

## **Definición de la auditoría interna**

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

# The Institute of Internal Auditors

## *Código de Ética*

### **Introducción**

El propósito del *Código de Ética* del Instituto es promover una cultura ética en la profesión de auditoría interna.

*Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.*

Es necesario y apropiado contar con un código de ética para la profesión de auditoría interna, ya que ésta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección. El *Código de Ética* del Instituto abarca mucho más que la definición de auditoría interna, llegando a incluir dos componentes esenciales:

1. Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna.
2. Reglas de Conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos. Estas reglas son una ayuda para interpretar los Principios en aplicaciones prácticas. Su intención es guiar la conducta ética de los auditores internos.

El *Código de Ética* junto al *Enfoque para la Práctica Profesional* y otros pronunciamientos emitidos por el Instituto, proveen orientación a los auditores internos para servir a los demás. La mención de "auditores internos" se refiere a los socios del Instituto, a quienes han recibido o son candidatos a recibir certificaciones profesionales del Instituto, y a aquellos que proveen servicios de auditoría interna.

### **Aplicación y Cumplimiento**

Este *Código de Ética* se aplica tanto a los individuos como a las entidades que proveen servicios de auditoría interna.

En el caso de los socios del Instituto y de aquellos que han recibido o son candidatos a recibir certificaciones profesionales del Instituto, el incumplimiento del *Código de Ética* será evaluado y administrado de conformidad con los Estatutos y Reglamentos Administrativos del Instituto. El hecho de que una conducta particular no se halle contenida en las Reglas de Conducta no impide que ésta sea considerada inaceptable o como un descrédito, y en consecuencia, puede hacer que se someta a acción disciplinaria al socio, poseedor de una certificación o candidato a la misma.

### **Principios**

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

#### **Integridad**

La integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.

#### **Objetividad**

Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

## **Confidencialidad**

Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

## **Competencia**

Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

## **Reglas de Conducta**

### **1. Integridad**

Los auditores internos:

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

### **2. Objetividad**

Los auditores internos:

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

### **3. Confidencialidad**

Los auditores internos:

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

### **4. Competencia**

Los auditores internos:

- 4.1. Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.
- 4.2. Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las *Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna*.
- 4.3. Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.

**NORMAS  
PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL  
DE LA AUDITORÍA INTERNA**

# Indice

Introducción .....

## **NORMAS SOBRE ATRIBUTOS**

1000 – Propósito, Autoridad y Responsabilidad.....

1100 – Independencia y Objetividad .....

1110 – Independencia de la Organización

1120 – Objetividad Individual

1130 – Impedimentos a la Independencia u Objetividad

1200 – Pericia y Debido Cuidado Profesional .....

1210 – Pericia

1220 – Debido Cuidado Profesional

1230 – Desarrollo Profesional Continuado

1300 – Programa de Aseguramiento de Calidad y Mejora.....

1310 – Evaluaciones del Programa de Calidad

1311 – Evaluaciones Internas

1312 – Evaluaciones Externas

1320 – Reporte sobre el Programa de Calidad

1330 – Utilización de “Realizado de Acuerdo con las Normas”

1340 – Declaración de Incumplimiento

## **NORMAS SOBRE DESEMPEÑO**

2000 – Administración de la Actividad de Auditoría Interna.....

2010 – Planificación

2020 – Comunicación y Aprobación

2030 – Administración de Recursos

2040 – Políticas y Procedimientos

2050 – Coordinación

2060 – Informe al Consejo de Administración y a la Dirección Superior

2100 – Naturaleza del Trabajo.....

2110 – Gestión de Riesgos

2120 – Control

2130 – Gobierno

2200 – Planificación del Trabajo.....

2201 – Consideraciones sobre Planificación

2210 – Objetivos del Trabajo

2220 – Alcance del Trabajo

2230 – Asignación de Recursos para el Trabajo

2240 – Programa de Trabajo

2300 – Desempeño del Trabajo .....	
2310 – Identificación de la Información	
2320 – Análisis y Evaluación	
2330 – Registro de la Información	
2340 – Supervisión del Trabajo	
2400 – Comunicación de Resultados. ....	
2410 – Criterios para la Comunicación	
2420 – Calidad de la Comunicación	
2421 – Errores y Omisiones	
2430 – Declaración de Incumplimiento con las <i>Normas</i>	
2440 – Difusión de Resultados	
2500 – Supervisión del Progreso.....	
2600 – Aceptación de los Riesgos por la Dirección.....	
Glosario .....	

# ***Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna***

## **Introducción**

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

Las actividades de auditoría interna son ejercidas en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían en propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización. Estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente. Sin embargo, el cumplimiento de las *Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (Normas)* es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos.

El propósito de las *Normas* es:

1. Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
2. Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
3. Establecer las bases para medir el desempeño de la auditoría interna.
4. Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

Las *Normas* están constituidas por las Normas sobre Atributos (las Series 1000), las Normas sobre Desempeño (las Series 2000), y las Normas de Implantación (nnnn.Xn). Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna. Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad contra los cuales puede medirse la práctica de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a los servicios de auditoría interna en general. Las Normas de Implantación aplican las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño a tipos específicos de trabajos (por ejemplo, una auditoría de cumplimiento, una investigación de fraude, o un proyecto de autoevaluación de control).

Hay un grupo de Normas sobre Atributos y sobre Desempeño. Sin embargo, podrá haber múltiples grupos de Normas de Implantación: un grupo para cada uno de los mayores tipos de actividades de auditoría interna. Inicialmente, las Normas de Implantación están siendo establecidas para actividades de aseguramiento (indicadas por una “A” a continuación del número de *Norma*, por ejemplo: 1130.A1) y para actividades de

consultoría (indicadas por una “C” a continuación del número de *Norma*, por ejemplo: nnnn.C1).

Las *Normas* forman parte del Marco para la Práctica Profesional. Este marco fue propuesto por el Equipo de Trabajo Guía y aprobado por el Consejo de Administración del IIA en junio de 1999. Contempla la Definición de Auditoría Interna, el *Código de Ética*, las *Normas*, y otras guías relacionadas. Las *Normas* incorporan la información contenida en el “Libro Rojo”, reconvirtiéndola en el nuevo formato propuesto por el mencionado Equipo de Trabajo Guía y actualizándola de acuerdo a lo recomendado por ese Equipo en su informe *A Vision for the Future*.

Las *Normas* emplean términos que tienen significados específicos, los cuales están comprendidos en el Glosario.

El Consejo de Normas sobre Auditoría Interna realiza consultas extensivas al preparar las *Normas*. Antes de emitir cualquier documento, el Consejo de Normas expone borradores en el ámbito internacional para comentarios del público. De ser necesario, dicho Consejo recurre también a consulta con aquellos que tengan especial experiencia o intereses en el tema. El desarrollo de normas es un proceso continuo. El Consejo de Normas favorece los comentarios de los socios del IIA y demás partes interesadas en identificar cuestiones emergentes que requieran nuevas normas o la revisión de las normas actuales. Las sugerencias deben enviarse a:

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

La guía adicional sobre cómo poner en práctica las Normas podrá encontrarse en los Consejos Prácticos, emitidos por el Comité de Asuntos Profesionales.

**Estas Normas entrarán en vigencia el 1 de enero de 2002. Sin embargo, alentamos su adopción con anterioridad a esa fecha.**

## **NORMAS SOBRE ATRIBUTOS**

### **1000 – Propósito, Autoridad y Responsabilidad**

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con las *Normas*, y estar aprobados por el Consejo.<sup>1</sup>

**1000.A1** – La naturaleza de los servicios de aseguramiento proporcionados a la organización debe estar definida en el estatuto de auditoría. Si los servicios de aseguramiento fueran proporcionados a terceros ajenos a la organización, la naturaleza de esos servicios también deberá estar definida en el estatuto.

**1000.C1** – La naturaleza de los servicios de consultoría debe estar definida en el estatuto 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 su trabajo.

#### **1110 – Independencia de la Organización**

El director ejecutivo de auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades.

**1110.A1** – La actividad de auditoría interna debe estar libre de injerencias al determinar el alcance de auditoría interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados.

#### **1120 – Objetividad Individual**

Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar conflictos de intereses.

#### **1130 – Impedimentos a la Independencia u Objetividad**

Si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento.

**1130.A1** – Los auditores internos deben abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables. Se presume que hay impedimento de objetividad si un auditor provee servicios de aseguramiento para una actividad de la cual el mismo haya tenido responsabilidades en el año inmediato anterior.

---

<sup>1</sup> En las presentes *Normas*, el término “Consejo” se define como consejo de administración, directorio, comité de auditoría del consejo, responsable de organismos o cuerpos legislativos a quien reportan los auditores internos, consejos de gobierno o miembros de la dirección de instituciones no lucrativas o cualquier otro órgano de gobierno designado en una organización.

**1130.A2** – Los trabajos de aseguramiento para funciones por las cuales el director ejecutivo de auditoría tiene responsabilidades deben ser supervisadas por alguien fuera de la actividad de auditoría interna.

**1130.C1** – Los auditores internos pueden proporcionar servicios de consultoría relacionados a operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables.

**1130.C2** – Si los auditores internos tuvieran impedimentos potenciales a la independencia u objetividad relacionados con servicios de consultoría que les hayan sido propuestos, deberá declararse esta situación al cliente antes de aceptar el trabajo.

## **1200 – Pericia y Debido Cuidado Profesional**

Los trabajos deben cumplirse con pericia y con el debido cuidado profesional.

### **1210 – Pericia**

Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. La actividad de auditoría interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

**1210.A1** - El director ejecutivo de auditoría debe obtener asesoramiento competente y asistencia si el personal de auditoría interna carece de los conocimientos, las aptitudes u otras competencias necesarias para llevar a cabo la totalidad o parte del trabajo.

**1210.A2** – El auditor interno debe tener suficientes conocimientos para identificar los indicadores de fraude, pero no es de esperar que tenga conocimientos similares a los de aquellas personas cuya responsabilidad principal es la detección e investigación del fraude.

**1210.C1** – El director ejecutivo de auditoría no debe aceptar un servicio de consultoría, o bien debe obtener asesoramiento y ayuda competente, en caso de que el personal de auditoría carezca de los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para desempeñar la totalidad o parte del trabajo.

### **1220 – Debido Cuidado Profesional**

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la pericia que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El debido cuidado profesional no implica infalibilidad.

**1220.A1** - El auditor interno debe ejercer el debido cuidado profesional al considerar:

- El alcance necesario para alcanzar los objetivos del trabajo.
- La relativa complejidad, materialidad o significatividad de asuntos a los cuales se aplican procedimientos de aseguramiento.
- La adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
- La probabilidad de errores materiales, irregularidades o incumplimientos.
- El costo de aseguramiento en relación con los potenciales beneficios.

**1220.A2** - El auditor interno debe estar alerta a los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos. Sin embargo, los procedimientos de aseguramiento por sí solos, incluso cuando se llevan a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

**1220.C1** – El auditor interno debe ejercer el debido cuidado profesional durante un trabajo de consultoría, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Las necesidades y expectativas de los clientes, incluyendo la naturaleza, oportunidad y comunicación de los resultados del trabajo.
- La complejidad relativa y la extensión de la tarea necesaria para cumplir los objetivos del trabajo.
- El costo del trabajo de consultoría en relación con los beneficios potenciales.

### **1230 – Desarrollo Profesional Continuado**

Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

### **1300 – Programa de Aseguramiento de Calidad y Cumplimiento**

El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna y revise continuamente su eficacia. El programa debe estar diseñado para ayudar a la actividad de auditoría interna a añadir valor y a mejorar las operaciones de la organización y a proporcionar aseguramiento de que la actividad de auditoría interna cumple con las *Normas* y el *Código de Ética*.

### **1310 – Evaluaciones del Programa de Calidad**

La actividad de auditoría interna debe adoptar un proceso para supervisar y evaluar la eficacia general del programa de calidad. Este proceso debe incluir tanto evaluaciones internas como externas.

### **1311 – Evaluaciones Internas**

Las evaluaciones internas deben incluir:

- Revisiones continuas del desempeño de la actividad de auditoría interna, y
- Revisiones periódicas mediante autoevaluación o mediante otras personas dentro de la organización, con conocimiento de las prácticas de auditoría interna y de las *Normas*.

### **1312 – Evaluaciones Externas**

Deben realizarse evaluaciones externas, tales como revisiones de aseguramiento de calidad, al menos una vez cada cinco años por un revisor o equipo de revisión cualificado e independiente, proveniente de fuera de la organización.

### **1320 – Reporte sobre el Programa de Calidad**

El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los resultados de las evaluaciones externas al Consejo.

### **1330 – Utilización de “Realizado de Acuerdo con las Normas”**

Se anima a los auditores internos a informar que sus actividades son "realizadas de acuerdo con las *Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*". Sin embargo, los auditores internos podrán utilizar esta declaración sólo si las evaluaciones del programa de mejoramiento de calidad demuestran que la actividad de auditoría interna cumple con las *Normas*.

### **1340 – Declaración de Incumplimiento**

Si bien la actividad de auditoría interna debe lograr el cumplimiento total de las *Normas* y los auditores internos deben lograr el cumplimiento total del *Código de Ética*, puede haber casos en los cuales no se logre el cumplimiento total. Cuando el incumplimiento afecte el alcance general o el funcionamiento de la actividad de auditoría interna, debe declararse esta situación a la dirección superior y al Consejo.

## **NORMAS SOBRE DESEMPEÑO**

### **2000 – Administración de la Actividad de Auditoría Interna**

El director ejecutivo de auditoría debe gestionar efectivamente la actividad de auditoría interna para asegurar que añade valor a la organización.

#### **2010 – Planificación**

El director ejecutivo de auditoría debe establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

**2010.A1** - El plan de trabajo de la actividad de auditoría interna debe estar basado en una evaluación de riesgos, realizada al menos anualmente. En este proceso deben tenerse en cuenta los comentarios de la alta dirección y del Consejo.

**2010.C1** – El director ejecutivo de auditoría debe considerar la aceptación de trabajos de consultoría que le sean propuestos, basado en el potencial del trabajo para mejorar la gestión de riesgos, añadir valor, y mejorar las operaciones de la organización. Aquellos trabajos que hayan sido aceptados deben ser incluidos en el plan.

#### **2020 – Comunicación y Aprobación**

El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisorios significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación. El director ejecutivo de auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.

#### **2030 – Administración de Recursos**

El director ejecutivo de auditoría debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con el plan aprobado.

#### **2040 – Políticas y Procedimientos**

El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.

#### **2050 – Coordinación**

El director ejecutivo de auditoría debe compartir información y coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de aseguramiento y servicios de consultoría relevantes para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.

## **2060 – Informe al Consejo y a la Dirección Superior**

El director ejecutivo de auditoría debe informar periódicamente al Consejo y a la alta dirección sobre la actividad de auditoría interna en lo referido a propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones de riesgo relevantes y cuestiones de control, cuestiones de gobierno corporativo y otras cuestiones necesarias o requeridas por el Consejo y la alta dirección.

## **2100 – Naturaleza del Trabajo**

La actividad de auditoría interna evalúa y contribuye a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos, control y gobierno.

## **2110 – Gestión de Riesgos**

La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, y la contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y control.

**2110.A1** - La actividad de auditoría interna debe supervisar y evaluar la eficacia del sistema de gestión de riesgos de la organización.

**2110.A2** – La actividad de auditoría interna debe evaluar las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización, con relación a lo siguiente:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa,
- Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- Protección de activos, y
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

**2110.C1** – Durante los trabajos de consultoría, los auditores internos deben considerar el riesgo compatible con los objetivos del trabajo y estar alertas a la existencia de otros riesgos significativos.

**2110.C2** – Los auditores internos deben incorporar los conocimientos del riesgo obtenidos de los trabajos de consultoría en el proceso de identificación y evaluación de las exposiciones de riesgo significativas en la organización.

## **2120 – Control**

La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua

**2120.A1** - Basada en los resultados de la evaluación de riesgos, la actividad de auditoría interna debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles que comprenden el gobierno, las operaciones y los sistemas de información de la organización. Esto debe incluir lo siguiente:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa,
- Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- Protección de activos, y
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

**2120.A2** - Los auditores internos deben cerciorarse del alcance de los objetivos y metas operativos y de programas que hayan sido establecidos y de que sean consistentes con aquellos de la organización.

**2120.A3** - Los auditores internos deben revisar las operaciones y programas para cerciorarse de que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas establecidos, y de que las operaciones y programas estén siendo implantados o desempeñados tal como fueron planeados.

**2120.A4** – Se requiere criterio adecuado para evaluar controles. Los auditores internos deben cerciorarse del alcance hasta el cual la dirección ha establecido criterios adecuados para determinar si los objetivos y metas han sido cumplidos. Si fuera apropiado, los auditores internos deben utilizar dichos criterios en su evaluación. Si no fuera apropiado, los auditores internos deben trabajar con la dirección para desarrollar criterios de evaluación adecuados.

**2120.C1** – Durante los trabajos de consultoría, los auditores internos deben considerar los controles compatibles con los objetivos del trabajo y deben estar alertas a la existencia de debilidades de control significativas.

**2120.C2** – Los auditores internos deben incorporar los conocimientos de los controles obtenidos de los trabajos de consultoría en el proceso de identificación y evaluación de las exposiciones de riesgo significativas en la organización.

## **2130 – Gobierno**

La actividad de auditoría interna debe contribuir al proceso de gobierno de la organización mediante la evaluación y mejora del proceso por el cual (1) se establecen y comunican metas y valores, (2) se supervisa el cumplimiento de las metas, (3) se asegura la responsabilidad, y (4) se preservan los valores.

**2130.A1** - Los auditores internos deben revisar las operaciones y programas para asegurar su consistencia con los valores de la organización.

**2130.C1** – Los objetivos de los trabajos de consultoría deben ser compatibles con los valores y las metas generales de la organización.

## **2200 – Planificación del Trabajo**

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

### **2201 – Consideraciones sobre Planificación**

Al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar:

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

**2201.C1** – Los auditores internos deben establecer un entendimiento con los clientes de trabajos de consultoría, referido a objetivos, alcance, responsabilidades respectivas, y demás expectativas de los clientes. En el caso de trabajos significativos, este entendimiento debe estar documentado.

## **2210 – Objetivos del Trabajo**

Los objetivos del trabajo deben dirigirse a los procesos de riesgos, controles y gobierno asociados a las actividades bajo revisión.

**2210.A1** – Durante la planificación del trabajo, el auditor interno debe identificar y evaluar los riesgos relevantes de la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de la evaluación de riesgos.

**2210.A2** - El auditor interno debe considerar la probabilidad de errores, irregularidades, incumplimientos y otras exposiciones materiales al desarrollar los objetivos del trabajo.

**2210.C1** – Los objetivos de los trabajos de consultoría deben considerar los procesos de riesgo, control y gobierno, hasta el grado de extensión acordado con el cliente.

## **2220 – Alcance del Trabajo**

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

**2220.A1** - El alcance del trabajo debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y propiedades físicas relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros.

**2220.C1** – Al desempeñar trabajos de consultoría, los auditores internos deben asegurar que el alcance del trabajo sea suficiente para cumplir los objetivos acordados. Si los auditores internos encontraran restricciones al alcance durante el trabajo, estas restricciones deberán tratarse con el cliente para determinar si se continúa con el trabajo.

## **2230 – Asignación de Recursos para el Trabajo**

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

## **2240 – Programa de Trabajo**

Los auditores internos deben preparar programas que cumplan con los objetivos del trabajo. Estos programas de trabajo deben estar registrados.

**2240.A1** - Los programas de trabajo deben establecer los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante la tarea. El programa de trabajo debe ser aprobado con anterioridad al comienzo del trabajo y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente.

**2240.C1** – Los programas de trabajo de los servicios de consultoría pueden variar en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo.

## **2300 – Desempeño del Trabajo**

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

### **2310 – Identificación de la Información**

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

### **2320 – Análisis y Evaluación**

Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.

### **2330 – Registro de la Información**

Los auditores internos deben registrar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.

**2330.A1** - El director ejecutivo de auditoría debe controlar el acceso a los registros del trabajo. El director ejecutivo de auditoría debe obtener aprobación de la dirección superior o de consejeros legales antes de dar a conocer tales registros a terceros, según corresponda.

**2330.A2** - El director ejecutivo de auditoría debe establecer requisitos de custodia para los registros del trabajo. Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación pertinente u otros requerimientos.

**2330.C1** – El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas sobre la custodia y retención de los registros del trabajo, y sobre la posibilidad de darlos a conocer a terceras partes, internas o externas. Estas políticas deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación pertinente u otros requerimientos sobre este tema.

#### **2340 – Supervisión del Trabajo**

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

#### **2400 – Comunicación de Resultados**

Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo oportunamente.

#### **2410 – Criterios para la Comunicación**

Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.

**2410.A1** - La comunicación final de resultados debe incluir, si corresponde, la opinión general del auditor interno.

**2410.A2** – En las comunicaciones del trabajo se debe reconocer cuando se observa un desempeño satisfactorio.

**2410.C1** – Las comunicaciones sobre el progreso y los resultados de los trabajos de consultoría variarán en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo y las necesidades del cliente.

#### **2420 – Calidad de la Comunicación**

Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

#### **2421 - Errores y Omisiones**

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

### **2430 – Declaración de Incumplimiento con las Normas**

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

- Las *Normas* con las cuales no se cumplió totalmente,
- Las razones del incumplimiento, y
- El impacto del incumplimiento en la tarea.

### **2440 – Difusión de Resultados**

El director ejecutivo de auditoría debe difundir los resultados a las personas apropiadas.

**2440.A1** - El director ejecutivo de auditoría es responsable de comunicar los resultados finales a las personas que puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración.

**2440.C1** – El director ejecutivo de auditoría es responsable de comunicar los resultados finales de los trabajos de consultoría a los clientes.

**2440.C2** – Durante los trabajos de consultoría pueden ser identificadas cuestiones referidas a gestión de riesgo, control y gobierno. En el caso de que estas cuestiones sean significativas, deberán ser comunicadas a la dirección superior y al Consejo.

### **2500 – Supervisión del Progreso**

El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para supervisar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

**2500.A1** - El director ejecutivo de auditoría debe establecer un proceso de seguimiento, para supervisar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido efectivamente implantadas o que la dirección superior ha aceptado el riesgo de no tomar acción.

**2500.C1** – La actividad de auditoría interna debe supervisar la disposición de los resultados de los trabajos de consultoría, hasta el grado de alcance acordado con el cliente.

### **2600 - Aceptación de los Riesgos por la Dirección**

Cuando el director ejecutivo de auditoría considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que es inaceptable para la organización, debe discutir esta cuestión con la alta dirección. Si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, el director ejecutivo de auditoría y la alta dirección deben informar esta situación al Consejo para su resolución.

**Libro General**  
**CONSEJOS PARA LA PRÁCTICA**  
*(Anteriormente, Guías o Pautas del Libro Rojo)*  
*1ª Edición Enero de 2001*

**Índice**

- Consejo para la Práctica 1000-1: Estatuto de Auditoría Interna
- Consejo para la Práctica 1100-1: Independencia y Objetividad
- Consejo para la Práctica 1110-1: Independencia de la Organización
- Consejo para la Práctica 1110.A1-1: Comunicar los Motivos de un Pedido de información
- Consejo para la Práctica 1120-1: Objetividad Individual
- Consejo para la Práctica 1130-1: Impedimentos a la Independencia u Objetividad
- Consejo para la Práctica 1130.A1-1: Evaluación de Operaciones en las cuales el Auditor Interno tuvo Responsabilidades Previas
- Consejo para la Práctica 1200-1: Pericia y Debido Cuidado Profesional
- Consejo para la Práctica 1210-1: Pericia
- Consejo para la Práctica 1210.A1-1: Obtención de Servicios para Apoyar o Complementar la Actividad de Auditoría Interna
- Consejo para la Práctica 1210.A2-1: Identificación de Fraude
- Consejo para la Práctica 1210.A2-2: Responsabilidad en la Detección de Fraude
- Consejo para la Práctica 1220-1: Debido Cuidado Profesional
- Consejo para la Práctica 1230-1: Desarrollo Profesional Continuado
- Consejo para la Práctica 1310-1: Evaluaciones del Programa de Calidad
- Consejo para la Práctica 1311-1: Evaluaciones Internas
- Consejo para la Práctica 1312-1: Evaluaciones Externas
- Consejo para la Práctica 1320-1: Reporte sobre el Programa de Calidad
- Consejo para la Práctica 1330-1: Utilización de "Realizado de Acuerdo con las Normas"
- Consejo para la Práctica 2000-1: Administración de la Actividad de Auditoría Interna
- Consejo para la Práctica 2010-1: Planificación
- Consejo para la Práctica 2020-1: Comunicación y Aprobación

**Consejo para la Práctica 2030-1: Administración de Recursos**

**Consejo para la Práctica 2040-1: Políticas y Procedimientos**

**Consejo para la Práctica 2050-1: Coordinación**

**Consejo para la Práctica 2060-1: Informe al Consejo de Administración y a la Dirección Superior**

**Consejo para la Práctica 2100-1: Naturaleza del Trabajo**

**Consejo para la Práctica 2120.A4-1: Criterios de Control**

**Consejo para la Práctica 2200-1: Planificación del Trabajo**

**Consejo para la Práctica 2210-1: Objetivos del Trabajo**

**Consejo para la Práctica 2210.A1-1: Evaluación de Riesgo en la Planificación del Trabajo**

**Consejo para la Práctica 2230-1: Asignación de Recursos para el Trabajo**

**Consejo para la Práctica 2240-1: Programa de Trabajo**

**Consejo para la Práctica 2240.A1-1: Aprobación de Programas de Trabajo**

**Consejo para la Práctica 2310-1: Identificación de la Información**

**Consejo para la Práctica 2320-1: Análisis y Evaluación**

**Consejo para la Práctica 2330-1: Registro de la Información**

**Consejo para la Práctica 2330.A1-1: Control de los Registros del Trabajo**

**Consejo para la Práctica 2330.A2-1: Retención de los Registros**

**Consejo para la Práctica 2340-1: Supervisión del Trabajo**

**Consejo para la Práctica 2410-1: Criterios para la Comunicación**

**Consejo para la Práctica 2420-1: Calidad de las Comunicaciones**

**Consejo para la Práctica 2421-1: Errores y Omisiones**

**Consejo para la Práctica 2440-1: Difusión de Resultados**

**Consejo para la Práctica 2500-1: Supervisión del Progreso**

**Consejo para la Práctica 2500.A1-1: Proceso de Seguimiento**

**Consejo para la Práctica 2600-1: Aceptación de los Riesgos por la Dirección**

# **Consejo para la Práctica 1000-1: Estatuto de Auditoría Interna**

*Interpretación de la Norma 1000 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

## ***Norma Relacionada: 1000 – Propósito, Autoridad y Responsabilidad***

*El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un Estatuto, de conformidad con las Normas, y estar aprobados por el Consejo. (Fuente: Libro Rojo 510)*

***Naturaleza de este Consejo para la Práctica:*** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al establecer un Estatuto de auditoría interna. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pudieran ser necesarias al adoptar un Estatuto, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.*

1. El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un Estatuto. El director ejecutivo de auditoría debe conseguir su aprobación por la dirección y su aceptación por el Consejo, el Comité de Auditoría u otras autoridades de gobierno correspondientes. El Estatuto debe (a) establecer la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, (b) autorizar el acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para la ejecución de los trabajos, y (c) definir el ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna. *(Fuente: Libro Rojo 110.01.4, 510.01)*
2. El Estatuto de la actividad de auditoría interna debe estar por escrito. Un documento escrito proporciona una comunicación formal que permite la revisión y aprobación por parte de la dirección y la aceptación por parte del Consejo. Además, facilita la evaluación periódica de la adecuación del propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna. Contar con este documento escrito formal es crítico para administrar la función de auditoría dentro de la organización. El propósito, la autoridad y la responsabilidad deben estar definidos y comunicados, de modo de establecer la función de la actividad de auditoría interna y de proporcionar una base para la dirección y para el Consejo en su evaluación de las operaciones de la función. En caso de presentarse alguna cuestión, el Estatuto también proporcionará un acuerdo formal, escrito, con la dirección y con el Consejo respecto de la función y responsabilidades de la actividad de auditoría interna dentro de la organización. *(Fuente: PSPR 96-14)*
3. El director ejecutivo de auditoría debe evaluar periódicamente si el propósito, la autoridad y la responsabilidad, según se definen en el Estatuto, continúan siendo adecuados para permitir que la actividad de auditoría interna cumpla sus objetivos. El resultado de esta evaluación periódica debe comunicarse a la dirección y al Consejo. *(Fuente: Libro Rojo 110.01.4.a)*

## **Consejo para la Práctica 1100-1: Independencia y Objetividad**

*Interpretación de la Norma 1100 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

### ***Norma Relacionada: 1100 – Independencia y Objetividad***

*La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo. (Fuente: Libro Rojo 100)*

***Naturaleza de este Consejo para la Práctica:*** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al evaluar la independencia y objetividad. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pudieran ser necesarias al realizar tal evaluación, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.*

1. Los auditores internos son independientes cuando pueden realizar su trabajo libre y objetivamente. La independencia permite a los auditores internos emitir juicios imparciales y equilibrados, lo cual es esencial para realizar adecuadamente los trabajos. Esto se consigue con objetividad y con la existencia de un nivel jerárquico determinado dentro de la organización. *(Fuente: Libro Rojo 100.01)*

## **Consejo para la Práctica 1110-1: Independencia de la Organización**

*Interpretación de la Norma 1110 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

### **Norma Relacionada: 1110 – Independencia de la Organización**

*El director ejecutivo de auditoría debe responder a un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades. (Fuente: Libro Rojo 110)*

**Naturaleza de este Consejo para la Práctica:** Los auditores internos deben tener en cuenta las siguiente sugerencias al evaluar la independencia de la organización. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pudieran ser necesarias durante dicha evaluación, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. **El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.**

1. Los auditores internos deben tener el apoyo de la dirección y del Consejo, de tal forma que puedan obtener la cooperación de sus clientes y realizar el trabajo libre de interferencias. *(Fuente: Libro Rojo 110.01)*
2. El director ejecutivo de auditoría debe depender, en la organización, de una persona con suficiente autoridad para promover la independencia y garantizar una amplia cobertura de la auditoría, así como la adecuada consideración de las comunicaciones del trabajo y de las acciones apropiadas sobre las recomendaciones efectuadas. *(Fuente: Libro Rojo 110.01.1)*
3. Idealmente, el director ejecutivo de auditoría debería reportar funcionalmente al comité de auditoría, al Consejo de Administración, u otras autoridades de gobierno apropiadas, y administrativamente al director general (chief executive officer) de la organización. *(Fuente: Nuevo)*
4. El director ejecutivo de auditoría debe tener comunicación directa con el Consejo, el comité de auditoría u otras autoridades de gobierno apropiadas. La comunicación directa con el Consejo ayuda a asegurar la independencia y es un medio para que, tanto el Consejo como el director ejecutivo de auditoría, se informen mutuamente en cuestiones de interés para ambos. *(Fuente: Libro Rojo 110.01.2)*
5. La comunicación directa tiene lugar cuando el director ejecutivo de auditoría asiste y participa regularmente en las reuniones del Consejo, del comité de auditoría o de otras autoridades de gobierno apropiadas, que tratan de las responsabilidades de supervisión de éstos sobre la auditoría, la información financiera, el gobierno de la organización, y el control. La asistencia y participación del director ejecutivo de auditoría a dichas reuniones proporciona una oportunidad para intercambiar información concerniente a los planes y actividades de la actividad de auditoría interna. El director ejecutivo de auditoría debe reunirse en privado con el Consejo, el comité de auditoría u otras autoridades de gobierno apropiadas, al menos una vez al año. *(Fuente: Libro Rojo 110.01.2.a)*
6. La independencia se reafirma cuando el Consejo interviene en el nombramiento o cese del director ejecutivo de auditoría. *(Fuente: Libro Rojo 110.01.3)*

## **Consejo para la Práctica 1110.A1-1: Comunicar los Motivos de un Pedido de Información**

*Interpretación de la Norma 1110.A1 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

**Norma Relacionada: 1110.A1** – La actividad de auditoría interna debe estar libre de injerencias al determinar el alcance de auditoría interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados. (Fuente: Libro Rojo 110)

**Naturaleza de este Consejo para la Práctica:** Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias cuando se les requiera comunicar los motivos de un pedido de información. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pudieran ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. **El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.**

1. En ciertas ocasiones, el auditor interno puede ser consultado por el cliente de un trabajo de auditoría interna u otros interesados respecto de por qué un documento que él ha solicitado es relevante para su trabajo. La decisión de comunicar o no comunicar los motivos por los cuales ciertos documentos son necesarios durante un trabajo, deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias. La existencia de irregularidades significativas puede indicar un entorno menos abierto de lo que normalmente conduciría a un trabajo en colaboración. Sin embargo, este es un juicio que debe hacer el director ejecutivo de auditoría a la luz de las circunstancias específicas. (Fuente: PSPR 96-11)

## **Consejo para la Práctica 1120-1: Objetividad Individual**

*Interpretación de la Norma 1120 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.*

### ***Norma Relacionada: 1120 – Objetividad Individual***

*Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar conflictos de intereses. (Fuente: Libro Rojo 120)*

***Naturaleza de este Consejo para la Práctica:*** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al evaluar la objetividad individual. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pudieran ser necesarias durante dicha evaluación, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.*

1. La objetividad es una actitud mental independiente que deben mantener los auditores internos en la realización de sus trabajos. Los auditores internos no deben subordinar su juicio al de otros sobre temas de auditoría. *(Fuente: Libro Rojo 120.01)*
2. La objetividad exige que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. Los auditores internos no han de colocarse en situaciones donde se sientan incapaces de emitir juicios profesionales objetivos. *(Fuente: Libro Rojo 120.02)*
3. La asignación de tareas del personal debe realizarse de forma que se eviten prejuicios o conflictos de intereses reales o potenciales. Periódicamente, el director de auditoría interna debe obtener del personal de auditoría interna información concerniente a conflictos de intereses y prejuicios potenciales. La asignación de tareas al personal de auditoría interna debe realizarse de forma rotativa, siempre y cuando sea posible. *(Fuente: Libro Rojo 120.02)*
4. Los resultados de la labor de auditoría interna deben revisarse antes de emitir las comunicaciones correspondientes al trabajo, para asegurar razonablemente que el trabajo se ha efectuado de manera objetiva. *(Fuente: Libro Rojo 120.02.6)*
5. No es ético para un auditor interno recibir dinero o regalos de un empleado, cliente, proveedor o persona relacionada con el negocio. La aceptación de dinero o de un regalo puede crear la apariencia de que la objetividad del auditor interno ha sido afectada. La apariencia de que la objetividad ha sido afectada puede aplicarse a trabajos actuales o futuros conducidos por el auditor. El estado de los trabajos no debe ser considerado como justificación para recibir dinero o regalos. Recibir elementos de promoción (tales como lápices, calendarios, o muestras) que estén a disposición del público en general y tengan un mínimo valor no deben obstruir los juicios profesionales del auditor interno. Los auditores internos deben informar el ofrecimiento de todo dinero o regalos materiales de inmediato a sus supervisores. *(Fuente: PSPR 96-21)*

## **Consejo para la Práctica 1130-1: Impedimentos a la Independencia u Objetividad**

*Interpretación de la Norma 1130 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.*

**Norma Relacionada: 1130 – Impedimentos a la Independencia u Objetividad**  
*Si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento. (Fuente: Libro Rojo 120.02)*

**Naturaleza de este Consejo para la Práctica:** Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al evaluar impedimentos a la independencia u objetividad. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pudieran ser necesarias durante dicha evaluación, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. **El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.**

1. Los auditores internos deben informar al director ejecutivo de auditoría sobre cualquier situación en la que se presenten o puedan, razonablemente, presentarse conflictos de intereses o prejuicios. El director ejecutivo de auditoría debe entonces reasignar a tales auditores. *(Fuente: Libro Rojo 120.02.2)*
2. Una limitación en el ámbito de actuación es una restricción puesta sobre la actividad de auditoría interna le impide cumplir sus planes y objetivos. Una limitación en el ámbito de actuación puede restringir, entre otras cosas, las siguientes:
  - El ámbito de actuación o alcance definido en el Estatuto.
  - El acceso de la actividad de auditoría interna a los registros, al personal y a los bienes relevantes para la realización de los trabajos.
  - La programación aprobada de los trabajos.
  - La ejecución de los procedimientos necesarios para el trabajo.
  - El plan de personal y el presupuesto financiero aprobados. *(Fuente: Libro Rojo 110.01.5.b)*
3. Cualquier limitación en el ámbito de actuación y sus efectos potenciales deben ser comunicados, preferentemente por escrito, al Consejo, comité de auditoría u otras autoridades de gobierno apropiadas. *(Fuente: Libro Rojo 110.01.5.c)*
4. El director ejecutivo de auditoría debe evaluar si es apropiado volver a informar al Consejo, comité de auditoría u otras autoridades de gobierno apropiadas sobre aquellas limitaciones en el ámbito de actuación que se hubieran comunicado anteriormente a dichos órganos y que fueron aceptadas por los mismos. Esto puede ser necesario, especialmente, cuando ha habido cambios en la organización, Consejo, alta dirección u otros. *(Fuente: Libro Rojo 110.01.5.d)*

## **Consejo para la Práctica 1130.A1-1: Evaluación de Operaciones de las cuales el Auditor Interno tuvo Responsabilidades Previas**

*Interpretación de la Norma 1130.A1 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

**Norma Relacionada: 1130.A1** – Los auditores internos deben abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido responsables. Se presume que hay impedimento de objetividad si un auditor provee servicios de aseguramiento para una actividad de la cual el mismo haya tenido responsabilidades en el año inmediato anterior. *(Fuente: Libro Rojo 120.02)*

**Naturaleza de este Consejo para la Práctica:** Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias en caso de que a un auditor se le asigne evaluar una operación de la cual haya sido previamente responsable. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pudieran ser necesarias durante dicha evaluación, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. **El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.**

1. Los auditores internos no deben asumir responsabilidades sobre operaciones. Si la alta dirección dirige a los auditores internos a desempeñar tareas que no sean de auditoría, debe entenderse que no las están desempeñando como auditores internos. Más aún, se entiende que la objetividad se ve afectada cuando los auditores internos realizan una revisión de aseguramiento en una actividad en la cual han tenido autoridad o de la cual han sido responsables durante el año inmediato anterior. Esta circunstancia debe considerarse al comunicar los resultados del trabajo de auditoría. *(Fuente: Libro Rojo 120.02.4)*
  - En caso de que los auditores internos sean dirigidos a desempeñar tareas que no sean de auditoría interna y que puedan afectar su objetividad, tales como la preparación de conciliaciones bancarias, el director ejecutivo de auditoría debe informar a la alta dirección y al Consejo que esa actividad no es una actividad de auditoría de aseguramiento; y, en consecuencia, no deberían emitirse conclusiones de auditoría sobre la misma. *(Fuente: PSPR 97-12)*
  - Además, cuando se asignan responsabilidades operativas a la actividad de auditoría interna, debe darse especial atención a asegurar la objetividad en ocasión de realizar un posterior trabajo de aseguramiento en las áreas operativas relacionadas. Se entiende que la objetividad está afectada cuando los auditores internos deben auditar cualquier actividad en la cual han tenido autoridad o de la cual han sido responsables dentro del año inmediato anterior. Estos hechos deben ser claramente establecidos al comunicar los resultados de un trabajo de auditoría relacionado con un área en la cual un auditor haya tenido responsabilidades operativas. *(Fuente: PSPR 97-12)*
2. En cualquier caso en que las actividades asignadas impliquen la presunción de autoridad operativa, la objetividad de la auditoría será considerada afectada con respecto a dichas actividades. *(Fuente: PSPR 96-18)*

3. Las personas transferidas a/o utilizadas temporalmente por la actividad de auditoría interna no deben ser asignadas a auditar aquellas actividades que realizaron anteriormente, hasta que haya transcurrido un período razonable de tiempo (al menos un año). Se entiende que dichas asignaciones afectan a la objetividad y debe tenerse en cuenta este hecho al supervisar el trabajo y al comunicar los resultados del mismo. *(Fuente: Libro Rojo 120.02.5)*
4. La objetividad del auditor interno no se ve afectada cuando recomienda normas de control para sistemas o cuando revisa procedimientos antes de que sean implantados. Se considera que la objetividad del auditor interno se ve afectada si el auditor diseña, instala, hace proyectos de procedimientos u opera dichos sistemas. *(Fuente: Libro Rojo 120.03)*
5. El desempeño ocasional de trabajos que no sean de auditoría por parte del auditor interno, comunicados claramente en el proceso de informe, no necesariamente afecta su independencia. Sin embargo, en estos casos se requerirá especial consideración por parte de la dirección y del auditor interno para evitar afectar adversamente la objetividad del auditor interno. *(Fuente: PSPR 96-13)*

## **Consejo para la Práctica 1200-1: Pericia y Debido Cuidado Profesional**

*Interpretación de la Norma 1200 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

***Norma Relacionada: 1200 – Pericia y Debido Cuidado Profesional***

*Los trabajos deben cumplirse con pericia y con el debido cuidado profesional.*

*(Fuente: Libro Rojo 200)*

***Naturaleza de este Consejo para la Práctica:*** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al desempeñar sus trabajos. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pudieran ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.*

1. La aptitud profesional es responsabilidad del director ejecutivo de auditoría y de cada auditor interno. El director ejecutivo de auditoría debe asegurar que las personas asignadas a cada trabajo posean, en conjunto, los conocimientos, técnicas y otras competencias para desempeñar el trabajo adecuadamente. *(Fuente: Libro Rojo 200.01)*
2. Los auditores internos deben cumplir con las normas profesionales de conducta. El *Código de Ética* de The Institute of Internal Auditors abarca mucho más que la definición de auditoría interna, llegando a incluir dos componentes esenciales:
  - Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna. Específicamente, integridad, objetividad, confidencialidad y competencia; y
  - Reglas de Conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos. Estas reglas son una ayuda para interpretar la aplicación práctica de los Principios. Su intención es guiar la conducta ética de los auditores internos. *(Fuente: Libro Rojo 240, 240.01)*

## **Consejo para la Práctica 1210-1: Pericia**

*Interpretación de la Norma 1210 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

### ***Norma Relacionada: 1210 – Pericia***

*Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades. La actividad de auditoría interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades. (Fuente: Libro Rojo 220, 250)*

***Naturaleza de este Consejo para la Práctica:*** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al evaluar la pericia. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pudieran ser necesarias durante dicha evaluación, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.*

1. Todo auditor interno debe poseer ciertos conocimientos, técnicas y otras competencias, tales como:
  - Aptitud para la aplicación de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría interna al desempeñar sus trabajos. Se entiende por aptitud, la habilidad para aplicar el conocimiento a situaciones que se puedan producir y a gestionarlas sin recurrir a extensas investigaciones técnicas y asistencia.
  - Pericia en los principios y técnicas contables para aquellos auditores que trabajen regularmente con registros e informes financieros.
  - Comprensión de los principios de dirección, para reconocer y evaluar la materialidad y significatividad de las desviaciones de las prácticas empresariales correctas. Esta comprensión significa la habilidad para aplicar amplios conocimientos a situaciones que puedan presentarse, para reconocer las desviaciones significativas, y poder llevar a cabo las investigaciones necesarias para llegar a soluciones razonables.
  - Se requiere una apreciación de los fundamentos de materias tales como contabilidad, economía, derecho mercantil, tributación, finanzas, métodos cuantitativos, y tecnología informática. Esta apreciación significa la habilidad para reconocer la existencia de problemas reales o potenciales y para determinar la investigación posterior a realizar o la asistencia a obtener. (Fuente: Libro Rojo 250.01)
2. Los auditores internos deben poseer cualidades para tratar con las personas y comunicarse de forma eficaz. Los auditores internos deben comprender las relaciones humanas y mantener relaciones satisfactorias con los clientes de sus trabajos.
3. Los auditores internos deben poseer capacidades para comunicarse de forma oral y por escrito, de modo que puedan transmitir eficazmente cuestiones tales como los objetivos, las evaluaciones, las conclusiones y las recomendaciones de sus trabajos. (Fuente: Libro Rojo 260)

4. El director ejecutivo de auditoría debe establecer los criterios apropiados de educación y experiencia para cubrir los puestos de auditoría interna, teniendo en cuenta el alcance del trabajo y el nivel de responsabilidad. Debe obtenerse una seguridad razonable de las cualidades y aptitudes de cada candidato. *(Fuente: Libro Rojo 210)*
5. El personal de auditoría interna, en conjunto, debe poseer los conocimientos y las técnicas imprescindibles para la práctica de la profesión dentro de la organización. *(Fuente: Libro Rojo 220.01)*

## **Consejo para la Práctica 1210.A1-1: Obtención de Servicios para Apoyar o Complementar la Actividad de Auditoría Interna**

*Interpretación de la Norma 1210.A1 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

**Norma Relacionada: 1210.A1** –El director ejecutivo de auditoría debe obtener asesoramiento competente y asistencia si el personal de auditoría interna carece de los conocimientos, las aptitudes u otras competencias necesarias para llevar a cabo la totalidad o parte del trabajo. *(Fuente: Libro Rojo 210)*

**Naturaleza de este Consejo para la Práctica:** Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias en caso de considerar el adquirir servicios adicionales que apoyen la actividad de auditoría interna. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. **El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.**

1. La actividad de auditoría interna debe disponer de empleados o utilizar proveedores de servicios externos que estén cualificados, en disciplinas tales como: contabilidad, auditoría, economía, finanzas, estadística, tecnología informática, ingeniería, tributación, derecho, medio ambiente, y demás áreas según sea necesario para cumplir sus responsabilidades. Sin embargo, cada integrante de la actividad de auditoría interna no necesita estar cualificado en la totalidad de estas disciplinas. *(Fuente: Libro Rojo 220.02)*
2. Un proveedor de servicios externos es una persona o empresa, independiente de la organización, que tiene conocimiento, técnica y experiencia especiales en una disciplina en particular. Entre los proveedores de servicios externos se incluyen, entre otros, los siguientes: actuarios, contables, tasadores, expertos en medio ambiente, investigadores de fraudes, abogados ingenieros, geólogos, expertos en seguridad, estadísticos, expertos en tecnología informática, los auditores externos de la organización, y otras organizaciones de auditoría. Un proveedor de servicios externos puede ser contratado por el Consejo, la alta dirección o el director ejecutivo de auditoría. *(Fuente: Libro Rojo 220.02.1)*
3. Los proveedores de servicios externos pueden ser utilizados por la actividad de auditoría interna para asuntos relacionados con los siguientes, entre otros:
  - Actividades de auditoría que requieran un conocimiento y técnica especializados tales como tecnología informática, estadística, tributación, traducción de idiomas, o para conseguir los objetivos de la planificación del trabajo.
  - Tasación de activos tales como tierras y edificios, obras de arte, piedras preciosas, inversiones y complejos instrumentos financieros.
  - Determinación de cantidades o condiciones físicas de ciertos bienes tales como minerales o reservas petroleras.
  - Medición de la obra terminada y pendiente de ejecutar para los trabajos en curso.
  - Investigaciones de fraude y seguridad.

- Cálculo de cantidades utilizando métodos especializados tales como el cálculo actuarial de las obligaciones relativas a las prestaciones sociales de los empleados.
  - Interpretación de requerimientos legales, técnicos y regulatorios.
  - Evaluación del programa de aseguramiento de calidad de la actividad de auditoría interna de conformidad con la Sección 1300 de las *Normas*.
  - Fusiones y adquisiciones. *(Fuente: Libro Rojo 220.02.2)*
4. Cuando el director ejecutivo de auditoría pretenda utilizar y confiar en el trabajo de un proveedor de servicios externos, debe evaluar la competencia, independencia y objetividad de dicho proveedor con respecto al trabajo asignado a realizar. Esta evaluación se debe hacer también cuando el proveedor de servicios externos es seleccionado por la alta dirección o el Consejo, y el director ejecutivo de auditoría pretende utilizar y confiar en el trabajo de aquél. Cuando la selección se efectúe por otras personas y la evaluación realizada por el director ejecutivo de auditoría llega a la conclusión de que no se debería utilizar ni confiar en el trabajo del proveedor de servicios externos, los resultados de dicha evaluación deben comunicarse a la alta dirección y al Consejo, según proceda. *(Fuente: Libro Rojo 220.02.3)*
5. El director ejecutivo de auditoría debe determinar que el proveedor de servicios externos posee los necesarios conocimientos, técnicas y demás competencias para realizar el trabajo. Al evaluar la competencia profesional, el director ejecutivo de auditoría debe considerar lo siguiente:
- La certificación profesional, licencia u otro reconocimiento de la competencia del proveedor de servicios externos en la disciplina relevante.
  - La calidad de asociado a una organización profesional adecuada y la adhesión a su código de ética, por parte del proveedor de servicios externos.
  - La reputación del proveedor de servicios externos. Esto puede requerir ponerse en contacto con terceros que estén familiarizados con el trabajo de aquél.
  - La experiencia del proveedor de servicios externos en el tipo de trabajo que se esté considerando.
  - El grado de estudios y la formación recibida por el proveedor de servicios externos en aquellas disciplinas relacionadas con el trabajo específico asignado.
  - El conocimiento y la experiencia del proveedor de servicios externos dentro del sector en el que opera la organización. *(Fuente: Libro Rojo 220.02.4.)*
6. El director ejecutivo de auditoría debe evaluar la relación del proveedor de servicios externos con la organización y con la actividad de auditoría interna para asegurar que la independencia y objetividad se mantengan durante todo el trabajo. Al realizar la evaluación, el director ejecutivo de auditoría debe determinar que no exista ninguna relación financiera, de organización o personal que impida al proveedor de servicios externos emitir juicios y opiniones imparciales y sin prejuicios cuando realiza el trabajo o informa sobre el mismo. *(Fuente: Libro Rojo 220.02.5)*

7. Al evaluar la independencia y objetividad del proveedor de servicios externos, el director ejecutivo de auditoría debe considerar lo siguiente:
  - Los intereses financieros que el proveedor pueda tener en la organización.
  - La asociación personal o profesional que el proveedor pueda tener con el Consejo, la alta dirección o con otras personas.
  - La relación que el proveedor pueda haber tenido con la organización o con las actividades objeto de revisión.
  - La medida en que el proveedor pueda realizar otros servicios continuos para la organización.
  - Los honorarios u otros incentivos que pueda tener el proveedor. *(Fuente: Libro Rojo 220.02.6)*
  
8. En el caso de que el proveedor de servicios externos sea también el auditor externo de la organización y la naturaleza del trabajo asignado consista en ampliar los servicios de auditoría, el director ejecutivo de auditoría debe garantizar que el trabajo realizado no menoscabe la independencia del auditor externo. La ampliación de los servicios de auditoría se refiere a aquellos servicios más allá de los requerimientos de las normas de auditoría generalmente aceptadas por los auditores externos. Si los auditores externos de la organización actúan o parece que actúan como miembros de la alta dirección, la administración o como empleados de la organización, entonces su independencia está afectada. Además, los auditores externos pueden proporcionar a la organización otros servicios tales como tributación y consultoría. Sin embargo, la independencia debe evaluarse con respecto a la gama completa de servicios prestados a la organización. *(Fuente: Libro Rojo 220.02.7)*
  
9. El director ejecutivo de auditoría debe obtener información suficiente respecto al alcance del trabajo del proveedor de servicios externos, lo cual es necesario para garantizar que el alcance del trabajo es adecuado para los propósitos de la actividad de auditoría interna. Puede ser conveniente documentar esta y otras cuestiones en una carta o contrato. El director ejecutivo de auditoría debe revisar con el proveedor de servicios externos los siguientes puntos:
  - Objetivos y alcance del trabajo.
  - Temas específicos que esperan cubrirse en las comunicaciones del trabajo.
  - Acceso a los registros, a las personas y a las propiedades físicas relevantes.
  - Información sobre los supuestos y procedimientos a emplear.
  - Propiedad y custodia de los papeles de trabajo, si corresponde.
  - Confidencialidad y restricciones sobre la información obtenida durante el trabajo. *(Fuente: Libro Rojo 220.02.9)*

10. En aquellos casos en que el proveedor de servicios externos desempeñe actividades de auditoría interna, el director ejecutivo de auditoría debe especificar y garantizar que el trabajo cumple con las *Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*. Al revisar el trabajo de un proveedor de servicios externos, el director ejecutivo de auditoría debe evaluar la idoneidad del trabajo realizado. Esta evaluación debe incluir la estimación de si la información obtenida es suficiente para proporcionar una base razonable tanto a las conclusiones alcanzadas como a la resolución de excepciones significativas u otras cuestiones inusuales. (*Fuente: Libro Rojo 220.02.11*)
11. Cuando el director ejecutivo de auditoría emite comunicaciones sobre el trabajo, y se hayan utilizado los servicios de un proveedor de servicios externos, el director ejecutivo de auditoría puede indicar los servicios prestados, si lo considera adecuado. El proveedor de servicios externos debe estar informado y, si corresponde, llegar a un acuerdo con el mismo antes de incluir dicha referencia en las comunicaciones del trabajo. (*Fuente: Libro Rojo 220.02.13*)

## **Consejo para la Práctica 1210.A2-1: Identificación de Fraude**

*Interpretación de la Norma 1210.A2 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.*

**Norma Relacionada: 1210.A2** – El auditor interno debe tener suficientes conocimientos para identificar los indicadores de fraude, pero no es de esperar que tenga conocimientos similares a los de aquellas personas cuya responsabilidad principal es la detección e investigación del fraude. (Fuente: Libro Rojo 280.04)

**Naturaleza de este Consejo para la Práctica:** Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias referidas a la identificación de fraude. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. **El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.**

1. El fraude abarca una gama completa de irregularidades y actos ilegales, caracterizada por un engaño intencionado. El fraude puede ser perpetrado en beneficio o en detrimento de la organización y puede ser efectuado tanto por personas de fuera como de dentro de la misma. (Fuente: Libro Rojo 280.01.1)
2. El fraude planeado en beneficio de la organización generalmente produce este beneficio aprovechándose de una situación injusta o deshonesta que también puede perjudicar a terceros ajenos a la organización. Los que efectúan tales fraudes, generalmente obtienen un beneficio personal indirecto. Algunos ejemplos de fraudes en beneficio de la organización son:
  - Venta o asignación de activos ficticios o falseados.
  - Pagos impropios, tales como aportaciones políticas ilegales, cohechos, sobornos o pagos a funcionarios del gobierno, intermediarios de funcionarios del gobierno, clientes o proveedores.
  - Presentación o valoración premeditada e irregular de transacciones, activos, pasivos o beneficios.
  - Precios de transferencia premeditados e irregulares (por ej.: valoración de bienes intercambiados entre sociedades relacionadas). Estructurando, de forma interesada, técnicas de precio no adecuadas, la dirección puede mejorar los resultados operativos de una organización involucrada en la transacción, en detrimento de otra organización.
  - Transacciones premeditadas e irregulares entre partes relacionadas entre sí, en las cuales una de las partes percibe algún beneficio, que no se puede obtener en una transacción sin trato a favor.
  - Errores intencionales en el registro o publicación de información relevante con el objeto de mejorar la presentación financiera de la organización frente a terceros.
  - Actividades de negocio prohibidas, tales como las que violan las leyes, normas, reglamentos o contratos.

- Fraude fiscal. *(Fuente: Libro Rojo 280.01.2)*
3. El fraude perpetrado en detrimento de una organización, generalmente es para el beneficio directo o indirecto de un empleado, de un tercero ajeno o de otra organización. Algunos ejemplos son:
    - Aceptación de sobornos o cohechos.
    - Desviación hacia un empleado o un tercero ajeno, de una transacción potencialmente lucrativa que, normalmente, generaría beneficios para la organización.
    - Desfalco, tipificado como la apropiación fraudulenta de dinero o propiedades, y la subsiguiente falsificación de los registros financieros para encubrir el hecho, haciendo difícil su detección.
    - Ocultación o falsificación intencionada de hechos o datos.
    - Reclamaciones cursadas por bienes o servicios no suministrados realmente a la organización. *(Fuente: Libro Rojo 280.01.3)*
  4. La disuasión consiste en aquellas acciones tomadas para evitar la realización del fraude y a limitar los riesgos, si el fraude se consuma. El principal mecanismo para la disuasión del fraude es el control. La responsabilidad principal para el establecimiento y mantenimiento del control recae sobre la dirección. *(Fuente: Libro Rojo 280.01.4)*
  5. Los auditores internos son responsables de ayudar en la disuasión del fraude mediante el examen y evaluación de la adecuación y efectividad del sistema de control interno, considerando el grado de exposición o riesgo potenciales en los diferentes segmentos de las operaciones de la organización. Para llevar a cabo esta responsabilidad, los auditores internos deberán, por ejemplo, determinar si:
    - El ambiente de la organización favorece la conciencia de control.
    - Se fijan metas y objetivos realistas para la organización.
    - Existen políticas escritas (por ej.: código de conducta) que describan las actividades prohibidas y las acciones requeridas cuando se descubre cualquier violación.
    - Se han establecido y mantenido políticas apropiadas de autorización para las transacciones.
    - Se han desarrollado políticas, prácticas, procedimientos, informes y otros mecanismos para vigilar las actividades y salvaguardar los activos, especialmente en áreas de alto riesgo.
    - Los canales de comunicación proporcionan información adecuada y confiable a la dirección.
    - Es necesario hacer recomendaciones para establecer o mejorar controles eficientes para colaborar en la disuasión del fraude. *(Fuente: Libro Rojo 280.01.5)*

6. Cuando el auditor interno sospeche de la existencia de irregularidades, debe informar a las autoridades responsables de la organización. El auditor interno puede recomendar cualquier investigación que considere necesaria en tales circunstancias. Posteriormente, el auditor debe efectuar un seguimiento para asegurarse de que las responsabilidades de la actividad de auditoría interna se han cumplido. *(Fuente: Libro Rojo 280.03)*
7. La investigación del fraude consiste en la realización de procedimientos tan amplios como sea necesario para determinar si el fraude, según se deduce de los indicadores, ha ocurrido. Dentro de la investigación se incluye la obtención de evidencia suficiente sobre los detalles específicos del fraude descubierto. Auditores internos, abogados, investigadores, personal de seguridad y otros especialistas, tanto de dentro como de fuera de la organización, son las personas que usualmente dirigen o participan en las investigaciones del fraude. *(Fuente: Libro Rojo 280.03.1)*
8. Al dirigir la investigación del fraude, los auditores internos deben: *(Fuente: Libro Rojo 280.03.2)*
  - Evaluar el grado de probabilidad y la extensión de la complicidad en el fraude dentro de la organización. Esto puede ser crucial para asegurarse de que el auditor interno evite dar información a personas que pudieran estar involucradas, u obtener información falseada de estas.
  - Determinar los conocimientos, las técnicas y demás competencias, necesarios para llevar a cabo eficazmente la investigación. Se debe realizar una evaluación de las cualificaciones y las técnicas de los auditores internos y de los especialistas disponibles para participar en la evaluación, con el fin de asegurar que éstas sean realizadas por personas que poseen la clase y nivel de experiencia técnica apropiados. Debe asegurarse también sobre cuestiones tales como certificaciones profesionales, licencias, reputación y que no existe relación con los que están siendo investigados, o con cualquiera de los empleados o directivos de la organización.
  - Diseñar los procedimientos a seguir para intentar la identificación de los perpetradores, la amplitud del fraude, las técnicas utilizadas y las causas del fraude.
  - Coordinar las actividades con el personal directivo, asesor legal y otros especialistas, según resulte necesario durante el curso de la investigación.
  - Conocer los derechos de los presuntos perpetradores, los derechos de las personas afectadas por la investigación y la reputación de la organización como tal. *(Fuente: Libro Rojo 280.03.2)*
9. Una vez que la investigación del fraude ha concluido, los auditores internos deben evaluar los hechos conocidos para:
  - Determinar si es necesario implantar controles o reforzar los ya existentes, para reducir la vulnerabilidad en el futuro.
  - Diseñar pruebas de trabajo que ayuden a detectar la existencia de fraudes similares en el futuro.

- Ayudar a cumplir las responsabilidades del auditor interno, para mantener un conocimiento suficiente acerca del fraude y, por lo tanto, poder identificar indicadores de fraude en el futuro. *(Fuente: Libro Rojo 280.03.3)*
10. La información sobre el fraude comprende las diversas comunicaciones, orales o escritas, intermedias o finales, dirigidas a la dirección y relativas a la situación y a los resultados de las investigaciones. El director ejecutivo de auditoría tiene la responsabilidad de informar de inmediato cualquier incidente de fraude significativo a la alta dirección y al Consejo. Debe realizarse investigación suficiente para establecer una certeza razonable de que ha ocurrido un fraude antes de emitir cualquier informe de fraude. La realización de un informe preliminar o final puede ser conveniente al terminar la fase de detección. El informe debe incluir las conclusiones del auditor interno sobre si existe suficiente información para proceder a una investigación completa. También debe incluir las observaciones y recomendaciones que sirven de base para tal decisión. Un informe escrito puede realizarse a continuación de cualquier resumen verbal dado a la dirección y al Consejo para documentar los hallazgos. *(Fuente: Libro Rojo 280.03.4 & PSPR 96-17)*
11. La sección 2400 de las *Normas* proporciona interpretaciones aplicables a las comunicaciones del trabajo emitidas como resultado de investigaciones de fraude. Las pautas interpretativas adicionales sobre el informe del fraude son las siguientes:
- Cuando la incidencia de un fraude significativo ha sido establecida con un grado razonable de certeza, se debe comunicar inmediatamente a la alta dirección y al Consejo.
  - Los resultados de la investigación de un fraude pueden indicar que el fraude ha tenido con anterioridad un efecto adverso importante y no descubierto, sobre la posición financiera y los resultados de las operaciones de una organización durante uno o más años, por los cuales se han emitido ya los estados financieros. Los auditores internos deben informar a la alta dirección y al Consejo de tal descubrimiento.
  - Se debe emitir un informe escrito u otro tipo de comunicación formal al concluir la fase de investigación. Debe incluir todas las observaciones, conclusiones, recomendaciones y acciones correctivas que se hayan tomado.
  - Un borrador de las comunicaciones finales propuestas sobre el fraude debe ser sometido a la asesoría jurídica para su revisión. En aquellos casos en que el auditor interno quiera invocar los derechos del cliente, debe tenerse en cuenta la posibilidad de remitir el informe a la asesoría jurídica. *(Fuente: Libro Rojo 280.03.6)*
12. La detección del fraude consiste en identificar indicadores de fraude suficientes para justificar la recomendación de una investigación. Estos indicadores pueden aparecer como resultado de los controles establecidos por la dirección, por pruebas realizadas por los auditores y por otras fuentes tanto internas como externas de la organización. *(Fuente: Libro Rojo 280.02.1)*

13. En el desarrollo de su trabajo, las responsabilidades del auditor interno en la detección del fraude son:

- Tener conocimientos suficientes sobre el fraude para poder identificar los indicadores de que el fraude pudiera haberse cometido. Estos conocimientos comprenden la necesidad de conocer las características del fraude, las técnicas utilizadas para cometerlo y los tipos de fraude relacionados con las actividades en revisión.
- Estar alerta a las situaciones, tales como debilidades de control, que podrían permitir el fraude. Si se detectan debilidades de control significativas, los procedimientos adicionales realizados por los auditores internos deberían incluir pruebas dirigidas a identificar otros indicadores de fraude. Algunos ejemplos de indicadores son: transacciones no autorizadas, elusión de controles, excepciones de precios no explicadas y pérdidas anormales e importantes de productos. Los auditores internos deben reconocer que la presencia de más de un indicador al mismo tiempo aumenta la probabilidad de que el fraude pudiera haber ocurrido.
- Evaluar los indicadores de que el fraude pudiera haberse cometido y decidir si es necesaria alguna actuación posterior o si se debe recomendar una investigación.
- Notificar a las autoridades apropiadas dentro de la organización si se ha llegado a la conclusión de que hay suficientes indicios de la comisión de un fraude como para recomendar una investigación. *(Fuente: Libro Rojo 280.02.2)*

14. No es de esperar que los auditores internos tengan conocimientos similares a los de aquellas personas cuya responsabilidad principal es la detección e investigación del fraude. Asimismo, los procedimientos de auditoría por sí solos, incluso cuando se llevan a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que el fraude será detectado. *(Fuente: Libro Rojo 280.02.3)*

## **Consejo para la Práctica 1210.A2-2: Responsabilidad en la Detección de Fraude**

**Norma Relacionada: 1210.A2** – *El auditor interno debe tener suficientes conocimientos para identificar los indicadores de fraude, pero no es de esperar que tenga conocimientos similares a los de aquellas personas cuya responsabilidad principal es la detección e investigación del fraude. (Fuente: Libro Rojo 280.01)*

**Naturaleza de este Consejo para la Práctica:** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias referidas a la detección del fraude. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.*

1. La dirección y la actividad de auditoría interna tienen funciones diferentes con respecto a la detección del fraude. El desarrollo normal del trabajo para la actividad de auditoría interna es proporcionar una valoración, examen y evaluación independientes, sobre las actividades de una organización como un servicio a la misma. El objetivo de auditoría interna en la detección del fraude es ayudar a los miembros de la organización en el cumplimiento eficaz de sus responsabilidades, proporcionándoles análisis, valoraciones, recomendaciones, consejo e información respecto de las actividades en revisión. El objetivo del trabajo incluye promover el control eficaz a un costo razonable. *(Fuente: PSPR 96-15)*
2. La dirección tiene la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control eficaz a un costo razonable. En el grado en que el fraude pueda estar presente en las actividades cubiertas en el normal desarrollo del trabajo tal como se lo define anteriormente, los auditores internos tienen la responsabilidad de ejercer “el debido cuidado profesional” según se define específicamente en la *Norma 1220* respecto de la detección del fraude. Los auditores internos deben tener suficientes conocimientos sobre fraude, que les permitan identificar los indicadores de fraude que pudieran haberse cometido, estar alertas a las oportunidades que pudieran permitir el fraude, evaluar la necesidad de una investigación adicional, y notificar a las autoridades apropiadas. *(Fuente: PSPR 96-15)*
3. Un sistema de control interno bien diseñado no debe conducir al fraude. Las pruebas realizadas por los auditores, junto a controles razonables establecidos por la dirección, mejoran la posibilidad de que cualquier indicador de fraudes sea detectado y tenido en cuenta para continuar la investigación. *(Fuente: PSPR 96-15)*

## **Consejo para la Práctica 1220-1: Debido Cuidado Profesional**

*Interpretación de la Norma 1220 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

### ***Norma Relacionada: 1220 – Debido Cuidado Profesional***

*Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la pericia que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El debido cuidado profesional no implica infalibilidad. (Fuente: Libro Rojo 280)*

**Naturaleza de este Consejo para la Práctica:** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al evaluar el debido cuidado profesional. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias durante dicha evaluación, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.*

1. El debido cuidado profesional exige la aplicación del cuidado y conocimientos que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente en iguales o similares circunstancias. El cuidado profesional, por tanto, debe ser el apropiado para las complejidades del trabajo en ejecución. Al ejercer el debido cuidado profesional, los auditores internos deben estar alertas a la posibilidad de existencia de hechos intencionadamente incorrectos, errores y omisiones, ineficiencias, despilfarros, ineficacias, y conflictos de intereses. También deben estar alertas a aquellas condiciones y actividades en las que es más probable que se produzcan irregularidades. Además, deben identificar los controles inadecuados y recomendar mejoras para promover el cumplimiento de procedimientos y prácticas aceptables. *(Fuente: Libro Rojo 280.01)*
2. El debido cuidado implica una prudencia y competencia razonables, no la infalibilidad ni una actuación extraordinaria. El debido cuidado exige que el auditor lleve a cabo exámenes y verificaciones hasta un grado razonable, pero no requiere una revisión detallada de todas las transacciones. Por ello, el auditor interno no puede ofrecer la seguridad absoluta de que no existan irregularidades e incumplimientos. Sin embargo, al emprender un trabajo de auditoría interna, el auditor interno siempre debe considerar la posible existencia de incumplimientos e irregularidades significativas. *(Fuente: Libro Rojo 280.02)*

## **Consejo para la Práctica 1230-1: Desarrollo Profesional Continuo**

*Interpretación de la Norma 1230 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

**Norma Relacionada: 1230 – Desarrollo Profesional Continuo**  
*Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua. (Fuente: Libro Rojo 270)*

**Naturaleza de este Consejo para la Práctica:** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias en relación con el desarrollo profesional continuado. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias durante dicha evaluación, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. **El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.***

1. Los auditores internos son responsables de continuar su formación a fin de mantener su competencia profesional. Deben mantenerse informados de las mejoras y de la evolución de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría interna. La formación continua se puede obtener haciéndose miembro y participando en organizaciones profesionales; mediante la asistencia a conferencias, seminarios, cursos universitarios y programas internos de formación, y mediante la participación en proyectos de investigación. *(Fuente: Libro Rojo 270.01)*
2. Se alienta a los auditores internos a demostrar su pericia mediante la obtención de la apropiada certificación profesional, tal como la designación CIA (Certified Internal Auditor – Auditor Interno Certificado) y otras designaciones ofrecidas por el Instituto de Auditores Internos. *(Fuente: Nuevo)*
3. Los auditores internos con certificaciones profesionales deben obtener la suficiente formación profesional continua para satisfacer los requerimientos de la certificación profesional que poseen. *(Fuente: Nuevo)*
4. Se aconseja a los auditores internos que actualmente no posean certificaciones profesionales apropiadas a seguir un programa de formación que les ayude a obtener las mismas. *(Fuente: Nuevo)*

## **Consejo para la Práctica 1310-1: Evaluaciones del Programa de Calidad**

*Interpretación de la Norma 1310 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

**Norma Relacionada: 1310 –Evaluaciones del Programa de Calidad**  
*La actividad de auditoría interna debe adoptar un proceso para supervisar y evaluar la eficacia general del programa de calidad. Este proceso debe incluir tanto evaluaciones internas como externas. (Fuente: Libro Rojo 560.01)*

**Naturaleza de este Consejo para la Práctica:** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al desarrollar o evaluar programas de calidad. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias durante dicha evaluación, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. **El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.***

1. El objetivo de un programa de calidad es proporcionar una seguridad razonable de que el trabajo de auditoría interna se realiza conforme a las *Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*, al *Código de Ética*, al Estatuto de la actividad de auditoría interna y demás normas aplicables. Un programa de calidad debe incluir los siguientes elementos:
  - Supervisión.
  - Evaluaciones internas.
  - Evaluaciones externas. *(Fuente: Libro Rojo 560.01)*
2. La seguridad razonable mencionada en este Consejo para la Práctica es útil a diversos estamentos además de al director ejecutivo de auditoría. Estos pueden incluir a la alta dirección, a los auditores externos, al Consejo y a los organismos reguladores, cada uno de los cuales pueden tener razones para confiar en la actuación de la actividad de auditoría interna. *(Fuente: Libro Rojo 560.01.1)*
3. La conformidad con las normas aplicables es algo más que el simple cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos. Incluye el desempeño de la actividad de auditoría interna con un alto nivel de eficiencia y eficacia. La calidad es esencial tanto para alcanzar dicho desempeño, como para mantener la credibilidad de la actividad de auditoría interna ante aquellos a los que sirve. *(Fuente: Libro Rojo 560.01.2)*
4. Un criterio clave para medir a la actividad de auditoría interna es su Estatuto. El examen del Estatuto de la actividad de auditoría interna debe incluir también una evaluación del mismo en los términos de los elementos especificados en la Sección 1000 de las *Normas*. *(Fuente: Libro Rojo 560.01.3)*

5. A continuación se citan algunos ejemplos de otras normas aplicables y de criterios de medición potenciales que deben considerarse al evaluar el desempeño de la actividad de auditoría interna:

- El *Código de Ética*.
- Los objetivos, políticas y procedimientos de la actividad de auditoría interna.
- Las políticas y procedimientos de la organización aplicables a la actividad de auditoría interna.
- Las leyes, reglamentos y normas del gobierno o del sector industrial que establezcan requerimientos sobre la auditoría y la información.
- Los métodos para identificar las actividades a auditar, para evaluar los riesgos y para determinar la frecuencia y el alcance del trabajo.
- Los documentos de la planificación del trabajo, especialmente aquellos propuestos a la alta dirección y al Consejo.
- El esquema de organización, las declaraciones de requerimientos de trabajo, las descripciones de puestos y los planes de desarrollo profesional de la actividad de auditoría interna. (*Fuente: Libro Rojo 560.01.4*)

## **Consejo para la Práctica 1311-1: Evaluaciones Internas**

### ***Interpretación de la Norma 1311 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna***

#### ***Norma Relacionada: 1311 – Evaluaciones Internas***

*Las evaluaciones internas deben incluir:*

- *Revisiones continuas del desempeño de la actividad de auditoría interna, y*
- *Revisiones periódicas mediante autoevaluación o mediante otras personas dentro de la organización, con conocimiento de las prácticas de auditoría interna y de las Normas. (Fuente: Libro Rojo 560.03.5)*

**Naturaleza de este Consejo para la Práctica:** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al revisar evaluaciones internas. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias durante dicha evaluación, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.*

1. La supervisión del trabajo de los auditores internos debe efectuarse para asegurar su conformidad con las normas de auditoría interna, las políticas y los programas de auditoría. Una supervisión adecuada es el elemento más importante de un programa de garantía de calidad. Proporciona una base sobre la que las evaluaciones internas y externas pueden desarrollarse posteriormente. La naturaleza y responsabilidad de la supervisión están establecidas en la Sección 2340 de las *Normas* y guías relacionadas. (Fuente: Libro Rojo 560.02)
2. Las evaluaciones internas formales deben ser realizadas periódicamente por personal de auditoría interna, para evaluar la calidad del trabajo de auditoría realizado. Estas evaluaciones deben ser realizadas de la misma forma que cualquier otro trabajo y generalmente son desempeñadas por un equipo o por una persona seleccionada por el director ejecutivo de auditoría. Las entidades de auditoría interna de gran tamaño pueden tener una persona designada como gerente de garantía de calidad o con una denominación y responsabilidades similares. (Fuente: Libro Rojo 560.03)
3. Las evaluaciones de calidad internas sirven en primer lugar a las necesidades del director ejecutivo de auditoría, pero también pueden proporcionar a la alta dirección y al Consejo una evaluación de la actividad de auditoría interna. Estas evaluaciones deben estar estructuradas de manera que indiquen el grado de cumplimiento de las *Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*, el nivel de eficacia de la auditoría y en qué medida se cumplen las políticas y normas. También deben proporcionar recomendaciones para la mejora. (Fuente: Libro Rojo 560.03.2)
4. Un programa de evaluaciones internas, particularmente en funciones de auditoría interna de menor tamaño, requerirá adaptaciones que tengan en cuenta la estructura de la actividad de auditoría interna y el grado de implicación del director ejecutivo de auditoría en cada trabajo. (Fuente: Libro Rojo 560.03.3)

5. El director ejecutivo de auditoría debe iniciar y supervisar el proceso de evaluación interna. Al seleccionar y dar instrucciones al equipo que realiza una evaluación interna, el director ejecutivo de auditoría debe asegurarse de que el equipo esté cualificado y sea tan independiente como sea factible. El director ejecutivo de auditoría debe revisar los resultados de cada evaluación interna formal y asegurarse de que se haya tomado acción correctiva apropiada. Aunque el propósito de las evaluaciones internas es evaluar la eficacia de la actividad de auditoría interna, para fines internos, puede ser apropiado que el director ejecutivo de auditoría comparta los resultados con personas fuera de la actividad, tales como la alta dirección, el Consejo y los auditores externos. Las evaluaciones internas también pueden ser útiles como parte del proceso de autoevaluación en la preparación para una evaluación externa. *(Fuente: Libro Rojo 560.03.6)*
  
6. Los siguientes métodos pueden proporcionar elementos de evaluación, para complementar las revisiones internas formales:
  - Revisiones por el director ejecutivo de auditoría, por gerentes de auditoría o por supervisores, de una muestra de los trabajos (y de las áreas de administración de auditoría), realizados bajo la dirección de otros gerentes o supervisores. Como un proceso continuo, esto puede proporcionar formación, intercambio de ideas y mayor uniformidad, así como aportar seguridad al director ejecutivo de auditoría.
  - Respuestas de parte de los clientes del trabajo (además de las que se obtienen por el contacto personal) mediante el uso de cuestionarios o encuestas, bien de forma rutinaria después de cada trabajo o periódicamente para trabajos seleccionados. Este proceso permitirá obtener la percepción que tiene la dirección de la actividad de auditoría interna y también puede dar lugar a sugerencias que la hagan más eficaz y sensible a las necesidades de la dirección. *(Fuente: Libro Rojo 560.03.4)*

## **Consejo para la Práctica 1312-1: Evaluaciones Externas**

*Interpretación de la Norma 1312 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

### ***Norma Relacionada: 1312 – Evaluaciones Externas***

*Deben realizarse evaluaciones externas, tales como revisiones de aseguramiento de calidad, al menos una vez cada cinco años por un revisor o equipo de revisión cualificado e independiente, proveniente de fuera de la organización. (Fuente: Libro Rojo 560.03)*

***Naturaleza de este Consejo para la Práctica:*** Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias referidas a las evaluaciones externas. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. ***El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.***

1. Las evaluaciones externas de la actividad de auditoría interna deben ser realizadas para evaluar la calidad de sus operaciones. Al término de la evaluación, se debe emitir un informe u otro tipo de comunicación formal. El informe debe expresar una opinión sobre el cumplimiento por parte de la actividad de auditoría interna de las *Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna* y, según sea apropiado, debe incluir recomendaciones para mejoras. (Fuente: Libro Rojo 560.04)
2. Las evaluaciones externas pueden proporcionar un valor considerable al director ejecutivo de auditoría y a otros miembros de la actividad de auditoría interna. Otro propósito importante es proporcionar una garantía de la calidad independiente para la alta dirección, para el Consejo y para otros, tales como los auditores externos, que confían en el trabajo de la actividad de auditoría interna. El director ejecutivo de auditoría debe tratar con la alta dirección y con el Consejo la naturaleza de una evaluación externa en el contexto de un programa de garantía de la calidad completo y debe implicarlos en la selección del revisor externo. (Fuente: Libro Rojo 560.04.2)
3. Las revisiones externas deben ser realizadas por personas calificadas, que sean independientes de la organización y que no tengan conflictos de intereses ni reales ni aparentes. Personas calificadas son aquellas con un nivel de pericia técnica y formación apropiados a las actividades de auditoría que serán revisadas y pueden incluir auditores internos de fuera de la organización o proveedores de servicios externos. “Independientes de la organización” significa que no formen parte, o no estén bajo el control de la organización a la cual pertenece la actividad de auditoría interna. Los grupos de evaluadores pueden incluir a auditores internos de fuera de la organización, consultores externos, o auditores externos. En la selección del revisor externo, deben tenerse en cuenta los posibles conflictos de intereses reales o aparentes que pueda tener el revisor, debidos a las relaciones actuales o pasadas con la organización o con su actividad de auditoría interna. (Fuente: Libro Rojo 560.04.3)

4. Las evaluaciones conducidas por personas que pertenecen a otro departamento de la organización (por ejemplo, personas de los departamentos legales o de contraloría), si bien son independientes de la actividad de auditoría interna desde el punto de vista de la organización, no son consideradas independientes para los fines de una evaluación externa. Además, estas personas pueden tener un conflicto de intereses real o aparente. Por tanto, dichas evaluaciones generalmente no satisfarían las guías para las evaluaciones externas establecidas en las *Normas*. *(Fuente: PSPR 97-2)*
  
5. Las organizaciones de auditores externos en varios países tienen establecidos ciertos procedimientos de revisión limitados, que deben tener en cuenta en la evaluación y utilización del trabajo de la actividad de auditoría interna. Hacen referencia principalmente a la calidad del trabajo y al grado de independencia respecto de los clientes de auditoría. Estos procedimientos de revisión limitados por parte de los auditores externos, usualmente se refieren sólo a sus auditorías de los estados financieros de la organización y generalmente no constituyen una evaluación externa. *(Fuente: Libro Rojo 560.04.4)*

## **Consejo para la Práctica 1320-1: Reporte sobre el Programa de Calidad**

*Interpretación de la Norma 1320 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

***Norma Relacionada: 1320 – Reporte sobre el Programa de Calidad***  
*El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los resultados de las evaluaciones externas al Consejo. (Fuente: Libro Rojo 560.04)*

***Naturaleza de este Consejo para la Práctica:*** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias en ocasión de reportar sobre el programa de calidad. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.*

1. Al finalizar una evaluación externa, el equipo revisor debe emitir un informe formal que contenga una opinión sobre el cumplimiento por parte de la actividad de auditoría interna de las *Normas*, del Estatuto y de otras normas aplicables, e incluir recomendaciones apropiadas de mejora. El informe debe ser remitido a la persona u organización que solicitó la evaluación. El director ejecutivo de auditoría debe preparar un plan de acción por escrito en respuesta a los comentarios y recomendaciones significativos contenidos en el informe de evaluación externa, y es responsable de realizar un seguimiento adecuado del mismo. *(Fuente: Libro Rojo 560.04.5)*
2. La evaluación del cumplimiento de las *Normas* es un componente crítico de la evaluación externa. El equipo revisor debe conocer las *Normas* de modo que pueda evaluar y opinar sobre el cumplimiento por parte de la actividad de auditoría interna. Sin embargo, según se expresa en el Consejo para la Práctica 1310-1, hay criterios adicionales que deben considerarse al evaluar el desempeño de la actividad de auditoría interna. *(Fuente: PSPR 97-5)*

## **Consejo para la Práctica 1330-1: Utilización de “Realizado de Acuerdo con las Normas”**

*Interpretación de la Norma 1330 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

### ***Norma Relacionada: 1330 – Utilización de “Realizado de Acuerdo con las Normas”***

*Se anima a los auditores internos a informar que sus actividades son “realizadas de acuerdo con las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”. Sin embargo, los auditores internos podrán utilizar esta declaración sólo si las evaluaciones del programa de mejoramiento de calidad demuestran que la actividad de auditoría interna cumple con las Normas. (Fuente: Nuevo)*

***Naturaleza de este Consejo para la Práctica:*** Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al utilizar la frase “realizado de acuerdo con las Normas”. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. ***El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.***

1. En todo el mundo, la auditoría interna se practica en ambientes diversos y en organizaciones que difieren en propósito, tamaño y estructura. Además, las leyes y costumbres difieren de un país a otro. Estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada caso. La aplicación de las *Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna* quedará, por tanto, condicionada por el entorno en el cual la actividad de auditoría interna lleva a cabo sus responsabilidades. El cumplimiento de los conceptos enunciados por las *Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna* es esencial para que los auditores internos puedan cumplir con sus responsabilidades. (Fuente: PSPR 96-2)
2. Las *Normas* proporcionan un marco dentro del cual los auditores internos deben ejercer su práctica profesional. Acompañando a las *Normas* se encuentran los Consejos para la Práctica que interpretan y describen medios adecuados para cumplir con dichas normas. El término “cumplimiento” significa que la actividad de auditoría interna y los auditores internos han adoptado los medios adecuados para cumplir con las *Normas*. (Fuente: PSPR 96-2)
3. El director ejecutivo de auditoría debe determinar si la actividad de auditoría interna cumple con las *Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*. El director ejecutivo de auditoría puede utilizar las técnicas identificadas en las *Normas* 1300 – 1340 y en las guías relacionadas, para determinar el cumplimiento de las *Normas*. (Fuente: PSPR 96-3)

## **Consejo para la Práctica 2000-1: Administración de la Actividad de Auditoría Interna**

*Interpretación de la Norma 2000 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

***Norma Relacionada: 2000 – Administración de la Actividad de Auditoría Interna***

*El director ejecutivo de auditoría interna debe gestionar efectivamente la actividad de auditoría interna para asegurar que añade valor a la organización.*

*(Fuente: Libro Rojo 500)*

**Naturaleza de este Consejo para la Práctica:** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias referidas a la administración de la actividad de auditoría interna. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.*

1. El director ejecutivo de auditoría es responsable de administrar adecuadamente la actividad de auditoría interna, de forma que:
  - El trabajo de auditoría cumpla los objetivos generales y las responsabilidades descritos en el Estatuto, aprobados por la alta dirección, y aceptados por el Consejo.
  - Los recursos de la actividad de auditoría interna sean empleados con eficiencia y eficacia.
  - El trabajo de auditoría cumpla con las *Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*. *(Fuente: Libro Rojo 500.01)*

## **Consejo para la Práctica 2010-1: Planificación**

*Interpretación de la Norma 2010 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

### ***Norma Relacionada: 2010 – Planificación***

*El director ejecutivo de auditoría debe establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización. (Fuente: Libro Rojo 520)*

***Naturaleza de este Consejo para la Práctica:*** Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al planificar la actividad de auditoría interna. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. ***El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.***

1. La planificación de la actividad de auditoría interna debe ser coherente con su Estatuto y con las metas de la organización. El proceso de planificación implica el establecimiento de:
  - Metas.
  - Programas de trabajo.
  - Planes de personal y presupuestos financieros.
  - Informes de actividad. (Fuente: Libro Rojo 520.02)
2. Las metas de la actividad de auditoría interna deben poderse llevar a cabo dentro de los planes operativos y presupuestos especificados y, en lo posible, deben ser susceptibles de medición. Deben estar acompañadas de criterios de medición y fechas estimadas de realización. (Fuente: Libro Rojo 520.03)

Los programas de trabajo deben incluir lo siguiente:

- qué actividades serán desempeñadas,
  - cuándo serán realizadas, y
  - el tiempo estimado requerido, teniendo en cuenta el alcance del trabajo planificado y la naturaleza y extensión del trabajo realizado por otros.
4. Los aspectos que deben considerarse al establecer las prioridades del programa de trabajo incluyen:
    - fechas y resultados del último trabajo,
    - evaluaciones actualizadas de riesgos, y eficacia de la gestión de riesgos y de los procesos de control,

- requerimientos de la alta dirección, del comité de auditoría, y del cuerpo de gobierno,
- temas actuales referidos al gobierno de la organización,
- cambios significativos en el negocio, operaciones, programas, sistemas y controles de la empresa,
- oportunidades de alcanzar beneficios operativos, y
- cambios y capacidades del personal de auditoría. Los programas de trabajo deben ser lo suficientemente flexibles para que la actividad de auditoría interna pueda responder a solicitudes no previstas. *(Fuente: Libro Rojo 520.04)*

## **Consejo para la Práctica 2020-1: Comunicación y Aprobación**

*Interpretación de la Norma 2020 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

### ***Norma Relacionada: 2020 – Comunicación y Aprobación***

*El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisorios significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación. El director ejecutivo de auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos. (Fuente: Libro Rojo 110.01.5)*

**Naturaleza de este Consejo para la Práctica:** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al comunicar y requerir aprobación de los planes y recursos para la actividad de auditoría interna. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. **El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.***

1. El director ejecutivo de auditoría debe presentar anualmente a la alta dirección, para su aprobación, y al Consejo para su información, un resumen de la programación de trabajos, del plan de personal y del presupuesto financiero de la actividad de auditoría interna. El director ejecutivo de auditoría debe también presentar todos los cambios eventuales significativos para su aprobación e información. La programación de trabajos, el plan de personal y el presupuesto financiero deben informar a la alta dirección y al Consejo el alcance del trabajo de auditoría interna y cualquier limitación puesta sobre dicho alcance. *(Fuente: Libro Rojo 110.01.5)*
2. La programación de trabajos, el plan de personal y el presupuesto financiero aprobados, junto con todos los cambios eventuales significativos, deben contener la información suficiente para permitir que el Consejo determine si los objetivos y planes de la actividad de auditoría interna apoyan a los de la organización y el Consejo. *(Fuente: Libro Rojo 110.01.5.a)*

## **Consejo para la Práctica 2030-1: Administración de Recursos**

*Interpretación de la Norma 2030 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

### **Norma Relacionada: 2030 – Administración de Recursos**

*El director ejecutivo de auditoría debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con el plan aprobado. (Fuente: Libro Rojo 520, 220)*

***Naturaleza de este Consejo para la Práctica:*** Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al evaluar los recursos de auditoría interna. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias durante dicha evaluación, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. ***El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.***

1. Los planes de personal y presupuestos financieros, incluyendo la cantidad de auditores y los conocimientos, técnicas y competencias exigidos para desempeñar su trabajo, deben ser determinados partiendo de la planificación de trabajos, de las actividades administrativas, de las exigencias de formación y preparación, y de los esfuerzos de desarrollo e investigación sobre auditoría. *(Fuente: Libro Rojo 520.05)*
  
2. El director ejecutivo de auditoría debe establecer un programa para la selección y el desarrollo de los recursos humanos de la actividad de auditoría interna. El programa debe contemplar:
  - La descripción escrita de los puestos de trabajo, para cada nivel del personal de auditoría.
  - La selección de personal cualificado y competente.
  - La formación, y proporcionar oportunidades de educación continua para cada auditor interno.
  - La evaluación del desempeño de cada auditor interno, al menos una vez al año.
  - Proporcionar consejo a los auditores internos sobre su desempeño y desarrollo profesional. *(Fuente: Libro Rojo 540, 540.01)*

## **Consejo para la Práctica 2040-1: Políticas y Procedimientos**

*Interpretación de la Norma 2040 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

### ***Norma Relacionada: 2040– Políticas y Procedimientos***

*El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna. (Fuente: Libro Rojo 530)*

***Naturaleza de este Consejo para la Práctica:*** Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al establecer políticas y procedimientos. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. ***El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.***

1. El formato y el contenido de las políticas y procedimientos deben ser apropiados al tamaño y a la estructura de la actividad de auditoría interna y a la complejidad de su trabajo. No todas las entidades de auditoría interna necesitan de manuales formales administrativos y técnicos de auditoría. Una actividad de auditoría interna de pequeño tamaño puede ser administrada informalmente. Su personal de auditoría puede ser dirigido y controlado mediante una estrecha supervisión diaria y mediante memoranda por escrito. En una actividad de auditoría interna de gran tamaño son esenciales las políticas y los procedimientos para orientar al personal de auditoría en el cumplimiento coherente de las normas de desempeño de la actividad de auditoría interna. *(Fuente: Libro Rojo 530.01)*

## **Consejo para la Práctica 2050-1: Coordinación**

*Interpretación de la Norma 2050 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

### ***Norma Relacionada: 2050 – Coordinación***

*El director ejecutivo de auditoría debe compartir información y coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de aseguramiento y servicios de consultoría relevantes para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos. (Fuente: Libro Rojo 550)*

***Naturaleza de este Consejo para la Práctica:*** Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al coordinar actividades con otros proveedores de aseguramiento y servicios de consultoría relevantes. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. ***El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.***

1. El trabajo de auditoría interna y externa debe ser coordinado para asegurar una cobertura adecuada de auditoría y minimizar la duplicidad de esfuerzos. El alcance del trabajo de auditoría interna abarca un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno. Dicho alcance está descrito en la Sección 2100 de las *Normas*. Por otra parte, el examen ordinario de los auditores internos está encaminado a obtener evidencia suficiente que soporte una opinión sobre la confiabilidad general de los estados financieros anuales. El alcance del trabajo de los auditores externos está determinado por sus normas profesionales, y ellos son los responsables de juzgar la adecuación de los procedimientos aplicados y la evidencia obtenida con el propósito de expresar su opinión sobre los estados financieros anuales. *(Fuente: Libro Rojo 550.01.1)*
2. La supervisión del trabajo de los auditores externos, incluida la coordinación con la actividad de auditoría interna, generalmente es responsabilidad del Consejo. La coordinación de hecho debe ser responsabilidad del director ejecutivo de auditoría, quien requerirá el apoyo del Consejo para lograr una eficaz coordinación del trabajo de auditoría. *(Fuente: Libro Rojo 550.01.2)*
3. Al coordinar el trabajo de los auditores internos con el trabajo de los auditores externos, el director ejecutivo de auditoría debe asegurar que el trabajo a realizar por los auditores internos en cumplimiento de la Sección 2100 de las *Normas* no se duplica con el trabajo de los auditores externos, que deben confiar, a estos efectos, en la cobertura de la auditoría interna. En la medida en que las responsabilidades de información de tipo profesional o de la organización lo permitan, los auditores internos deben realizar sus trabajos de forma que permitan una coordinación y eficacia máxima de la auditoría. *(Fuente: Libro Rojo 550.01.3)*
4. El director ejecutivo de auditoría puede acordar la realización de trabajos para los auditores externos referidos a su auditoría anual de los estados financieros. Este trabajo de apoyo a los auditores externos en el cumplimiento de su responsabilidad estará de acuerdo con todos los

contenidos relevantes de las *Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*.  
(Fuente: Libro Rojo 550.01.4)

5. El director ejecutivo de auditoría debe realizar evaluaciones periódicas de la coordinación entre auditores internos y externos. Estas evaluaciones pueden incluir también evaluaciones de la eficiencia y efectividad general de las funciones de auditoría interna y externa, incluyendo los costos totales de auditoría. (Fuente: Libro Rojo 550.01.5)
6. En el ejercicio de su función de supervisión, el Consejo puede requerir al director ejecutivo de auditoría que evalúe el desempeño de los auditores externos. Estas evaluaciones deben ser hechas en el contexto de la función del director ejecutivo de auditoría como coordinador de las actividades de auditoría interna y externa, y sólo se ampliarían a otros temas de su actuación a pedido específico de la alta dirección o del Consejo. Las evaluaciones del desempeño de los auditores externos con respecto a la coordinación de las actividades de auditoría interna y externa deben reflejar los criterios indicados en este Consejo para la Práctica. (Fuente: Libro Rojo 550.01.7)
7. Las evaluaciones del desempeño de los auditores externos que se amplíen a otros temas, además de la coordinación con los auditores internos, pueden referirse a factores adicionales como:
  - Conocimiento y experiencia profesionales.
  - Conocimiento del sector de la organización.
  - Independencia.
  - Disponibilidad de servicios especializados.
  - Anticipación y respuesta a las necesidades de la organización.
  - Continuidad razonable del personal clave contratado.
  - Mantenimiento de relaciones laborales adecuadas.
  - Cumplimiento de compromisos contractuales.
  - Aportación de valor añadido a la organización. (Fuente: Libro Rojo 550.01.8)
8. El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los resultados de las evaluaciones de la coordinación entre auditores internos y externos a la alta dirección y al Consejo y, en caso de ser necesario, incluir cualquier comentario relevante sobre el desempeño de los auditores externos. (Fuente: Libro Rojo 550.01.9)
9. Las normas profesionales de los auditores externos pueden requerirles que se aseguren de que ciertos temas sean comunicados al Consejo. El director ejecutivo de auditoría debe comunicarse con los auditores externos con respecto a estos temas para tener un conocimiento de los asuntos. Entre estos pueden citarse los siguientes:

- Cuestiones que puedan afectar la independencia de los auditores externos.
- Debilidades de control significativas.
- Errores e irregularidades.
- Actos ilegales.
- Criterios de la dirección y estimaciones contables.
- Ajustes de auditoría significativos.
- Desacuerdos con la dirección.
- Dificultades encontradas al realizar la auditoría. *(Fuente: Libro Rojo 550.01.10)*

10. La coordinación de esfuerzos de auditoría implica la realización de reuniones periódicas para discutir asuntos de mutuo interés. *(Fuente: Libro Rojo 550.02)*

- Cobertura de auditoría. Las actividades de auditoría planificadas de los auditores internos y externos deben ser discutidas para asegurar que la cobertura de auditoría está coordinada y se minimiza la duplicidad de esfuerzos. Se deben programar las reuniones suficientes durante el proceso de auditoría para asegurar la coordinación del trabajo de auditoría y la finalización eficiente y en tiempo de las actividades de auditoría, y para determinar si las observaciones y recomendaciones del trabajo realizado hasta la fecha requieren que el alcance planificado sea modificado. *(Fuente: Libro Rojo 550.02.1)*
- Acceso mutuo a los programas de auditoría y papeles de trabajo. El acceso a los programas y papeles de trabajo de los auditores externos puede ser importante para que los auditores internos queden satisfechos de la conveniencia de confiar, para los fines de auditoría interna, en el trabajo de los auditores externos. Dicho acceso conlleva la responsabilidad para los auditores internos de respetar la confidencialidad de aquellos programas y papeles de trabajo. Igualmente, se debe permitir el acceso de los auditores externos a los programas y papeles de trabajo de los auditores internos para que los auditores externos queden satisfechos de la conveniencia de confiar, para los fines de la auditoría externa, en el trabajo de los auditores internos. *(Fuente: Libro Rojo 550.02.2)*
- Intercambio de informes de auditoría y de cartas de la dirección. Las comunicaciones finales de auditoría interna, las respuestas de la dirección a dichas comunicaciones y su seguimiento posterior por la auditoría interna deben ponerse a disposición de los auditores externos. Estas comunicaciones les ayudan a determinar y adecuar el alcance del trabajo. Además, los auditores internos deben tener acceso a las cartas de dirección de los auditores externos. Los temas tratados en estas cartas ayudan a los auditores internos a planificar las áreas a enfatizar en futuros trabajos de auditoría interna. Después de la revisión de dichas cartas y del inicio de cualquier acción correctiva por parte de la dirección y del Consejo, el director ejecutivo de auditoría debe asegurar que se realice un seguimiento adecuado y que se hayan tomado las medidas correctivas. *(Fuente: Libro Rojo 550.02.3)*
- Entendimiento común de las técnicas, métodos y terminología de auditoría. En primer término, el director ejecutivo de auditoría debe comprender el alcance del trabajo

planificado por los auditores externos y debe estar satisfecho con que dicho trabajo, en conexión con el planificado por la auditoría interna, satisface los requerimientos de la Sección 2100 de las *Normas*. Esta satisfacción requiere un entendimiento del nivel de materialidad utilizado por los auditores externos en su planificación y de la naturaleza y extensión de los procedimientos planificados por los auditores externos.

En segundo término, el director ejecutivo de auditoría debe asegurar que las técnicas, métodos y terminología de los auditores externos sean suficientemente comprendidos por los auditores internos y le permitan: (1) coordinar el trabajo de auditoría interna y externa, (2) evaluar, para tener confianza, el trabajo de los auditores externos, y (3) asegurar que los auditores internos que desempeñen trabajos para cumplir con los objetivos de los auditores externos puedan comunicarse de manera eficaz con éstos.

Finalmente, el director ejecutivo de auditoría debe proporcionar información suficiente que permita a los auditores externos entender las técnicas, métodos y terminología que facilite la confianza de aquellos en el trabajo realizado utilizando dichas técnicas, métodos y terminología. Podría ser más eficiente para los auditores internos y externos la utilización de técnicas, métodos y terminología similares para coordinar de forma efectiva sus trabajos y confiar cada uno en el trabajo del otro. (*Fuente: Libro Rojo 550.02.4*)

## **Consejo para la Práctica 2060-1: Informe al Consejo y a la Dirección Superior**

*Interpretación de la Norma 2060 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

### ***Norma Relacionada: 2060 – Informe al Consejo y a la Dirección Superior***

*El director ejecutivo de auditoría debe informar periódicamente al Consejo y a la alta dirección sobre la actividad de auditoría interna en lo referido a propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones de riesgo relevantes y cuestiones de control, cuestiones de gobierno corporativo y otras cuestiones necesarias o requeridas por el Consejo y la alta dirección. (Fuente: Libro Rojo 110.01.2)*

**Naturaleza de este Consejo para la Práctica:** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al informar al Consejo y a la dirección superior. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.*

1. El director ejecutivo de auditoría debe presentar informes de sus actividades a la alta dirección y al Consejo, al menos anualmente. Estos informes deben destacar las observaciones y recomendaciones significativas y deben asimismo informar cualquier desviación significativa que haya surgido en los programas de trabajo, en el plan de personal, y en los presupuestos financieros, y las razones de las mismas. *(Fuente: Libro Rojo 110.01.6)*
2. Las observaciones significativas surgidas del trabajo son aquellas situaciones que, a juicio del director ejecutivo de auditoría, pueden afectar adversamente a la organización. Pueden incluir situaciones referidas a irregularidades, actos ilegales, errores, ineficiencias, desperdicios, ineficacias, conflictos de intereses, y debilidades de control. Después de revisar dichas situaciones con la alta dirección, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar las observaciones y recomendaciones significativas al Consejo, tanto si han sido resueltas satisfactoriamente, como si no lo han sido. *(Fuente: Libro Rojo 110.01.6b)*
3. Es responsabilidad de la dirección tomar las decisiones sobre las medidas apropiadas a adoptar en relación con las observaciones y recomendaciones significativas surgidas del trabajo. La alta dirección puede decidir asumir el riesgo de no corregir la situación informada debido a su costo o a otras consideraciones. Debe informarse al Consejo de las decisiones de la alta dirección sobre todas las observaciones y recomendaciones significativas. *(Fuente: Libro Rojo 110.01.6c)*
4. El director ejecutivo de auditoría debe evaluar si es adecuado volver a informar al Consejo sobre aquellas observaciones y recomendaciones significativas que ya se comunicaron anteriormente y en las que la alta dirección y el Consejo asumieron el riesgo de no corregir la situación informada. Esto puede ser especialmente necesario cuando ha habido cambios en la organización, el Consejo, la alta dirección u otros cambios. *(Fuente: Libro Rojo 110.01.6d)*

5. Además de los temas mencionados anteriormente, los informes de actividad deben comparar: (a) lo realizado respecto a las metas de la actividad de auditoría interna y a los programas de trabajo, y (b) los gastos con los presupuestos financieros. Estos informes deben explicar las razones de las desviaciones significativas e indicar las medidas necesarias tomadas o por tomar. *(Fuente: Libro Rojo 520.06)*

## **Consejo para la Práctica 2100-1: Naturaleza del Trabajo**

*Interpretación de la Norma 2100 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

### ***Norma Relacionada: 2100 – Naturaleza del Trabajo***

*La actividad de auditoría interna evalúa y contribuye a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos, control y gobierno. (Fuente: Libro Rojo 300)*

***Naturaleza de este Consejo para la Práctica:*** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al evaluar la naturaleza del trabajo de la actividad de auditoría interna. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias durante dicha evaluación, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.*

1. El alcance del trabajo de auditoría interna comprende un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la *adecuación* y la *eficacia* de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno, y la calidad de la actuación en el desempeño de las responsabilidades asignadas. El objetivo de evaluar la adecuación de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno existentes en la organización, es proporcionar una seguridad razonable de que estos procesos estén funcionando de acuerdo con lo deseado y que permitirán alcanzar los objetivos y metas de la organización, y proporcionar recomendaciones para mejorar las operaciones de la organización, en cuanto al desempeño eficiente y eficaz. La alta dirección y el Consejo podrían también proporcionar dirección general con respecto al alcance del trabajo y a las actividades a ser auditadas. *(Fuente: Libro Rojo 300.02)*
2. Existen procesos de gestión de riesgo, control y gobierno *adecuados* si la dirección los ha planificado y diseñado de tal forma que se obtenga una seguridad razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados eficiente y económicamente. Un desempeño eficiente consigue los objetivos y metas de forma precisa, oportuna y económica. Un desempeño económico consigue los objetivos y metas con el mínimo uso de recursos (por ejemplo, costo) en consonancia con la exposición al riesgo. Se consigue una seguridad razonable si se toman las acciones más eficaces con respecto al costo en las etapas de diseño e implantación que permitan reducir riesgos y limitar las desviaciones a un nivel aceptable. En consecuencia, el proceso de diseño comienza con el establecimiento de objetivos y metas. A esto le sigue la conexión o interrelación de conceptos, partes, actividades y personas de manera que actúen conjuntamente para cumplir los objetivos y metas establecidos. *(Fuente: Libro Rojo 300.02.6)*
3. Existen procesos de gestión de riesgo, control y gobierno *eficaces* si la dirección los dirige de forma tal que se obtenga una seguridad razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados. Además de conseguir los objetivos y las actividades planificadas, dirigir incluye autorizar actividades y transacciones, supervisar los resultados de la actuación, y verificar que los procesos de la organización estén funcionando según fueron diseñados. *(Fuente: Libro Rojo 300.03.2)*

4. En sentido amplio, la dirección es responsable del mantenimiento de toda la organización y de la responsabilidad de las acciones, conductas y actuación de la organización para con los propietarios, demás partes interesadas, reguladores y público en general. Específicamente, los objetivos principales del proceso de gestión global son lograr:
  - Una información financiera y operativa relevante, confiable y creíble.
  - El uso eficaz y eficiente de los recursos de la organización.
  - La salvaguarda de los activos de la organización.
  - El cumplimiento de leyes, regulaciones, normas éticas y de negocios, y contratos.
  - La identificación de la exposición al riesgo y el uso de estrategias eficaces para controlarla.
  - Los objetivos y metas establecidos para las operaciones o los programas. *(Fuente: Libro Rojo 300.05)*
5. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que los objetivos y metas serán alcanzados. La dirección revisa periódicamente sus objetivos y metas y modifica sus procesos para adecuarlos a los cambios en las condiciones internas y externas. La dirección también establece y mantiene una cultura de la organización, incluyendo un ambiente ético que favorezca el control. *(Fuente: Libro Rojo 300.07)*
6. Un *control* es cualquier medida tomada por la dirección para aumentar la probabilidad de que los objetivos y metas establecidos serán alcanzados. Los controles pueden ser de prevención (para evitar hechos no deseados), de detección (para detectar y corregir hechos no deseados que han ocurrido) o de dirección (para provocar o promover que sucedan hechos deseados). El concepto de un sistema de control es el conjunto integrado de componentes y actividades de control utilizados por una organización para lograr sus objetivos y metas. *(Fuente: Libro Rojo 300.06)*
7. Los auditores internos evalúan la totalidad del proceso de gestión de planificación, organización y dirección para determinar si existe una seguridad razonable de que los objetivos y metas serán alcanzados. Los auditores internos deben estar atentos a los cambios reales o potenciales en las condiciones internas o externas que afecten a la capacidad de proporcionar seguridad desde una perspectiva de futuro. En estos casos, los auditores internos deben señalar el riesgo de que los resultados puedan deteriorarse. *(Fuente: Libro Rojo 300.08)*
8. Estas evaluaciones de auditoría interna, en conjunto, proporcionan información para valorar el proceso de gestión global. Todos los sistemas, procesos, operaciones, funciones y actividades de negocio dentro de la organización están sujetos a las evaluaciones de los auditores internos. El alcance integral del trabajo de auditoría interna debe proporcionar una seguridad razonable de que:
  - El sistema de gestión de riesgo de la dirección es eficaz.

- El sistema de control interno de la dirección es eficaz y eficiente.
- El proceso de gobierno de la dirección es eficaz en el establecimiento y preservación de valores, establecimiento de metas, supervisión de actividades y desempeño, y definición de medidas de responsabilidad.

## **Consejo para la Práctica 2120.A4-1: Criterios de Control**

*Interpretación de la Norma 2120.A4 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

**Norma Relacionada: 2120.A4** – *Se requiere criterio adecuado para evaluar controles. Los auditores internos deben cerciorarse del alcance hasta el cual la dirección ha establecido criterios adecuados para determinar si los objetivos y metas han sido cumplidos. Si fuera apropiado, los auditores internos deben utilizar dichos criterios en su evaluación. Si no fuera apropiado, los auditores internos deben trabajar con la dirección para desarrollar criterios de evaluación adecuados. (Fuente: Libro Rojo 280.05)*

**Naturaleza de este Consejo para la Práctica:** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al evaluar criterios de control. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias durante dicha evaluación, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.*

1. Los auditores internos deben evaluar los objetivos y las expectativas establecidos para las operaciones y determinar si dichas normas operativas son aceptables y están siendo cumplidas. Cuando dichos objetivos y criterios de dirección estén poco definidos, deben buscarse interpretaciones autorizadas. Si se solicita a los auditores internos interpretar o seleccionar normas operativas, éstos deben llegar a un acuerdo con los clientes del trabajo en cuanto a los criterios necesarios para medir el rendimiento de las operaciones. *(Fuente: Libro Rojo 280.05)*

## **Consejo para la Práctica 2200-1: Planificación del Trabajo**

*Interpretación de la Norma 2200 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

### ***Norma Relacionada: 2200 – Planificación del Trabajo***

*Los auditores internos deben desarrollar y registrar un plan para cada trabajo.  
(Fuente: Libro Rojo 410)*

### ***Norma Relacionada: 2201 – Consideraciones sobre Planificación***

*Al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar:*

- *Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño.*
- *Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.*
- *La adecuación y eficacia de los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un cuadro o modelo de control relevante.*
- *Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad. (Fuente: Nuevo)*

**Naturaleza de este Consejo para la Práctica:** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al planificar sus trabajos. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. **El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.***

1. El auditor interno es el responsable de planificar y conducir el trabajo asignado, sujeto a la revisión y aprobación del supervisor. El programa de trabajo debe:
  - Documentar los procedimientos del auditor interno para la captación, análisis, interpretación y documentación de la información durante el trabajo.
  - Establecer los objetivos del trabajo.
  - Establecer el alcance y el grado de las pruebas requeridas para conseguir los objetivos del trabajo en cada fase del mismo.
  - Identificar los aspectos técnicos, riesgos, procesos y transacciones que deben revisarse.
  - Establecer la naturaleza y extensión de las pruebas requeridas.
  - Estar preparado antes de comenzar el trabajo y modificarse, cuando sea preciso, durante el curso del mismo. *(Fuente: Libro Rojo 410.01.6.a)*

2. El director ejecutivo de auditoría es el responsable de determinar cómo, cuándo y a quién se comunicarán los resultados del trabajo. Esta decisión debe estar documentada y comunicada a la dirección, en la medida que se considere práctico, durante la fase de planificación del trabajo. Los cambios posteriores que afecten a las fechas o a la comunicación de los resultados del trabajo también deben comunicarse a la dirección, si se considera oportuno. *(Fuente: Libro Rojo 400.01.7.a)*
3. Se deben fijar otros requisitos del trabajo, tales como el período que cubrirá y la fecha estimada de terminación. Se debe tener en cuenta el formato de la comunicación final del trabajo, dado que una planificación adecuada de esta fase facilita la preparación de la misma. *(Fuente: Libro Rojo 410.01.2.b)*
4. Se debe informar a todos aquellos en la dirección que deban conocer sobre el trabajo que se va a efectuar. Se deben mantener reuniones con la dirección responsable de la actividad que se va a examinar. Se debe preparar un resumen de todos los asuntos tratados en las reuniones y de cualquier conclusión que se haya alcanzado. Este resumen debe distribuirse a las personas que corresponda y mantenerse en los papeles de trabajo. Los temas a tratar pueden incluir los siguientes:
  - Los objetivos y el alcance del trabajo planificados.
  - El calendario del trabajo.
  - Los auditores internos asignados al trabajo.
  - El proceso de comunicación a lo largo del trabajo, incluyendo los métodos, el calendario y las personas responsables.
  - Las circunstancias y operaciones de la actividad que se está revisando, incluyendo los cambios recientes en la dirección o en los sistemas principales.
  - Los aspectos de preocupación o cualquier solicitud de la dirección.
  - Los aspectos de interés especial o de preocupación para el auditor interno.
  - La descripción de los procedimientos de información de la actividad de auditoría interna y del proceso de seguimiento. *(Fuente: Libro Rojo 410.01.4.b)*

## **Consejo para la Práctica 2210-1: Objetivos del Trabajo**

*Interpretación de la Norma 2210 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

### ***Norma Relacionada: 2210 – Objetivos del Trabajo***

*Los objetivos del trabajo deben dirigirse a los procesos de riesgos, controles y gobierno asociados a las actividades bajo revisión. (Fuente: Libro Rojo 410.01.1.)*

***Naturaleza de este Consejo para la Práctica:*** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al establecer los objetivos del trabajo. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.*

1. La planificación debe documentarse. Deben establecerse los objetivos y el alcance del trabajo. Los objetivos del trabajo son declaraciones amplias desarrolladas por los auditores internos que definen los logros que se pretenden conseguir en el trabajo. Los procedimientos de trabajo son los medios para conseguir los objetivos del trabajo. Los objetivos y procedimientos de trabajo, considerados en conjunto, definen el ámbito del trabajo del auditor interno. *(Fuente: Libro Rojo 410.01.1)*
2. Los objetivos y procedimientos de trabajo deben contemplar los riesgos asociados con las actividades que se están revisando. Se entiende por “riesgo” a la incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad. Las guías contenidas en la Sección 2010 de las Normas (Consejos para la Práctica 2010-1 y 2010.A1-1) deben ser utilizadas por los auditores internos para evaluar el riesgo de cada trabajo en particular. La finalidad de la evaluación del riesgo durante la fase de planificación es identificar las áreas significativas de la actividad que deben ser examinadas como objetivos potenciales del trabajo. *(Fuente: Libro Rojo 410.01.1.c)*

## **Consejo para la Práctica 2210.A1-1: Evaluación de Riesgo en la Planificación del Trabajo**

*Interpretación de la Norma 2210.A1 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

**Norma Relacionada: 2210.A1** – Durante la planificación del trabajo, el auditor interno debe identificar y evaluar los riesgos relevantes de la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de la evaluación de riesgos. (Fuente: Libro Rojo 410.01)

**Naturaleza de este Consejo para la Práctica:** Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al evaluar riesgos durante la planificación del trabajo. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias durante dicha evaluación, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. **El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.**

1. Se debe obtener información básica sobre las actividades a revisar. Se deben revisar los antecedentes para determinar su impacto sobre el trabajo. Entre otros temas, se incluyen los siguientes:
  - Objetivos y metas.
  - Políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones y contratos que pudieran tener un impacto significativo en las operaciones e informes.
  - Información sobre la organización, por ejemplo: cantidad y nombre de los empleados, empleados clave, descripciones de puestos de trabajo y detalles acerca de los cambios recientes en la organización, incluyendo los cambios importantes en los sistemas.
  - Información acerca del presupuesto, resultados operativos y datos financieros de la actividad a revisar.
  - Papeles de trabajo de revisiones anteriores.
  - Conclusiones de otros trabajos, incluyendo el trabajo de los auditores externos, terminado o en proceso.
  - Archivos de correspondencia para determinar los temas potencialmente significativos para el trabajo.
  - Literatura autorizada y técnica adecuada a la actividad. (Fuente: Libro Rojo 410.01.2.a)
  
2. Cuando corresponda, debe realizarse un estudio para familiarizarse con las actividades, riesgos y controles, para identificar las áreas en las que se deberá poner más énfasis en el trabajo y para lograr comentarios y sugerencias de parte de los clientes del trabajo. Un estudio es un proceso para reunir información, sin una verificación detallada, sobre la actividad que se examina. Sus principales propósitos son:
  - Comprender la actividad bajo revisión.

- Identificar áreas significativas que precisen un énfasis especial.
  - Obtener información para utilizar al realizar el trabajo.
  - Determinar si es necesario profundizar en la auditoría. *(Fuente: Libro Rojo 410.01.5)*
3. Un estudio permite un enfoque documentado para la planificación y realización del trabajo, y es una herramienta eficaz para la aplicación de los recursos de la actividad de auditoría interna de forma que se puedan utilizar de la manera más efectiva. El enfoque de un estudio variará en función de la naturaleza del trabajo. Tanto el alcance del trabajo como el tiempo requeridos por un estudio pueden variar. Entre los factores que influyen se encuentran: la experiencia y formación del auditor interno, el conocimiento de la actividad que se esté examinando, el tipo de trabajo que se esté realizando y si el estudio es parte de un trabajo recurrente o de un seguimiento. El tiempo requerido también puede estar influido por el tamaño y complejidad de la actividad que se esté revisando y por la dispersión geográfica de la misma. *(Fuente: Libro Rojo 410.01.5.d)*
4. Un estudio puede implicar la utilización de los siguientes procedimientos:
- Comentarios con los clientes del trabajo.
  - Entrevistas con las personas implicadas en la actividad, por ejemplo, usuarios de los resultados de la actividad.
  - Observaciones “in situ”.
  - Revisión de informes y estudios de la dirección.
  - Procedimientos de auditoría analíticos.
  - Diagramas de flujo.
  - Pruebas de cumplimiento por funciones “walk-through” (pruebas de actividades de trabajo específicas, desde el principio hasta el final).
  - Documentación de actividades de control clave. *(Fuente: Libro Rojo 410.01.5.e)*
5. Debe prepararse un resumen de los resultados al concluir el estudio. Este resumen debe identificar:
- Temas significativos del trabajo y las razones para seguirlos con mayor profundidad.
  - Información pertinente producida durante el estudio.
  - Objetivos, procedimientos de trabajo y métodos especiales como las técnicas de auditoría asistidas por ordenador.
  - Potenciales puntos de control críticos, deficiencias de control o exceso de controles.
  - Estimaciones preliminares de las necesidades de tiempo y recursos.
  - Fechas acordadas para las fases de información y para la terminación del trabajo.

- Razones para no proseguir el trabajo, cuando corresponda. (*Fuente: Libro Rojo 410.01.5.f*)

## **Consejo para la Práctica 2230-1: Asignación de Recursos para el Trabajo**

*Interpretación de la Norma 2230 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

***Norma Relacionada: 2230 – Asignación de Recursos para el Trabajo***

*Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados para lograr los objetivos del trabajo. El personal debe estar basado en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada tarea, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles. (Fuente: Libro Rojo 410.01.3)*

***Naturaleza de este Consejo para la Práctica:*** Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al determinar la asignación de recursos para el trabajo. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. ***El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.***

1. Al determinar los recursos necesarios para realizar un trabajo, es importante evaluar lo siguiente:
  - La cantidad y el nivel de experiencia del personal de auditoría interna debe basarse en una evaluación de la naturaleza y complejidad del trabajo asignado, de las limitaciones de tiempo y de los recursos disponibles.
  - Se deben tener en cuenta los conocimientos, técnicas y competencias del personal de auditoría interna al seleccionar a los auditores internos para el trabajo a realizar.
  - Se deben tener en cuenta las necesidades de formación de los auditores internos, ya que cada trabajo a realizar sirve como base para conseguir las necesidades de desarrollo de la actividad de auditoría interna.
  - Considerar la utilización de recursos externos en aquellos casos en que se necesiten conocimientos, técnicas y otras competencias adicionales. (Fuente: Libro Rojo 410.01.3)

## **Consejo para la Práctica 2240-1: Programa de Trabajo**

*Interpretación de la Norma 2240 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

### ***Norma Relacionada: 2240 – Programa de Trabajo***

*Los auditores internos deben preparar programas que cumplan con los objetivos del trabajo. Estos programas de trabajo deben estar registrados. (Fuente: Libro Rojo 410.01.6.)*

***Naturaleza de este Consejo para la Práctica:*** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al preparar programas de trabajo. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.*

1. Los procedimientos de trabajo, incluyendo las técnicas de prueba y muestreo, deben ser seleccionados previamente, cuando sea posible, y aplicados o modificados de acuerdo con las circunstancias. Se puede encontrar una guía más detallada para este tema en el Consejo para la Práctica 2210.A1-1. *(Fuente: Libro Rojo 420.01.3)*
2. El proceso de obtención, análisis, interpretación y documentación de la información debe ser supervisado para proporcionar una seguridad razonable de que se mantiene la objetividad del auditor y se alcanzan los objetivos del trabajo. *(Fuente: Libro Rojo 420.01.4)*

## **Consejo para la Práctica 2240.A1-1: Aprobación de Programas de Trabajo**

*Interpretación de la Norma 2240.A1 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

**Norma Relacionada: 2240.A1** – Los programas de trabajo deben establecer los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante la tarea. El programa de trabajo debe ser aprobado con anterioridad al comienzo del trabajo y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente. *(Fuente: Libro Rojo 410.01.8)*

***Naturaleza de este Consejo para la Práctica:*** Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al aprobar programas de trabajo. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. ***El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.***

1. El plan de trabajo debe ser aprobado por escrito por el director ejecutivo de auditoría o persona delegada antes del comienzo del trabajo. Los ajustes al plan de trabajo deben ser aprobados oportunamente. En principio, la aprobación puede ser obtenida oralmente si existen circunstancias que impidan obtener la aprobación por escrito antes de comenzar el trabajo. *(Fuente: Libro Rojo 410.01.8)*

## **Consejo para la Práctica 2310-1: Identificación de la Información**

*Interpretación de la Norma 2310 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

### ***Norma Relacionada: 2310 – Identificación de la Información***

*Los auditores internos deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.*

*(Fuente: Libro Rojo §420)*

**Naturaleza de este Consejo para la Práctica:** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al identificar información. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. **El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.***

1. Debe obtenerse información sobre todos los aspectos relacionados con los objetivos y el alcance del trabajo. Los auditores internos utilizan procedimientos de auditoría analíticos al identificar y examinar información. Los procedimientos de auditoría analíticos se llevan a cabo estudiando y comparando las relaciones existentes entre la información financiera y la de otro tipo. La aplicación de los procedimientos de auditoría analíticos para identificar la información a examinar se basa en la premisa de que, si no existen situaciones conocidas que indiquen lo contrario, se puede esperar razonablemente que las relaciones entre la información existan y continúen. Como ejemplo de situaciones en contrario se pueden citar: las transacciones o hechos no habituales o no recurrentes; los cambios contables, en el organigrama, operativos, medioambientales y tecnológicos; ineficiencias; ineficacias; errores; irregularidades o actos ilegales. *(Fuente: Libro Rojo 420.01.1)*
2. La información debe ser suficiente, competente, relevante y útil para proporcionar una base sólida a las observaciones y recomendaciones del trabajo. Información suficiente quiere decir que es real, adecuada y convincente, de modo tal que una persona prudente e informada pueda llegar a las mismas conclusiones que el auditor. Información competente significa información confiable y la mejor que puede conseguirse con el uso apropiado de las técnicas de trabajo. Información relevante es la que sirve de soporte a las observaciones y recomendaciones y es coherente con los objetivos del trabajo. Información útil es aquella que ayuda a la organización a lograr sus metas. *(Fuente: Libro Rojo 420.01.2.d)*

## **Consejo para la Práctica 2320-1: Análisis y Evaluación**

*Interpretación de la Norma 2320 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

### **Norma Relacionada: 2320 – Análisis y Evaluación**

*Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones. (Fuente: Libro Rojo §420)*

***Naturaleza de este Consejo para la Práctica:*** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al utilizar análisis y evaluación para lograr sus conclusiones. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias durante dicha evaluación, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.*

1. Los procedimientos de auditoría analíticos proporcionan a los auditores internos medios eficientes y eficaces para evaluar y valorar la información obtenida durante un trabajo. La evaluación tiene lugar comparando dicha información con las expectativas identificadas o desarrolladas por el auditor interno. Los procedimientos de auditoría analíticos son útiles para identificar, entre otras cosas, las siguientes: *(Fuente: Libro Rojo 420.01.1.d)*
  - Diferencias no esperadas.
  - Ausencia de diferencias cuando eran de esperar.
  - Errores potenciales.
  - Irregularidades o actos ilegales potenciales.
  - Otros hechos o transacciones no habituales o no recurrentes. *(Fuente: Libro Rojo 420.01.1.e)*
  
2. Los procedimientos de auditoría analíticos pueden incluir:
  - La comparación de información del período actual con información similar de períodos anteriores.
  - La comparación de información del período actual con los presupuestos o previsiones.
  - El estudio de las relaciones entre la información financiera con la adecuada información no financiera (por ejemplo, gastos de nómina comparados con los cambios en la cantidad promedio de empleados).
  - El estudio de las relaciones entre elementos de información (por ejemplo, las fluctuaciones en los costos de intereses registrados comparadas con los cambios en los saldos de deuda correspondientes).
  - La comparación de información con información similar de otras unidades de la organización.

- La comparación de información con información similar del sector en el que opera la organización. *(Fuente: Libro Rojo 420.0101.f)*
3. Los procedimientos de auditoría analíticos pueden realizarse en términos de unidades monetarias, cantidades físicas, índices o porcentajes. Algunos procedimientos de auditoría analíticos específicos son: índices, tendencia y análisis regresivo; pruebas de razonabilidad; comparaciones entre períodos; comparaciones con presupuestos, previsiones e información económica externa. Los procedimientos de auditoría analíticos ayudan a los auditores internos a identificar las situaciones que puedan requerir procedimientos de auditoría adicionales. Los auditores internos deben utilizar procedimientos de auditoría analíticos en la planificación del trabajo de acuerdo con las guías contenidas en la Sección 2200 de las Normas (Consejo para la Práctica 2210-1). *(Fuente: Libro Rojo 420.01.1.i)*
  4. Los procedimientos de auditoría analíticos también deben utilizarse durante el trabajo para examinar y evaluar información que soporte los resultados del trabajo. Los auditores internos deben considerar los siguientes factores al determinar en qué medida se deben utilizar procedimientos analíticos de auditoría. Después de evaluar estos factores, los auditores internos deben considerar y utilizar, cuando sea necesario, procedimientos de auditoría adicionales para alcanzar los objetivos del trabajo. *(Fuente: Libro Rojo 420.01.1.j)*
    - La significatividad del área que se está examinando.
    - La adecuación del sistema de control interno.
    - La disponibilidad y confiabilidad de la información financiera y no financiera.
    - La precisión con que se pueden predecir los resultados de los procedimientos de auditoría analíticos.
    - La disponibilidad y comparación de la información respecto del sector en el que opera la organización.
    - La medida en que otros procedimientos de trabajo proporcionan soporte a los resultados del trabajo.
  5. Cuando los procedimientos de auditoría analíticos identifican resultados o relaciones inesperados, los auditores internos deben examinar y evaluar dichos resultados o relaciones. Este examen y evaluación debe incluir tanto investigaciones realizadas por la dirección como la aplicación de otros procedimientos de trabajo hasta que los auditores internos estén convencidos de que los resultados o las relaciones estén suficientemente explicados. Los resultados o relaciones inesperados como consecuencia de la aplicación de procedimientos de auditoría analíticos pueden indicar una situación relevante como puede ser un error potencial, una irregularidad o un acto ilegal. Los resultados o relaciones que no estén suficientemente explicados se deben comunicar a los niveles de dirección adecuados. Los auditores internos pueden recomendar las acciones apropiadas, en función de las circunstancias. *(Fuente: Libro Rojo 420.01.1.n)*

## **Consejo para la Práctica 2330-1: Registro de la Información**

*Interpretación de la Norma 2330 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

### ***Norma Relacionada: 2330 – Registro de la Información***

*Los auditores internos deben registrar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo. (Fuente: Libro Rojo 420.01.5)*

**Naturaleza de este Consejo para la Práctica:** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al registrar la información. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. **El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.***

1. Los papeles que documentan el trabajo deben ser preparados por el auditor interno y revisados por la dirección de la actividad de auditoría interna. Estos papeles de trabajo deben registrar la información obtenida y los análisis efectuados, y deben servir de base para las observaciones y recomendaciones que se efectúen. Generalmente, los papeles de trabajo:
  - Proporcionan el soporte principal de las comunicaciones del trabajo.
  - Ayudan en la planificación, ejecución y revisión de los trabajos.
  - Documentan si los objetivos del trabajo se han alcanzado.
  - Facilitan las revisiones por terceros.
  - Suministran una base para evaluar el programa de calidad de la actividad de auditoría interna.
  - Proporcionan un apoyo en circunstancias tales como reclamaciones de seguros, casos de fraude y litigios judiciales.
  - Ayudan al desarrollo profesional del personal de auditoría interna.
  - Demuestran el cumplimiento de las *Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna* por la actividad de auditoría interna. (Fuente: Libro Rojo 420.01.5.a)
  
2. La organización, diseño y contenido de los papeles de trabajo dependerá de la naturaleza del trabajo. Los papeles de trabajo de una auditoría deben documentar los siguientes aspectos del proceso de trabajo:
  - La planificación.
  - El examen y evaluación de la adecuación y eficacia del sistema de control interno.
  - Los procedimientos de trabajo aplicados, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas.
  - La revisión.

- La comunicación.
  - El seguimiento. *(Fuente: Libro Rojo 420.01.5.b)*
3. Los papeles de trabajo deben ser completos e incluir el soporte de las conclusiones del trabajo alcanzadas. Entre otras cosas, los papeles de trabajo pueden incluir:
- Documentos de la planificación y programas de trabajo.
  - Cuestionarios de control, diagramas de flujo, listas de verificación y descripciones narrativas.
  - Notas y memoranda de las entrevistas.
  - Datos de la organización, tales como organigramas y descripciones de puestos de trabajo.
  - Copias de contratos y acuerdos importantes.
  - Información sobre las políticas financieras y operativas.
  - Resultados de las evaluaciones de los controles.
  - Cartas de confirmación y representación.
  - Análisis y pruebas de transacciones, procesos y saldos contables.
  - Resultados de los procedimientos de auditoría analíticos.
  - Las comunicaciones finales del trabajo y las respuestas de la dirección.
  - La correspondencia referida al trabajo si la misma documenta las conclusiones alcanzadas. *(Fuente: Libro Rojo 420.01.5.d)*
4. Los papeles de trabajo pueden estar en forma de papel, cintas, discos, disquetes, películas u otros medios. Si se encuentran en un medio distinto al papel, deben tomarse medidas para obtener copias de seguridad. *(Fuente: Libro Rojo 420.01.5.e)*
5. Si los auditores internos están informando sobre la información financiera, los papeles de trabajo deben documentar si los registros contables están de acuerdo o conciliados con dicha información financiera. *(Fuente: Libro Rojo 420.01.5.f)*
6. El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas sobre los papeles de trabajo para los diversos tipos de trabajo realizados. Los papeles de trabajo normalizados, tales como cuestionarios y programas de auditoría pueden mejorar la eficiencia de un trabajo y facilitar la delegación del trabajo. Algunos papeles de trabajo pueden ser clasificados como archivos de trabajo permanentes. Estos archivos generalmente contienen información de importancia permanente. *(Fuente: Libro Rojo 420.01.5.h)*
7. Las siguientes son técnicas típicas de preparación de papeles de trabajo:
- Cada papel de trabajo debe identificar el trabajo y describir los contenidos o propósito del papel de trabajo.

- Cada papel de trabajo debe estar firmado (o contener las iniciales) y fechado por el auditor interno que realizó el trabajo.
- Cada papel de trabajo debe tener un índice o número de referencia.
- Los símbolos (marcas) de las verificaciones de auditoría deben estar explicados.
- Las fuentes de los datos deben estar claramente identificadas. (*Fuente: Libro Rojo 420.01.5.i*)

## **Consejo para la Práctica 2330.A1-1: Control de los Registros del Trabajo**

*Interpretación de la Norma 2330.A1 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.*

**Norma Relacionada: 2330.A1** – El director ejecutivo de auditoría debe controlar el acceso a los registros del trabajo. El director ejecutivo de auditoría debe obtener aprobación de la dirección superior o de consejeros legales antes de dar a conocer tales registros a terceros, según corresponda. (Fuente: Libro Rojo 420.01.5.n)

**Naturaleza de este Consejo para la Práctica:** Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias referidas al control de los registros del trabajo. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. **El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.**

1. Los papeles de trabajo son propiedad de la organización. Los archivos de papeles de trabajo deben permanecer normalmente bajo el control de la actividad de auditoría interna y deben ser accesibles sólo a las personas autorizadas. (Fuente: Libro Rojo 420.01.5.o)
2. La dirección y otros miembros de la organización pueden solicitar el acceso a los papeles de trabajo. Dicho acceso puede ser necesario para justificar o explicar las observaciones y recomendaciones o para utilizar dicha documentación para otros objetivos de la organización. El director ejecutivo de auditoría debe aprobar estas peticiones. (Fuente: Libro Rojo 420.01.5.p)
3. Es una práctica común entre los auditores internos y los auditores externos permitir el acceso mutuo a sus respectivos papeles de trabajo. El acceso de los auditores externos a los papeles de trabajo debe ser aprobado por el director ejecutivo de auditoría. (Fuente: Libro Rojo 420.01.5.q)
4. Hay circunstancias en las que la petición de acceso a los papeles de trabajo y a los informes se realiza por terceros ajenos a la organización, distintos de los auditores externos. Antes de dar a conocer dicha documentación, el director ejecutivo de auditoría debe obtener la aprobación de la alta dirección o de la asesoría jurídica, según proceda. (Fuente: Libro Rojo 420.01.5.r)

## **Consejo para la Práctica 2330.A2-1: Retención de Registros**

*Interpretación de la Norma 2330.A2 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

**Norma Relacionada: 2330.A2** – El director ejecutivo de auditoría interna debe establecer requisitos de custodia para los registros del trabajo. Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación pertinente u otros requerimientos. *(Fuente: Libro Rojo 420.01.5.s)*

**Naturaleza de este Consejo para la Práctica:** Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al establecer requisitos de custodia para los registros del trabajo. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. **El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.**

1. Los requerimientos de retención de registros deben ser diseñados de modo que incluyan a todos los registros del trabajo, sea cual fuere el medio de archivo de dichos registros.  
*(Fuente: Nuevo)*

## **Consejo para la Práctica 2340-1: Supervisión del Trabajo**

*Interpretación de la Norma 2340 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

### ***Norma Relacionada: 2340 – Supervisión del Trabajo***

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

*(Fuente: Libro Rojo 230)*

***Naturaleza de este Consejo para la Práctica:*** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al supervisar trabajos. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.*

1. El director ejecutivo de auditoría es responsable de que exista una adecuada supervisión del trabajo. La supervisión es un proceso que comienza con la planificación y continúa a través de las fases de examen, evaluación, comunicación y seguimiento del trabajo. La supervisión incluye: *(Fuente: Libro Rojo 230.01)*
  - Asegurar que los auditores posean los conocimientos, técnicas y demás competencias para desempeñar el trabajo.
  - Proporcionar instrucciones adecuadas durante la planificación y aprobar el programa de trabajo.
  - Comprobar que se ejecuta el programa de trabajo aprobado, a menos que se justifiquen y autoricen modificaciones.
  - Determinar que los papeles de trabajo soportan adecuadamente las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
  - Asegurar que las comunicaciones del trabajo sean precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas y oportunas.
  - Asegurar que se han cumplido los objetivos del trabajo.
  - Proporcionar oportunidades para que se desarrollen los conocimientos, técnicas y demás competencias de los auditores internos. *(Fuente: Libro Rojo 230.02)*
  
2. Debe documentarse y conservarse evidencia adecuada de la supervisión. El alcance de la supervisión dependerá de la competencia y experiencia de los auditores internos que intervinieron y de la complejidad del trabajo. El director ejecutivo de auditoría tiene la responsabilidad general de la revisión, pero puede designar a miembros adecuadamente experimentados de la actividad de auditoría interna para desempeñar esta tarea. Auditores internos adecuadamente experimentados pueden revisar el trabajo de aquellos menos experimentados. *(Fuente: Libro Rojo 230.04, 230.06)*

3. Todas las asignaciones de auditoría interna, ya sean las realizadas por la actividad de auditoría interna o para la misma, son responsabilidad del director ejecutivo de auditoría, el cual es responsable de todos los juicios profesionales significativos emitidos durante las fases de planificación, examen, evaluación, informe y seguimiento del trabajo. El director ejecutivo de auditoría debe adoptar las medidas necesarias para asegurar que se cumpla esta responsabilidad. Dichas medidas incluyen políticas y procedimientos diseñados para: :
  - Minimizar el riesgo de que los juicios profesionales emitidos por auditores internos o por otras personas que realicen tareas para la actividad de auditoría interna, puedan ser inconsistentes con el juicio profesional del director ejecutivo de auditoría y produzcan un efecto adverso significativo sobre el trabajo.
  - Resolver diferencias en el criterio profesional entre el director ejecutivo de auditoría y los miembros de auditoría interna sobre cuestiones importantes relacionadas con el trabajo. Estas medidas pueden incluir: (a) discusión de los hechos pertinentes, (b) nuevas investigaciones y/o revisiones, (c) documentación y disposición de los diferentes puntos de vista en los papeles de trabajo. En los casos que existan diferencias de criterio profesional sobre una cuestión ética, las medidas adecuadas pueden incluir la consulta del tema a aquellas personas de la organización que tengan la responsabilidad sobre las cuestiones éticas. *(Fuente: Libro Rojo 230.05)*
4. La supervisión se extiende a la formación y desarrollo del personal, a la evaluación de desempeño de los empleados, a los controles de tiempo y gastos, y a áreas administrativas similares. *(Fuente: Libro Rojo 230.06)*
5. Todos los papeles de trabajo deben ser revisados para asegurar que soportan adecuadamente las comunicaciones del trabajo y que todos los procedimientos de auditoría necesarios han sido aplicados. La evidencia de la revisión del supervisor consiste en que el supervisor coloque sus iniciales y la fecha en cada papel de trabajo una vez revisado. Otras técnicas que proporcionan evidencia de la revisión del supervisor incluyen el completar una lista de puntos de revisión de los papeles de trabajo o la preparación de un memorándum especificando la naturaleza, alcance y resultados de la revisión. *(Fuente: Libro Rojo 420.01.5.l)*
6. Los revisores pueden registrar por escrito (notas de revisión) las preguntas surgidas en el proceso de revisión. Cuando estas notas se clarifiquen deben asegurarse de que los papeles de trabajo proporcionan la evidencia adecuada de que las cuestiones surgidas durante la revisión han sido resueltas. Las alternativas aceptables en relación con la disposición de las notas de revisión son las siguientes:
  - Conservar las notas de revisión como un registro de los temas tratados por el revisor y los pasos dados para su resolución.
  - Destruir las notas de revisión una vez que los temas tratados han sido resueltos y se han incorporado los papeles de trabajo que proporcionan la información adicional solicitada. *(Fuente: Libro Rojo 420.01.5.m)*

## **Consejo para la Práctica 2410-1: Criterios para la Comunicación**

*Interpretación de la Norma 2410 de las Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna*

***Norma Relacionada: 2410 – Criterios para la Comunicación***

*Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.*

*(Fuente: Libro Rojo 430.04)*

***Norma Relacionada: 2410.A1 – La comunicación final de resultados debe***

*incluir, si corresponde, la opinión general del auditor interno. (Fuente: Libro*

*Rojo 430.04.8)*

***Naturaleza de este Consejo para la Práctica:*** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al comunicar los resultados del trabajo. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.*

1. Si bien el formato y contenido de las comunicaciones finales del trabajo pueden variar según la organización o el tipo de trabajo, deben contener, como mínimo, el propósito, alcance y resultados del mismo. *(Fuente: Libro Rojo 430.04.1)*
2. Las comunicaciones finales del trabajo pueden incluir antecedentes y resúmenes. Los antecedentes pueden identificar las unidades y actividades revisadas de la organización y proporcionar información aclaratoria importante. También pueden incluir la situación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones de informes anteriores. Asimismo, pueden indicar si el informe se refiere a un trabajo planificado o si responde a una petición. Los resúmenes, si están incluidos, deben ser una expresión equilibrada del contenido de la comunicación del trabajo. *(Fuente: Libro Rojo 430.04.2)*
3. La explicación del propósito debe describir los objetivos del trabajo y, cuando sea necesario, informar al lector sobre las razones que motivaron la realización del trabajo y lo que se esperaba conseguir. *(Fuente: Libro Rojo 430.04.3)*
4. La explicación del alcance debe identificar las actividades auditadas y, si procede, incluir información soporte, como por ejemplo el período revisado. Las actividades relacionadas no revisadas deben señalarse cuando sea necesario para definir los límites del trabajo. También se debe describir la naturaleza y extensión del trabajo realizado. *(Fuente: Libro Rojo 430.04.4)*
5. Los resultados deben incluir observaciones, conclusiones (opiniones), recomendaciones, y planes de acción. *(Fuente: Libro Rojo 430.04.5)*

6. Las observaciones son exposiciones pertinentes de los hechos. Las que sean necesarias para apoyar las conclusiones y recomendaciones del auditor interno o para evitar equívocos derivados de éstas, deben incluirse en las comunicaciones finales del trabajo. Las observaciones o recomendaciones menos significativas pueden ser comunicadas informalmente. *(Fuente: Libro Rojo 430.04.6)*
7. Las observaciones y recomendaciones del trabajo surgen de un proceso de comparación entre “lo que debe ser” y “lo que es”. Haya o no diferencia entre ambos aspectos, el auditor interno dispone de una base para elaborar el informe. Cuando la realidad coincide con los criterios previstos, puede ser conveniente reconocer en las comunicaciones del trabajo el adecuado funcionamiento. Las observaciones y recomendaciones deben basarse en los siguientes atributos:
  - Criterios: Los estándares, medidas, o supuestos utilizados al hacer una evaluación y/o verificación (“lo que debe ser”).
  - Realidad (condición): La evidencia que el auditor interno descubre en su trabajo (“lo que es”).
  - Causa: La razón de la diferencia entre las situaciones esperadas y las reales (por qué existe la diferencia).
  - Efecto: El riesgo o exposición en que se encuentra la organización u otros terceros, debido a que la realidad no coincide con los criterios (el “impacto” de la diferencia). Para determinar el grado de riesgo o exposición, el auditor interno debe considerar el efecto que las observaciones y recomendaciones de su trabajo puedan tener sobre las operaciones y los estados financieros de la organización.
  - Las observaciones y recomendaciones también pueden incluir logros obtenidos por el cliente del trabajo, cuestiones relacionadas, e información soporte que no estuviera incluida en otra parte. *(Fuente: Libro Rojo 430.04.7)*
8. Las conclusiones (opiniones) son las evaluaciones que hace el auditor interno sobre los efectos de las observaciones y recomendaciones en la actividad revisada. Generalmente, las conclusiones sitúan a las observaciones y recomendaciones en perspectiva, basada en todas sus implicancias. Las conclusiones de la auditoría, si están incluidas en el informe, deben estar claramente identificadas como tal. Asimismo, pueden referirse a todo el ámbito de la auditoría o sólo a aspectos determinados. Aunque no están limitadas a ellos, pueden abarcar aspectos tales como la determinación de si los objetivos y metas de programas y operaciones están en consonancia con los de la organización, si estos últimos se están cumpliendo y si la actividad revisada funciona como se pretende. *(Fuente: Libro Rojo 430.04.8)*
9. Las comunicaciones del trabajo pueden incluir recomendaciones para mejoras potenciales, reconocimientos de desempeño satisfactorio, y acciones correctivas. Las recomendaciones se basan en las observaciones y conclusiones obtenidas por el auditor interno. Demandan acciones que corrijan la situación actual o mejoren las operaciones. Pueden sugerir enfoques para corregir o mejorar la gestión que sirvan de guía a la dirección en la obtención de los

resultados deseados. Pueden ser generales o específicas. Por ejemplo, en ciertas circunstancias, puede ser deseable recomendar una línea general de acción y sugerencias específicas para su puesta en marcha. En otros casos, puede ser apropiado sugerir solamente una investigación o estudio adicionales. *(Fuente: Libro Rojo 430.05 & 430.05.1)*

10. Pueden incluirse en las comunicaciones finales del trabajo, los logros obtenidos por el cliente, en términos de mejoras realizadas desde el último trabajo o del establecimiento de una operación adecuadamente controlada. Esta información puede resultar necesaria para reflejar fielmente la realidad y proporcionar a las comunicaciones finales del trabajo la perspectiva apropiada y el equilibrio adecuado. *(Fuente: Libro Rojo 430.05.2)*
11. Los puntos de vista del cliente sobre las conclusiones o recomendaciones pueden ser incluidos en las comunicaciones del trabajo. *(Fuente: Libro Rojo 430.06)*
12. Como parte de las conversaciones del auditor interno con el cliente del trabajo, el auditor interno debe intentar conseguir el acuerdo sobre los resultados del trabajo y sobre un plan de acción para mejorar las operaciones, en la medida que sea necesario. Si ambos discrepan sobre los resultados del trabajo, las comunicaciones pueden exponer ambas posiciones y las razones del desacuerdo. Los comentarios escritos del cliente se pueden incluir como apéndice al informe del trabajo. Otra alternativa es presentar las opiniones del cliente dentro del mismo informe o en una carta de presentación. *(Fuente: Libro Rojo 430.06.1)*
13. Cierta información puede no ser apropiada para ser comunicada a todos los receptores del informe, debido a su condición de confidencial o privada, o por referirse a actos impropios o ilegales. Sin embargo, esta información puede presentarse en un informe separado. Si los hechos de los que se informa implican a la alta dirección, el informe se debe distribuir al Consejo de la organización. *(Fuente: Libro Rojo 430.07.3)*
14. Los informes intermedios pueden ser escritos o verbales y pueden ser transmitidos formal o informalmente. Se pueden utilizar para transmitir información que requiera atención inmediata, para comunicar un cambio en el alcance del trabajo que se está realizando, o para mantener informada a la dirección del avance del trabajo cuando éste se prolongue durante un dilatado período de tiempo. El uso de informes intermedios no reduce ni elimina la necesidad de un informe final. *(Fuente: Libro Rojo 430.01.1)*
15. Debe emitirse un informe firmado una vez concluido el trabajo. Puede ser conveniente emitir informes resumidos, que destaquen los resultados de la auditoría, para aquellos niveles de dirección superiores jerárquicamente al cliente del trabajo. Pueden emitirse separada o conjuntamente con el informe final. El término “firmado” significa que la firma del auditor interno autorizado, en el informe, debe ser autógrafa. Otra alternativa es que la firma aparezca en una carta de envío o presentación. El auditor interno autorizado para firmar el informe debe ser designado por el director ejecutivo de auditoría. Si los informes del trabajo se distribuyen por medios electrónicos, se debe mantener una versión firmada del informe en el archivo de la actividad de auditoría interna. *(Fuente: Libro Rojo 430.01.4)*

## **Consejo para la Práctica 2420-1: Calidad de la Comunicación**

*Interpretación de la Norma 2420 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

### ***Norma Relacionada: 2420– Calidad de la Comunicación***

*Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas. (Fuente: Libro Rojo 430.03)*

***Naturaleza de este Consejo para la Práctica:*** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al preparar sus comunicaciones. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.*

1. Las comunicaciones objetivas están basadas en hechos, son imparciales y están libres de distorsión. Las observaciones, conclusiones y recomendaciones deben figurar sin prejuicios. *(Fuente: Libro Rojo 430.03.1)*
2. Las comunicaciones claras son fácilmente comprensibles y lógicas. La claridad puede mejorarse evitando el lenguaje técnico innecesario y proporcionando suficiente información de apoyo. *(Fuente: Libro Rojo 430.03.2)*
3. Las comunicaciones concisas van a los hechos y evitan detalles innecesarios. Expresan ideas completas con la menor cantidad posible de palabras. *(Fuente: Libro Rojo 430.03.3)*
4. Las comunicaciones constructivas son las que, como resultado de su contenido y tono, ayudan al cliente del trabajo y a la organización, y conducen a mejoras que son necesarias. *(Fuente: Libro Rojo 430.03.4)*
5. Las comunicaciones oportunas son las emitidas sin retraso indebido y que permiten una acción efectiva rápida. *(Fuente: Libro Rojo 430.03.5)*

## **Consejo para la Práctica 2421-1: Errores y Omisiones**

*Interpretación de la Norma 2421 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

### ***Norma Relacionada: 2421 – Errores y Omisiones***

*Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar la información corregida a todas las personas que recibieron la comunicación original. (Fuente: Libro Rojo 430.03.1.a)*

***Naturaleza de este Consejo para la Práctica:*** Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al descubrir errores y omisiones en las comunicaciones del trabajo. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. ***El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.***

1. Si se llega a la conclusión de que la comunicación final de un trabajo contiene un error, el director ejecutivo de auditoría debe evaluar la necesidad de emitir un informe rectificativo que identifique la información que se ha corregido. Estas comunicaciones del trabajo corregidas, deben distribuirse a todas las personas que recibieron las comunicaciones que se corrigen. (Fuente: Libro Rojo 430.03.1.a)
2. Un “error” se define como una tergiversación u omisión no intencionada de información significativa en la comunicación final de un trabajo. (Fuente: Libro Rojo 430.03.1.b)

## **Consejo para la Práctica 2440-1: Difusión de Resultados**

*Interpretación de la Norma 2440 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

***Norma Relacionada: 2440 – Difusión de Resultados***

*El director ejecutivo de auditoría debe difundir los resultados a las personas apropiadas. (Fuente: Libro Rojo 430.07)*

***Norma Relacionada: 2440.A1 – El director ejecutivo de auditoría es responsable de comunicar los resultados finales a las personas que puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración. (Fuente: Libro Rojo 430.07.2)***

***Naturaleza de este Consejo para la Práctica:*** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al difundir los resultados. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. **El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.***

1. Los auditores internos deben discutir las conclusiones y recomendaciones con los niveles directivos apropiados antes de emitir las comunicaciones finales del trabajo. *(Fuente: Libro Rojo 430.02)*
2. La discusión de las conclusiones y recomendaciones se realiza generalmente durante el transcurso del trabajo o en reuniones posteriores a su finalización (entrevistas finales). Otra técnica consiste en la revisión del borrador de los temas, observaciones y recomendaciones del trabajo, por parte de la dirección de la actividad auditada. Estas discusiones y revisiones ayudan a asegurar que no ha habido equívocos o malas interpretaciones de los hechos, al proporcionar al cliente del trabajo la oportunidad de clarificar detalles específicos y de expresar su punto de vista sobre las observaciones, conclusiones y recomendaciones. *(Fuente: Libro Rojo 430.02.1)*
3. Si bien el nivel de los participantes en las discusiones y revisiones puede variar dependiendo de las organizaciones y de la naturaleza del informe, generalmente deben estar incluidas aquellas personas conocedoras del detalle de las operaciones y aquellas que puedan autorizar la puesta en marcha de la acción correctiva. *(Fuente: Libro Rojo 430.02.2)*
4. El director ejecutivo de auditoría o la persona por él designada debe revisar y aprobar las comunicaciones finales del trabajo antes de su emisión y decidir a quiénes ha de distribuirse el informe. El director ejecutivo de auditoría o la persona en quien delegue debe aprobar y firmar todos los informes finales. Si las circunstancias lo justifican, se podría aceptar que el auditor encargado del trabajo, el auditor supervisor o el auditor jefe firme el informe en representación del director ejecutivo de auditoría. *(Fuente: Libro Rojo 430.07)*

5. Las comunicaciones finales del trabajo deben distribuirse a aquellos miembros de la organización que puedan asegurar que se presta debida atención a los resultados del trabajo. Esto significa que el informe debe llegar a aquellas personas que se encuentran en disposición de adoptar las medidas correctivas o de asegurar que se toman estas medidas. Las comunicaciones finales del trabajo se deben remitir al responsable de la actividad revisada. Los miembros de nivel más alto en la organización pueden recibir sólo un informe resumido. También pueden distribuirse comunicaciones a otros interesados o partes afectadas, tales como los auditores externos o el Consejo. *(Fuente: Libro Rojo 430.07.2)*

## **Consejo para la Práctica 2500-1: Supervisión del Progreso**

*Interpretación de la Norma 2500 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

### ***Norma Relacionada: 2500 – Supervisión del Progreso***

*El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para supervisar la disposición de los resultados comunicados a la dirección. (Fuente: Libro Rojo 440.01.12)*

***Naturaleza de este Consejo para la Práctica:*** Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias al supervisar el progreso de los resultados comunicados a la dirección. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. ***El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.***

1. El director ejecutivo de auditoría debe establecer procedimientos que incluyan lo siguiente:
  - Un marco de tiempo dentro del cual se requiera la respuesta de la dirección a las observaciones y recomendaciones del trabajo.
  - Una evaluación de la respuesta de la dirección.
  - Una verificación de la respuesta (si corresponde).
  - Un trabajo de seguimiento (si corresponde).
  - Un procedimiento de comunicación, a los niveles adecuados de dirección, que incida en las respuestas o acciones insatisfactorias, incluyendo la asunción del riesgo. (Fuente: Libro Rojo 440.01.12)
2. Ciertas observaciones y recomendaciones informadas pueden ser tan significativas que requieran acción inmediata por parte de la dirección. Estas situaciones deben ser controladas por la actividad de auditoría interna hasta su corrección, debido al efecto que pueden tener sobre la organización. (Fuente: Libro Rojo 440.01.7)
3. Entre las técnicas utilizadas para realizar una supervisión eficaz del progreso, se encuentran:
  - Dirigir las observaciones y recomendaciones del trabajo a los niveles adecuados responsables de llevar a cabo la acción correctiva.
  - Recibir y evaluar las respuestas de la dirección a las observaciones y recomendaciones del trabajo durante la realización del mismo o dentro de un período razonable después de comunicar los resultados del trabajo. Las respuestas son más útiles si incluyen la información suficiente que permita al director ejecutivo de auditoría evaluar la adecuación y oportunidad de la acción correctiva.
  - Recibir actualizaciones periódicas de parte de la dirección con el fin de evaluar los esfuerzos llevados a cabo para corregir las situaciones previamente comunicadas.

- Recibir y evaluar informes de otras unidades de la organización que tengan asignada responsabilidad en procedimientos de naturaleza similar al seguimiento.
- Informar a la alta dirección o al Consejo sobre la situación de las respuestas a las observaciones y recomendaciones del trabajo. (*Fuente: Libro Rojo 440.01.13*)

## **Consejo para la Práctica 2500.A1-1: Proceso de Seguimiento**

*Interpretación de la Norma 2500 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

**Norma Relacionada: 2500.A1** – El director ejecutivo de auditoría debe establecer un proceso de seguimiento, para supervisar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido efectivamente implantadas o que la dirección superior ha aceptado el riesgo de no tomar acción. (Fuente: Libro Rojo 440.01)

**Naturaleza de este Consejo para la Práctica:** Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias cuando establezcan procesos de seguimiento. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. **El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.**

1. Los auditores internos deben determinar que se han tomado las medidas correctivas y que se están logrando los resultados deseados, o que la dirección o el Consejo ha asumido el riesgo de no adoptar las medidas correctivas sobre las observaciones informadas. (Fuente: Libro Rojo 440.01)
2. El seguimiento se define como un proceso por el cual los auditores internos determinan la adecuación, eficacia y oportunidad de las medidas tomadas por la dirección con relación a las observaciones y recomendaciones del trabajo informadas, incluso aquellas efectuadas por los auditores externos y otros. (Fuente: Libro Rojo 440.01.1)
3. La responsabilidad del seguimiento debe estar definida en el Estatuto escrito de la actividad de auditoría interna. La naturaleza, calendario y alcance del seguimiento deben ser determinados por el director ejecutivo de auditoría. Los factores que deben tenerse en cuenta para determinar los procedimientos de seguimiento adecuados son:
  - La significatividad de las observaciones y recomendaciones informadas.
  - El grado de esfuerzo y de costo necesarios para corregir la situación informada.
  - Los impactos que pudieran derivarse si la acción correctiva falla.
  - La complejidad de la acción correctiva.
  - El período involucrado. (Fuente: Libro Rojo 440.01.6)
4. También puede haber casos en que el director ejecutivo de auditoría juzgue que la respuesta oral o escrita de la dirección muestre que la medida ya tomada es suficiente con relación a la importancia relativa de las observaciones o recomendaciones del trabajo. En tales ocasiones, el seguimiento puede realizarse como parte del siguiente trabajo. (Fuente: Libro Rojo 440.01.8)
5. Los auditores internos deben determinar si las medidas tomadas sobre las observaciones y recomendaciones del trabajo solucionan los problemas de fondo. (Fuente: Libro Rojo 440.01.9)

6. El director ejecutivo de auditoría es responsable de programar las actividades de seguimiento, como parte de la programación de trabajos a realizar. La programación del seguimiento debe basarse en el riesgo y la exposición al mismo, así como en el grado de dificultad y la cantidad de tiempo necesaria para implantar la acción correctiva. (*Fuente: Libro Rojo 440.01.11*)

## **Consejo para la Práctica 2600-1: Aceptación de los Riesgos por la Dirección**

*Interpretación de la Norma 2600 de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*

**Norma Relacionada: 2600 – Aceptación de los Riesgos por la Dirección**  
*Cuando el director ejecutivo de auditoría considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que es inaceptable para la organización, debe discutir esta cuestión con la alta dirección. Si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, el director ejecutivo de auditoría y la alta dirección deben informar esta situación al Consejo para su resolución. (Fuente: Libro Rojo 440.01.4)*

**Naturaleza de este Consejo para la Práctica:** *Los auditores internos deben tener en cuenta las siguientes sugerencias referidas a la aceptación de los riesgos por la dirección. Esta guía no pretende abarcar todas las consideraciones que pueden ser necesarias, sino ser simplemente un conjunto de temas recomendados para ser tenidos en cuenta. El cumplimiento de este Consejo para la Práctica es opcional.*

1. La dirección es responsable de decidir las medidas adecuadas a adoptar en respuesta a las observaciones y recomendaciones del trabajo. El director ejecutivo de auditoría es responsable de evaluar tales medidas adoptadas por la dirección para la resolución oportuna de los asuntos informados como observaciones y recomendaciones del trabajo. Para determinar el alcance del seguimiento, los auditores internos deben tener en cuenta los procedimientos de naturaleza similar al seguimiento aplicados por otros en la organización. *(Fuente: Libro Rojo 440.01.3)*
2. Tal como se establece en la Sección 2060 de las *Normas*, párrafo 6 del Consejo para la Práctica 2060-1, la alta dirección puede decidir asumir el riesgo de no corregir la situación informada por razones de costo u otras consideraciones. El Consejo debe ser informado de tales decisiones tomadas por la alta dirección con respecto a todas las observaciones y recomendaciones del trabajo significativas. *(Fuente: Libro Rojo 440.01.4)*

## GLOSARIO

**Actividad de Auditoría Interna** – Un departamento, división, equipo de consultores, u otro/s practicante/s que proporciona/n servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. La actividad de auditoría interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

**Añadir / Agregar Valor** – Las organizaciones existen para crear valor o beneficio para sus propietarios, demás partes interesadas, y clientes. Este concepto les otorga propósito a su existencia. El valor se genera por el desarrollo de productos y servicios, y mediante el uso de recursos de la organización para promocionarlos. En el proceso de recoger información para comprender y evaluar el riesgo, los auditores internos desarrollan análisis significativos de las operaciones y oportunidades de mejora que pueden ser extremadamente beneficiosos para sus organizaciones. Esta valiosa información puede darse en forma de consulta, asesoramiento, comunicaciones escritas, o mediante otros productos, los cuales deben ser adecuadamente comunicados al personal de dirección u operativo apropiado.

**Código de Ética** – El propósito del *Código de Ética* de The Institute of Internal Auditors (IIA) es el de promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna. Es necesario y apropiado contar con un código de ética para la profesión de auditoría interna ya que ésta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre los riesgos, los controles y el gobierno. El *Código de Ética* se aplica tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de auditoría interna.

**Conflicto de Intereses** – Se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización. Un conflicto de intereses puede menoscabar la capacidad de una persona para desempeñar sus obligaciones y responsabilidad de manera objetiva.

**Consejo (Consejo de Administración / Consejo Directivo / Junta Directiva / Directorio)** – Bajo el término “Consejo” se incluye el consejo de administración, los comités de auditoría que dependen del mismo, los responsables de organismos o cuerpos legislativos a quienes reportan los auditores internos, los consejos de gobierno o miembros de la dirección de instituciones no lucrativas, y cualquier otro órgano de gobierno designado de las organizaciones.

**Control** – Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otros, para mejorar la gestión de riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

**Control Adecuado** - Es el que está presente si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de forma eficiente y económica.

**Cumplimiento** – Se refiere a la capacidad de asegurar razonablemente el cumplimiento y adhesión a las políticas de la organización, planes, procedimientos, leyes, regulaciones y contratos.

**Entorno / Ambiente de Control** – Se refiere a la actitud y a las acciones del Consejo y de la dirección respecto a la importancia del control dentro de la organización. El entorno de control proporciona disciplina y estructura para la consecución de los objetivos principales del sistema de control interno. El entorno de control consta de los siguientes elementos:

- Integridad y valores éticos.
- Filosofía de dirección y estilo de gestión.
- Estructura de la organización.
- Asignación de autoridad y responsabilidad.
- Políticas y prácticas de recursos humanos.
- Compromiso de competencia profesional.

**Estatuto (Charter)** – El Estatuto (charter) de la actividad de auditoría interna es un documento formal escrito que define el objetivo, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El Estatuto debe (a) establecer la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, (b) autorizar el acceso a los registros, al personal y a los bienes pertinentes para la ejecución de los trabajos, y (c) definir el ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna.

**Fraude.** Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Estos actos no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio.

**Impedimentos** - Los impedimentos a la objetividad individual y a la independencia de la organización pueden incluir limitaciones de recursos (fondos), conflicto de intereses, limitaciones de alcance, y restricciones al acceso a los registros, al personal y a las propiedades.

**Director Ejecutivo de Auditoría** – La máxima posición responsable de las actividades de auditoría interna *dentro* de la organización. En una actividad tradicional de auditoría interna, esta posición sería la de director de auditoría interna. En el caso de que las actividades de auditoría interna se obtengan de proveedores externos de servicios, el director ejecutivo de auditoría es la persona responsable de: supervisar el contrato de servicios, asegurar la calidad general de estas actividades, reportar a la dirección superior y al Consejo respecto de las actividades de auditoría interna, y efectuar el seguimiento de los resultados del trabajo. El término también incluye títulos como el de Auditor General, Jefe de Auditoría Interna, e Interventor.

**Objetividad** - Es una actitud mental independiente, que exige que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer de manera significativa su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría.

**Objetivos del Trabajo** - Declaraciones generales establecidas por los auditores internos que definen los logros pretendidos del trabajo.

**Procesos de Control** - Las políticas, procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos.

**Procesos de Gobierno / Procesos de Dirección.** Se refieren a los procedimientos utilizados por los representantes de los propietarios de la organización (accionistas, etc.) para proveer vigilancia sobre los procesos de riesgo y control administrados por la dirección.

**Programa de Trabajo** - Un documento que consiste en una lista de los procedimientos a seguir durante un trabajo, diseñado para cumplir con el plan del trabajo.

**Proveedor / Suministrador de Servicios Externo** - Se refiere a una persona o empresa, independiente de la organización, que tiene especiales conocimientos, técnicas, o experiencia en una disciplina en particular. Entre los proveedores de servicios externos se incluyen, entre otros: actuarios, contables, tasadores, expertos en medio ambiente, investigadores de fraude, abogados, ingenieros, geólogos, expertos en seguridad, estadísticos, expertos en tecnología informática, los auditores externos de la organización, y otras organizaciones de auditoría. Un proveedor de servicios externo puede ser contratado por el Consejo, la alta dirección, o el director ejecutivo de auditoría.

**Riesgo** - Es la incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.

**Servicios de Aseguramiento** – Un examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una organización. Por ejemplo: trabajos financieros, de desempeño, de cumplimiento, de seguridad de sistemas y de “due diligence”.

**Servicios de consultoría** – Son las actividades de asesoramiento y servicios relacionados, proporcionadas a los clientes, cuya naturaleza y alcance estén acordados con los mismos y estén dirigidas a añadir valor y a mejorar las operaciones de una organización. Algunos ejemplos de estas actividades son el consejo, el asesoramiento, la facilitación, el diseño de procesos, y el entrenamiento.

**Trabajo** – Una específica asignación de auditoría interna, tarea o actividad de revisión, tal como auditoría interna, revisión de Autoevaluación de Control, examen de fraude, o consultoría. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.

The Institute of Internal Auditors es una asociación internacional dedicada al desarrollo profesional continuado del auditor interno y de la profesión de auditoría interna.

Copyright © 2001 para The Institute of Internal Auditors, 249 Maitland Avenue, Altamonte Springs, Florida 32701-4201 - USA. Todos los derechos reservados. Ninguna parte de este documento puede ser reproducida, almacenada en un sistema de copiado o transmitida de forma alguna por ningún medio – electrónico, mecánico, fotocopiado, grabación o cualquier otro- sin el previo permiso escrito del editor.

Los procedimientos para traducir o adaptar alguna parte de este documento están detallados en el mismo, bajo el título específico.

Para obtener permiso para traducir, adaptar o reproducir alguna parte de este documento, contactar con:

Administrator, Global Practices Center  
The Institute of Internal Auditors  
247 Maitland Avenue  
Altamonte Springs, Florida 32701-4201 - USA  
Phone: +1-407- 830-7600, ext. 256  
FAX: +1-407- 831-5171

ISBN 0-89413-454-X

## **Reconocimientos**

The Institute of Internal Auditors (IIA) agradece a las agencias gubernamentales, organizaciones profesionales, auditores internos y externos, así como miembros de la administración, consejos directivos y académicos que proporcionaron su orientación y asistencia en el desarrollo e implementación de las *Normas*. El IIA esta profundamente en deuda con aquellas personas que han apoyado al Internal Auditing Standards Board y sus subcomités a través de los años.