

Auditoría Gubernamental

Ejecución del Trabajo de Auditoría Interna

Felipe Malgüe T.

Contador Público y Auditor, Universidad de Santiago de Chile

Diplomado en Gestión de Personas, Universidad de Chile

Diplomado en Finanzas y Seguros, Universidad Politécnica de Valencia, España

MBA, Universidad de Lleida - España

Doctor © en Economía, Empresa y Derecho, Universidad Pública de Navarra - España

Ejecución del Trabajo de Auditoría Interna

Documento
Técnico
Número 85

DOCUMENTO TÉCNICO N° 85
Versión 0.1

**EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE
AUDITORÍA INTERNA**



Consejo de
Auditoría Interna
General de
Gobierno

Gobierno de Chile

Cómo vamos

- **Introducción**
- **Modelo Integral de Auditoría Interna de Gobierno**
- **Formulación del Plan Estratégico de Auditoría Interna**
- **Formulación del Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgos**
- **Planificación del Trabajo de Auditoría Interna**
- **Ejecución del Trabajo de Auditoría Interna** ←
- **Comunicación del Trabajo de Auditoría Interna**
- **Seguimiento del Trabajo de Auditoría Interna**



Ejecución del Trabajo de Auditoría Interna



Paso 1: Reunión de Inicio del Trabajo en Terreno

Este paso debería comenzar de acuerdo al cronograma definido en la planificación del trabajo.

Tal como se señala en el Documento Técnico N° 84: Planificación del Trabajo de Auditoría Interna, la reunión preliminar con los responsables de la actividad operativa, generalmente se efectúa en esa etapa, después de que el Jefe de Auditoría le ha enviado la comunicación inicial.

Dicha reunión también podría realizarse en la ejecución del trabajo, en particular cuando se trata de temas o materias que ya han sido auditadas en ocasiones anteriores y son cercanas en el tiempo a la actividad de aseguramiento actual y se cuenta con un programa de auditoría completo y actualizado.



Paso 2: Recopilación de datos e información y aplicación de pruebas de auditoría

RECOPIACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN

En este paso, el auditor debería obtener de las personas definidas en la reunión de inicio del trabajo en terreno, el acceso a la información y documentación necesarias para realizar su labor.

La recopilación de documentos y antecedentes debe estar relacionada con los riesgos y controles claves de la actividad operativa, definidos en el programa de auditoría, por lo que el auditor debe ser muy preciso y explícito en sus requerimientos.

Con la finalidad de sistematizar y resguardar la información solicitada y analizada, es necesario elaborar un procedimiento documentado para establecer las pautas y definir la metodología para la elaboración, codificación, revisión, aprobación, distribución, adopción de modificaciones y cambios, y para realizar el control de los papeles de trabajo de auditoría.

En estos documentos se registrará la evidencia de auditoría obtenida, es decir, los datos y antecedentes referentes al análisis, evaluación, comprobación y conclusión sobre los riesgos y controles claves evaluados. Esta documentación deberá mantenerse en registros debidamente resguardados, por un tiempo definido y con un responsable de su custodia y mantención.

La evidencia está constituida por todos los hechos susceptibles de ser probados por el auditor. Debe ser suficiente, fiable, relevante y útil.



Paso 2: Recopilación de datos e información y aplicación de pruebas de auditoría

APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE AUDITORIA

Para obtener evidencia de auditoría suficiente, fiable, relevante y útil, en el desarrollo de las actividades en terreno, el auditor interno aplicará las pruebas de auditoría definidas en el programa de trabajo aprobado por el Jefe de Auditoría

En la práctica permitirán concluir si el control asociado a un riesgo fue diseñado, implantado y si está operando de acuerdo al diseño, y por lo tanto, contribuye a mitigar los riesgos y por consiguiente, a alcanzar los objetivos de control interno en la organización en forma razonable.

Entre otros, los procedimientos que se podrían incluir son:



Paso 2: Recopilación de datos e información y aplicación de pruebas de auditoría

APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE AUDITORIA

Procedimientos de Auditoría Manuales

- **Consulta:**

Cuestionarios.
Entrevistas.
Checklist.

- *Observación.*
- *Inspección.*
- *Revisión de Comprobantes.*
- *Rastreo.*
- *Reejecución.*
- *Confirmación.*
- *Investigación.*
- *Evaluación.*
- *Procedimientos Analíticos .*

Técnicas de Auditoría Asistidas por Computadora (TAAC)

- *Software General de Auditoría (GAS).*
- *Software Utilitario.*
- *Datos de Prueba.*
- *Análisis de Traza y Mapeo.*
- *Sistemas Expertos de Auditoría.*



Paso 3: Documentación del Trabajo

La aplicación y resultados de las técnicas y procedimientos utilizados en el trabajo de auditoría se registran en documentos físicos y electrónicos, habitualmente denominados papeles de trabajo de auditoría, los cuales en su conjunto constituyen el registro o expediente de la auditoría.

Los papeles de trabajo de auditoría deben ser revisados para asegurar que se han aplicado las pruebas de auditoría previstas en el programa de trabajo y que soportan adecuadamente el contenido el informe. Esta revisión debe ser llevada a cabo por el Jefe de Auditoría o por un auditor de experiencia encargado, que generalmente es denominado "Supervisor".

La documentación debe estar preparada de manera profesional, libre de comentarios ajenos al desarrollo del trabajo realizado. Las personas que no están familiarizados con los detalles del trabajo deben ser capaces de seguir y entender la información fácilmente.

En general hay cinco principios generalmente aceptados para generar y mantener una adecuada documentación del trabajo, estos son:

- *Completa y exacta.*
- *Relevante.*
- *Clara y comprensible.*
- *Legible y ordenada.*
- *Preparada en un formato estandarizado.*



Paso 4: Análisis y evaluación de la evidencia - Discusión de hallazgos y conclusiones

El objetivo principal de este paso es concluir si los controles claves que mitigan los riesgos, están diseñados adecuadamente, están implantados y funcionan según lo diseñado. Lo anterior requiere utilizar el criterio profesional al evaluar la evidencia reunida y llegar a conclusiones informadas.

La información obtenida en una determinada actividad operativa auditada, se examina y evalúa contra los criterios de auditoría. El alcance y profundidad del referido análisis fue definido en el programa de auditoría aprobado, entre otros, en función del objetivo general y los específicos de auditoría, al riesgo de auditoría y a la naturaleza y características de la actividad operativa donde se realiza el trabajo de auditoría.

[illegible]

Paso 5: Revisión y evaluación del equipo de Auditoría

Una vez que se han realizado los análisis, determinado los hallazgos, formulado las conclusiones del trabajo de auditoría y completados los papeles de trabajo, es aconsejable realizar una revisión y evaluación de resultado y desempeño del equipo de auditoría interna, por parte del auditor supervisor del trabajo.

El supervisor debe considerar como referencias para realizar esta actividad, al menos; los antecedentes de la evaluación realizada durante el desarrollo del trabajo, la consistencia de la información contenida en los papeles de trabajo y los comentarios y observaciones incluidos en la encuesta de evaluación realizada por los responsables de la actividad operativa, si esta ya ha sido realizada.



Paso 6: Reunión de Término del Trabajo en Terreno



Los auditores internos deben comentar las conclusiones y recomendaciones con los niveles directivos apropiados antes de que el Jefe de Auditoría emita el informe final.

El propósito principal de la reunión de término es asegurar la precisión de la información obtenida y usada por los auditores internos. Un propósito secundario es mejorar las relaciones con los responsables operativos de las áreas donde se realiza el aseguramiento.

En la práctica esta reunión también podría realizarse en la Etapa de Comunicación del Trabajo de Auditoría Interna, utilizando como base para comentar las conclusiones y recomendaciones del trabajo, el pre informe o borrador final de auditoría.

Posteriormente a esta reunión, se procede a refinar los resultados y conclusiones con la finalidad de comunicar formalmente los resultados de la auditoría al Jefe de Servicio y a los responsables de la actividad operativa donde se realizó el trabajo, mediante la emisión y remisión del informe final de auditoría.

SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

Corresponde a la coordinación de los recursos durante la planificación, ejecución, comunicación y seguimiento de los resultados del trabajo de auditoría, a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de las metas y objetivos planteados al inicio del mismo, así como la debida aplicación de los procedimientos y técnicas establecidos.

El alcance de la supervisión requerida dependerá del nivel de pericia y experiencia de los auditores internos y de la complejidad del trabajo. El Jefe de Auditoría tiene la responsabilidad general de la supervisión, ya sea que haya sido desempeñado por la auditoría interna o para ella, pero puede designar a integrantes del equipo con conocimiento y experiencia adecuada para llevar a cabo la tarea de supervisión.



PASOS ETAPA	FACTORES CLAVES PARA SUPERVISIÓN	
PASO N° 1: REUNIÓN DE INICIO DEL TRABAJO EN TERRENO	<ul style="list-style-type: none"> Número y tipo de participantes de la actividad operativa donde se realizó el trabajo. Cumplimiento de fecha y hora de realización. Cumplimiento del temario de la reunión. 	<p>Existe evidencia de que los trabajos son adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal</p>
PASO N° 2: RECOPIACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN Y APLICACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORÍA	<ul style="list-style-type: none"> Tiempo de entrega de información solicitada. Medidas adicionales para obtener la información. Cantidad y tipo de información obtenida en relación a lo programado Naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos aplicados en relación a lo programado. 	
PASO N° 3: DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> Existe suficiente información documentada para respaldar las conclusiones y los resultados del trabajo. Registros o papeles de trabajo clasificados, ordenados y archivados de acuerdo al procedimiento documentado. Papeles de trabajo que incluyen toda la información relevante para lograr los objetivos. El acceso a los papeles de trabajo está controlado y estos se retienen según la política de la organización 	
PASO N° 4: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA EVIDENCIA - DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y CONCLUSIONES	<ul style="list-style-type: none"> Conclusiones y resultados del trabajo se basan en análisis y evaluaciones adecuados. Conclusiones debidamente respaldadas con documentos y datos. Claridad y justificación en la determinación de causa raíz de los hallazgos Complejidad en la formulación de recomendaciones. Claridad y justificación en las conclusiones. 	
PASO N° 5: REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL EQUIPO DE AUDITORÍA	<ul style="list-style-type: none"> Realización de una revisión y evaluación de resultado y desempeño del equipo por parte del supervisor. Oportunidad de la evaluación después del término del trabajo en terreno. Informe de supervisor sobre oportunidades de mejora y fortalezas observadas. Medidas comprometidas para superar las debilidades señaladas por el supervisor. 	
PASO N° 6: REUNIÓN DE TÉRMINO DEL TRABAJO EN TERRENO	<ul style="list-style-type: none"> Número y tipo de participantes de parte del área auditada. Cumplimiento de fecha y hora de realización. Cumplimiento del temario de la reunión. Número de hallazgos de auditoría desvirtuados. 	

FORMATOS Y FECHAS PARA ENVIAR INFORMACIÓN AL CAIGG

El CAIGG informará oportunamente a la Red de Auditores Internos sobre los formatos, fechas y medios mediante el cual se deben remitir los informes y otros reportes a dicho organismo.

