prueba de las transacciones) como base para la obtención de los balances a fin de año.

Se realizará una revisión a fin de año para determinar la validez de la información contable que será incluida en el balance de comprobación del mayor general consolidado de la ACAA, con fecha del 31 de diciembre de 200X.

Alcance- Interino

En el balance de comprobación del 30 de septiembre de 200X, la auditoría incluirá toda la documentación, revisión y prueba detallada de cumplimiento de los controles claves existentes en las áreas importantes.

Debe darse énfasis a las primas, reclamaciones, cuentas a pagar y a la nómina. Debe hacerse un análisis de variación de todas las cuentas con cambios significativos, en comparación con el balance a fin de año de 200X. Se hará un seguimiento a los comentarios previos de la auditoría.

Trasfondo

El Departamento XX de la ACAA es una pieza clave para la Administración. Se desarrolló en 200X y ha experimentado diversos problemas.

Datos Financieros Importantes
 Para los seis meses terminados el 30 de junio
 (Se omiten los \$.00)

Estado de Situación	19XX	19XX
Efectivo	\$4,000	\$5,000
Otros Activos	<u>100</u>	<u>300</u>
Total Activos	4,100	5,300
Neto Activos Fijos	<u>13,000</u>	<u>15,000</u>
Total Activos	<u>\$17,100</u>	<u>\$20,300</u>
Total Pasivos	12,000	14,000
Valor neto	<u>5,100</u>	6,300
Neto pasivo y valor neto	<u>\$ 17,100</u>	<u>\$20,300</u>

Income Sheet	19xx	19xx
Ingreso Neto	\$24,000	\$35,000
Costo Directo	<u>18,800</u>	<u>23,500</u>
Ganancia Bruta	<u>5,200</u>	<u>11,500</u>
SG&A	3,200	7,500
Ingreso Neto	<u>\$ 2,000</u>	<u>\$ 4,000</u>

Areas Importantes de la Auditoría / Enfoque de Auditoría

Deudas - Las deudas son significativas por el volumen e interrelación con los proveedores. Nuestros procedimientos incluirán los flujogramas, las pruebas al sistema, pruebas de cortes, comprobantes de cuentas seleccionadas, revisión y preparación de reconciliaciones de las facturas de los vendedores y de los pagos subsecuentes.

Otras cuentas del balance - Nuestro enfoque para auditar estas cuentas sera el realizar una revisió analítica para comoarar el balance del año en curso con el del año anterior, en busca de cambios significativos. Se usarán los procedimientos sustantivos para la auditoría en todos los balances materiales.

Otras Areas

Otras areas a las que se les debe dar énfasis en la auditoría en curso deben ser las siguientes:

- Análisis de cuentas de reparación y mantenimiento
- Análisis de todas las cuentas de servicios externos
- Revisión de los controles en las devoluciones de los clientes

Personal y Cumplimiento del Tiempo

La auditoría se realizará por el Gerente de Auditoría Interna y por _____, un auditor senior nuevo. El trabajo de campo comenzará el 26 de octubre de 200X y durará dos semanas.



**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
EVALUACIÓN DE LA AUDITORIA**

Nombre del Proyecto de Auditoría

	Muy Bien	Bien	Reg.	Deficiente
Cómo usted calificaría:				
1. La comunicación de los objetivos de la auditoría al comienzo de ésta	4	3	2	1
2. El dominio del auditor de la información clave sobre controles internos, finanzas y operaciones dentro del alcance de esta auditoría	4	3	2	1
3. La receptividad del auditor a los comentarios y recomendaciones recibidos durante la auditoría	4	3	2	1
4. La duración de la auditoría en relación con el alcance y la cobertura	4	3	2	1
5. Los esfuerzos del auditor para rendir su informe a tiempo una vez terminado el trabajo de campo	4	3	2	1
6. La precisión de los comentarios y recomendaciones de la auditoría	4	3	2	1
7. El valor de las recomendaciones de la auditoría para la Administración. De no haber recomendaciones, cómo calificaría el que los controles internos estén funcionando como se estipuló	4	3	2	1
8. La claridad del informe de auditoría	4	3	2	1
9. El profesionalismo del (los) auditor (es)	4	3	2	1
10. La utilidad general de la auditoría (considere la utilidad para la organización/gente auditada y la Administración como un todo).	4	3	2	1



FORMULARIO PARA LA REVISION DEL PRESUPUESTO

Los ajustes al presupuesto deben hacerse tan pronto como se determine que el proyecto de auditoría comenzado no se ajusta a lo que se había planificado a largo plazo. Por lo general, esto sucede después de la fase preliminar y de terminar el programa de auditoría. No obstante, en cualquier momento durante el proyecto pueden emerger algunas situaciones que ameriten una revisión del presupuesto.

Las revisiones del presupuesto deben ser preparadas por el Auditor a cargo y revisadas y aprobadas (o no aprobadas) por el Director de Auditoría Interna.

Para una revisión del presupuesto se requiere lo siguiente:

Número del Proyecto:

Total de Horas Presupuestadas en el Proyecto:

Cambio Solicitado:

Horas Revisadas en el Proyecto:

Se solicita una revisión por la siguiente razón:

Preparado por: _____ Fecha: _____

Aprobado/No Aprobado por: _____ Fecha: _____



INFORME DEL TIEMPO UTILIZADO EN EL PROYECTO - K-4

Nombre del Proyecto:

Número del Proyecto:

	Original	Presup. Revis.	Tiempo Total Final	Presupuesto Actual (Sobre/Bajo)
Planificación				
Programa de Auditoría				
Trabajo de Campo				
Revisión				
Informe por escrito y edición				
Revisión por el Gerente del área auditada				
Total				

Las revisiones del presupuesto deben sustentarse con el Formulario de Revisión de Presupuesto (w/p - GB-13)



**LISTA DE COTEJO DE LOS OBJETIVOS Y DE LA
PLANIFICACION DE LA AUDITORIA**

- K-5 -

Nombre de la Auditoría: .

Presupuesto de la Auditoría:

Fecha propuesta para el comienzo:

Fecha propuesta para la terminación:

W/P Hecho
Núm. Ref. por:

<ol style="list-style-type: none">1. Revise los informes previos de auditoría y el <i>Formulario de Revisión de la Auditoría del Año Anterior (K-11)</i> para determinar y documentar el seguimiento requerido.2. Revise el informe del tiempo empleado en la auditoría anterior, comparándolo con los hallazgos y conclusiones actualmente informados. Documente sus observaciones sin importar los ajustes, si algunos, resultantes de las auditorías anteriores.3. Documente los cambios que usted efectuaría a los cálculos de riesgo de la auditoría establecidos en los papeles previos de la auditoría.4. Considere contactar a los contadores independientes para determinar si tienen algún señalamiento sobre esta auditoría o si desean que Auditoría Interna realice algunas pruebas específicas.5. Resuma por escrito los objetivos de la auditoría para dirigir sus esfuerzos hacia el alcance de los objetivos, para facilitar la evaluación posterior y para saber si la auditoría cumplió con el propósito establecido. Como guía, los objetivos de la auditoría pueden ser resumidos sin importar la evaluación de lo siguiente:		
--	--	--



W/P Núm.Ref. Hecho por:

<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad e integridad de la información o de las transacciones registradas.• Cumplimiento con las políticas, directrices, procedimientos, planes, leyes o regulaciones.• Protección de los activos.• Uso económico y eficiente de los recursos.		
---	--	--

<ol style="list-style-type: none">6. Prepare un Registro del Tiempo Proyectado (GB-12).7. Desarrolle un programa detallado de la auditoría y obtenga la aprobación del Director antes de que comience el trabajo de campo.8. Prepare y envíe un aviso a las personas concernidas en la auditoría, sus fechas y objetivos.9. Documente cómo se seleccionó el personal gerencial con quien se llevará a cabo la reunión inicial y final de la auditoría, para asegurarse de que el personal gerencial seleccionado tenga la autoridad para llevar a cabo las acciones correctivas acordadas.10. En la reunión inicial, establezca los objetivos de la auditoría tanto con la gerencia como del área a ser auditada. Obtenga y documente sus comentarios y sugerencias para que haya resultados positivos.11. Si es necesario, prepare un programa detallado de la auditoría basado en la reunión inicial y en un sondeo realizado en el sitio, para reflejar los resultados de las comunicaciones con la gerencia y del sondeo.12. Documente detalladamente los cambios al programa de auditoría, si algunos, y obtenga la aprobación del Gerente de Auditoría.13. Concluya el plan de auditoría y obtenga la aprobación.14. Prepare un Formulario de Revisión del Presupuesto (GB-13), si fuere necesario, para documentar el presupuesto.		
---	--	--



HOJA DE DOCUMENTACION DE HALLAZGOS EN LA AUDITORIA - K-6

Nombre del Proyecto:

Proyecto Número:

W.P. Ref:

Hallazgo Número:

Preparado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

1. DISCUSION DE CONDICION ADVERSA - Incluya el señalamiento de la desviación, sustentando los hechos y los resultados de la prueba, así como el efecto de la condición (razones para el cambio, normas infringidas). Si es pertinente, señale la causa de la desviación y explique porqué a la desviación se la cataloga como un hallazgo (i.e., no cumple con el procedimiento escrito, etc.)

Persona con quien fue revisada la condición:

2. RECOMENDACION - ¿Cómo puede ser corregida la situación de la mejor forma posible, basada en criterios aceptables, de acuerdo con el personal afectado?

Persona con quien fue revisada la recomendación:

3. REACCION - Señale si el personal afectado está o no de acuerdo con el hallazgo y la recomendación. Si hay un desacuerdo, indique la posición del cliente de la auditoría.



HOJA DE COTEJO PARA LA REVISION DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA

Proyecto de Auditoría:

Proyecto Número:

Revisado por:

Auditor a Cargo:

Revisado por:

Auditor Supervisor / Director / Fecha:

Guía Auditoría / Programa Detallado:

	Sí	No	AIC	Rev.	Coment.
1) ¿Se han completado todos los pasos del programa de auditoría y tienen las iniciales para indicarlo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2) ¿Están documentadas las razones para el no cumplimiento de tales pasos de auditoría?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3) ¿Son justificadas tales razones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4) ¿Aprobó el Director los pasos de auditoría no completados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Hojas Informativas de los Hallazgos de la Auditoría:

5) ¿Tienen todas las hojas lo siguiente?:					
· Fecha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Referencia al Papel de Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Quién las preparó	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	Sí	No	AIC	Rev.	Coment.
6) ¿Hay evidencia que sostenga cada hallazgo y recomendación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7) ¿Cada papel de trabajo analiza la causa del hallazgo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8) ¿Todas las hojas de trabajo contienen una cuantificación del impacto o efecto que tiene el hallazgo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9) ¿Están completas todas las hojas de trabajo en cuanto a Criterio, Condición, Causa, Efecto, Recomendación y Respuesta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10) ¿Los hallazgos de "menor importancia" han sido clasificados así?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11) ¿Hay otros hallazgos de menor importancia que no hayan sido clasificados así?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12) ¿Fueron entregadas a tiempo las hojas de trabajo a la gerencia a cargo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13) ¿Indican las hojas de trabajo con quién se discutió los hallazgos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14) ¿Son claras, concisas y objetivas las hojas de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Papeles Detallados de Trabajo:

15) Indique si todas las páginas incluyen lo siguiente:

	Sí	No	AIC	Rev.	Coment.
· Numeración secuencial, incluyendo las no usadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Fecha (s) de preparación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Iniciales de quién las preparó	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Encabezado y referencia número al paso de auditoría que corresponde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Fuente (s) de la información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Base para la selección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Identificación del "Tick Mark"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Conclusiones apropiadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Referencia cruzada pertinente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Fue revisado por el Auditor a Cargo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16) ¿Los hallazgos que aparecen en las hojas de trabajo aparecen en la Hoja de Documentación de Hallazgos en la Auditoría o se resolvieron apropiadamente en las hojas de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17) ¿Corresponden todos los papeles de trabajo con los pasos detallados del programa de auditoría y con las pruebas y alcance de la auditoría?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



	Sí	No	AIC	Rev.	Coment.
18) ¿Fueron los papeles de trabajo preparados eficientemente usando la información disponible provista por el cliente, sin duplicar la ya existente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19) ¿Contienen las hojas de trabajo algunas páginas o documentación innecesaria o ajena?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20) ¿Son legibles y claros los papeles de trabajo y están en orden lógico para que la información sea comprensible tanto en resumen como en detalle?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21) ¿Han sido actualizados adecuadamente los "carry-forward files" y el Auditor A Cargo lo ha certificado con su firma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22) ¿Se han sacado de los archivos algunos papeles misceláneos de trabajo que sean innecesarios?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Evaluación General de la Auditoría:					
23) ¿En el borrador del informe de auditoría se ha verificado la información (cross referenced)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24) ¿Se establece que la auditoría fue realizada en forma objetiva e independiente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25) ¿Alcanzó la auditoría los objetivos establecidos antes de su comienzo, como parte del proceso de planificación de la auditoría?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26) ¿Será necesario realizar cambios al programa detallado de auditoría en caso de realizar una auditoría similar en otra ocasión? ¿Se ha documentado así?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



	Sí	No	AIC	Rev.	Coment.
27) ¿Hay algunas áreas críticas que no fueron tomadas en cuenta en esta auditoría, pero que debieran ser consideradas como parte de la evaluación de riesgo constante del Departamento? ¿Fueron documentadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28) ¿Refleja el borrador un tono apropiado, i.e., de mejoramiento - no de crítica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29) ¿Fue consistente el tiempo empleado en la auditoria con el tiempo estipulado o fue necesario una explicación a las variantes en el presupuesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30) ¿Usó efectivamente el (los) auditor (es) los recursos computadorizados disponibles?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31) ¿Se hicieron innovaciones en "macros", "templates", "standard schedules" o en los papeles de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32) ¿Deben esas innovaciones ser notificadas al resto del equipo de auditoría?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33) ¿Han sido copiados en discos los papeles de trabajo realizados en la computadora y han sido rotulados y archivados por índice de forma adecuada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
34) ¿Se han resuelto todos los asuntos listados y pendientes y se ha comprobado que así haya sido?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



RESUMEN PARA LA REUNION FINAL DE LA AUDITORIA - K - 8

Nombre del Proyecto de Auditoría:

Proyecto Número:

Fecha de la Reunión:

Asistentes - Departamento de Auditoría:

Asistentes - Area objeto de la Auditoría:

• W/P Ref:

• Hallazgo (Naturaleza de la debilidad del control):

• Recomendación:

• Posible impacto y efecto de la debilidad sobre la naturaleza y alcance de los procedimientos:

• Se va a incluir el hallazgo en el Informe: Sí No (explique las razones):

• Respuesta de la parte auditada - incluya acciones correctivas propuestas, si fueren necesarias.



Itinerario del Informe de Auditoría

Proyecto de Auditoría:

Proyecto Número:

Auditor a Cargo:

Supervisor:

Fecha

1. Terminación del trabajo de campo
 2. Primer borrador sometido para escribirlo a máquina
 3. Borrador escrito a máquina sometido para escribir en final
 4. Borrador y papeles de trabajo sometidos al Supervisor / Director
 5. Borrador regresado al auditor a cargo para revisión, si fuere necesario
 6. Borrador revisado sometido para escribirlo a máquina
 7. Borrador re-escrito a máquina para el Auditor a cargo
 9. Ultima revisión completada
 10. Aprobación del Supervisor para escribirlo a máquina
 11. Borrador final escrito a máquina para aprobación y firma del Auditor a cargo
 12. Borrador final para la firma del Supervisor
-

