

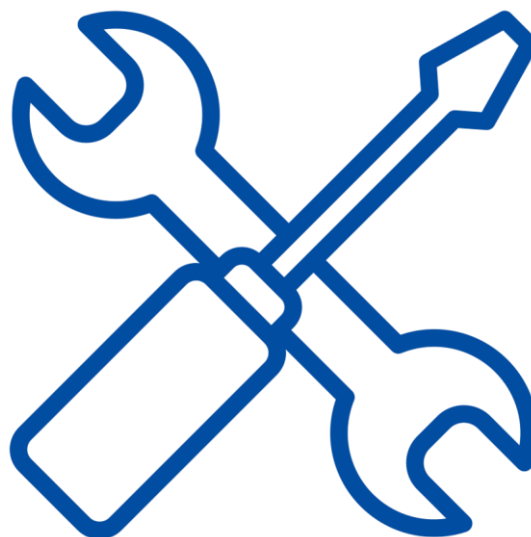
Manual
2020

Manual de Auditoría

Nuestra forma de trabajar

septiembre de 2020

www.myauditspot.com





Renuncia

Esta información ha sido preparada sólo con fines de información general y no está destinado a ser confiado para la contabilidad, impuestos, auditoría, u otro asesoramiento profesional.

www.myauditspot.com

Contenido

Introducción	43
.....	4
Propósito de este Manual	43
.....	4
Aplicabilidad	43
.....	4
Actualizaciones del Manual.....	43
.....	4
Distribución.....	43
.....	4
Confidencialidad	43
.....	4
Usando este documento.....	43
.....	4
Departamento de Auditoría Interna	54
.....	5
Carta de Auditoría Interna.....	54
.....	5
Código de Práctica.....	54

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Funciones y responsabilidades.....	1110
.....	11
Documentación y Normas de Papel de Trabajo.....	1211
.....	12
Informes y Comunicación	1211
.....	12
Revisión de mitad de año	1311
.....	13
Auditoría Interna.....	1413
.....	14
Metodología de auditoría.....	1413
.....	14
Planificación	1514
.....	15
Trabajo de campo.....	1716
.....	17
Informes.....	1918
.....	19
Cerrar.....	2220
.....	22
Seguimiento de acciones	2422
.....	24
Monitoreo mensual.....	2422
.....	24
Aceptación de riesgos	2724
.....	27

SÓLO POR
EJEMPLO

CONSULTE NUESTRAS EXENCIONES DE RESPONSABILIDAD
CONTENIDAS EN NUESTRO SITIO WEB WWW.MYAUDITSPOT.COM

Informes.....	2725
.....	27
Aumento de la emisión.....	2825
.....	28
Supervisión del rendimiento.....	2926
.....	29
KPIs.....	2926
.....	29
Encuesta.....	3127
.....	31
Informes.....	3128
.....	31
Gestión de funciones de auditoría.....	3229
.....	32
Comité de Auditoría Cubierta.....	3229
.....	32
Boletín de Auditoría Interna.....	3229
.....	32
Reuniones semanales.....	3229
.....	32
Aprendizaje y Formación.....	3330
.....	33
Gestión del rendimiento.....	3330
.....	33
Apéndice 1.	3532
.....	35
Apéndice 2.	3633
.....	36
Apéndice 3.	3835
.....	38
Apéndice 4.	3936
.....	39

Introducción

Propósito de este Manual

Este manual describe los procesos de auditoría interna de **Business Name**, incluidos aspectos como la carta de auditoría, el código de prácticas, los objetivos de estructura de equipo de auditoría interna, el código de ética para auditores internos, la planificación anual, el enfoque de auditoría, la documentación, la emisión de informes, el seguimiento de las recomendaciones de auditoría y la gestión del rendimiento.

El propósito de este manual es actuar como una guía de referencia rápida para todos los auditores internos en relación con la metodología de auditoría interna y tener uniformidad en la presentación de informes. Este documento establece nuestras formas de trabajo y expectativas mínimas que deben cumplirse en todos los casos.

Aplicabilidad

Las metodologías descritas en este manual son obligatorias. Si el Auditor Interno considera que la aplicación de la metodología no es apropiada para un proyecto en particular, o será ineficiente aplicar la metodología estándar, entonces esto debe ser discutido con el Jefe de Auditoría Interna y el outcome documentado en consecuencia. Cuando el Jefe de Auditoría Interna renuncie a los requisitos para utilizar la metodología estándar, deberá documentarse en el expediente de proyecto correspondiente.

Actualizaciones al Manual

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Distribución

Este manual se distribuirá a todo el personal de Auditoría Interna y a los Auditores Internos designados para su referencia. Este documento no debe distribuirse a ninguna persona fuera de la Auditoría Interna o fuera del negocio sin el consentimiento previo por escrito del Jefe de Auditoría Interna.

Confidencialidad

El contenido de este manual es confidencial. Las copias o extractos de este manual no pueden ser proporcionados a ninguna persona que no pertenezca al departamento de auditoría interna, sin el permiso previo del Jefe de Auditoría Interna.

Uso de este documento

Este manual ha sido diseñado para cubrir todos los procesos de auditoría y explicarlos de una manera simple y fácil de entender. Cuando proceda, se han incluido referencias a cualquier norma de las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de Auditoría Interna (Normas). Además, también se han incluido enlaces a plantillas que ayudarán a garantizar el cumplimiento del manual.

Departamento de Auditoría Interna

El éxito de nuestro Departamento se basa en las personas de nuestro equipo y en los procesos que hemos incorporado. Consideramos esto a través del propósito, las actividades y el alcance de la Auditoría Interna.

La Auditoría Interna es independiente del negocio e informa directamente al Comité de Auditoría, de acuerdo con el modelo de Tres Líneas de Defensa. La Auditoría Interna debe contar con el apoyo del ejecutivo dentro **de Nombre comercial** y de todos los empleados. La empresa y su dirección deben garantizar que la Auditoría Interna esté suficientemente respaldada para llevar a cabo sus objetivos y responsabilidades en consonancia con su finalidad.

Puede encontrar una copia de nuestra estructura de equipo / organigrama en **el Apéndice 1.**

Carta de Auditoría Interna

El propósito, las actividades y el alcance de la Auditoría Interna están documentados en la Carta de Auditoría Interna. La Carta de Auditoría Interna debe revisarse anualmente, con cualquier cambio en la Carta documentado y comunicado al Comité de Auditoría como parte de nuestra actualización de revisión anual.

El propósito de la Auditoría Interna

Nuestro propósito y cómo logramos esto se demuestra a continuación. Esto debe leerse conjuntamente con la Carta de Auditoría Interna.

Lo que se logra mediante:

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



dirección sobre la eficacia de los controles que operan en todas las entidades de la empresa y la salvaguardia y mitigación de riesgos

respondemos a estos en consecuencia a través de

Garantizar la eficacia

Nos aseguramos de que los controles de all funcionen eficazmente y de que los equipos en revisión estén operando de manera eficiente mientras cumplen

Mejora continua

Buscamos mejorar continuamente dentro del equipo de auditoría, pero también ayudamos a las áreas en revisión a tener éxito y mejorar las formas de trabajo.

evaluación

Entendemos el diseño y la implementación de controles e identificamos casos en los que el diseño o la implementación no es apropiado o donde la cobertura de control es insuficiente

Código de prácticas

La Auditoría Interna cumple con el Código de Práctica emitido por el Instituto de Auditores Internos. Como parte de la actualización de revisión anual, la Auditoría Interna debe presentar al Comité de Auditoría una evaluación sobre nuestro cumplimiento con el Código de Prácticas.

Una copia del Código de Práctica se puede [leer aquí](#).

Código de ética

El Código de ética es una declaración de principios y expectativas que rige el comportamiento de las personas y organizaciones en la realización de auditorías internas. El código de ética es proporcionado por el Instituto de Auditores Internos y es obligatorio para todos los auditores dentro del equipo de Auditoría Interna de Nombre **Comercial**.

Regla	Principio
Integridad	La integridad de los auditores internos establece la confianza y, por lo tanto, proporciona la base para confiar en su juicio.
Objetividad	Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional en la recopilación, evaluación y comunicación de información sobre la actividad o proceso que se está examinando. Los auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias pertinentes y no están indebidamente influenciados por sus propios intereses o por otros en la formación de sentencias
Confidentiality	Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la autoridad apropiada a menos que exista una obligación legal o profesional de hacerlo.
Competencia	Los auditores internos aplican los conocimientos, las habilidades y la experiencia necesarios en el desempeño de los servicios de auditoría interna.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Auditores internos:

- Realizarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- Observará la ley y hará las divulgaciones esperadas por la ley y la profesión.
- No será a sabiendas parte de ninguna actividad ilegal, ni participará en actos que sean desacreditables para la profesión de auditoría interna o para la organización.
- Respetar y contribuir a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

Principio de objetividad

Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional en la recopilación, evaluación y comunicación de información sobre la actividad o proceso que se está examinando. Los auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias pertinentes y no están indebidamente influenciados por sus propios intereses o por otros en la formación de juicios.

Reglas de Conducta

Auditores internos:

- No participará en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o presumirse que perjudica su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.
- No aceptará nada que pueda perjudicar o presumirse que perjudica su juicio profesional.
- Divulgará todos los hechos materiales que les sean conocidos y que, si no se divulgan, puedan distorsionar la notificación de las actividades objeto de examen.

Principio de confidencialidad

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

Reglas de Conducta

Audidores internos:

- Será prudente en el uso y protección de la información adquirida en el ejercicio de sus funciones.
- No utilizará información para ningún beneficio personal o de ninguna manera que sea contraria a la ley o perjudicial para los objetivos legítimos y éticos de la organización.

Principio de competencia

Los auditores internos aplican los conocimientos, las habilidades y la experiencia necesarios en el desempeño de los servicios de auditoría interna.

Reglas de Conducta

Audidores internos:

- Participará únicamente en aquellos servicios para los que tengan los conocimientos, habilidades y experiencia necesarios.
- Realizará servicios de auditoría interna de conformidad con las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.
- Mejorará continuamente su competencia y la eficacia y calidad de sus servicios.

Selección, reclutamiento y retención

Es importante que la Auditoría Interna contrate y conserve a los miembros correctos del equipo. Para ello, se tiene en cuenta el Marco de Competencias de Auditoría Interna emitido por el Instituto de Auditores Internos. El marco de competencias se puede [leer aquí](#).

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



La cualificación y experiencia de cada auditor se presenta en la siguiente tabla. Esto es coherente con los requisitos según las descripciones de roles incluidas en **el Apéndice 3.**

Experiencia / Nivel	Equipo Asistente	Jefe de Auditoría	Director	Gerente Senior	director	Senior Auditor	Auditor	Graduado
Licenciado en Contabilidad o Empresas	-	P	P	P	P	P	P	-
Posgrado en contabilidad o auditoría (es decir, Auditor Interno Certificado o Contador Colegiado).	-	P	P	P	P	-	-	-
Cualificación específica de la función (es decir, CISA para auditores de TI).	-	P	P	P	P	-	-	-
Años de experiencia	-	10	8	7	6	4	-	-

Funciones y responsabilidades

Las expectativas y responsabilidades se establecen para cada rol que se describen en la descripción del rol. A continuación se incluye una versión resumida de las funciones y responsabilidades. Estas características son coherentes con las descripciones de roles incluidas en **el Apéndice 3** y están de acuerdo con el Marco de Competencia establecido por el Instituto de Auditores Internos.

Las funciones y responsabilidades deben revisarse cada año e incluirse en la actualización anual de la revisión al Comité de Auditoría. Cualquier actualización de las descripciones de roles debe confirmarse con HR antes de ser procesada.

Al revisar la matriz siguiente, se debe aplicar la siguiente leyenda.

Responsable	Revisor	Hacedor	Informado
-------------	---------	---------	-----------

Actividad	Equipo Aresistente	Jefe de Auditoría	Director	Gerente Senior	director	Senior Auditor	Auditor	Graduado
Planificación Anual								
Carta de Auditoría Interna		Responsable	Revisor	Hacedor	Informado			
Estrategia de Auditoría Interna		Responsable	Revisor	Hacedor	Informado			
Universo de Auditoría Interna		Responsable	Revisor	Hacedor	Informado			
Estrategia Organizacional e Información Externa		Informado	Revisor	Hacedor	Informado			
Debates entre las partes interesadas		Informado	Revisor	Hacedor	Informado			
Plan Estratégico y Plan Anual		Responsable	Revisor	Hacedor	Informado			
Presentación ante el Comité de Auditoría		Responsable	Revisor	Hacedor	Informado			
Comunicar plan al equipo de auditoría interna		Responsable	Revisor	Hacedor	Informado			
Auditoría Interna								

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)

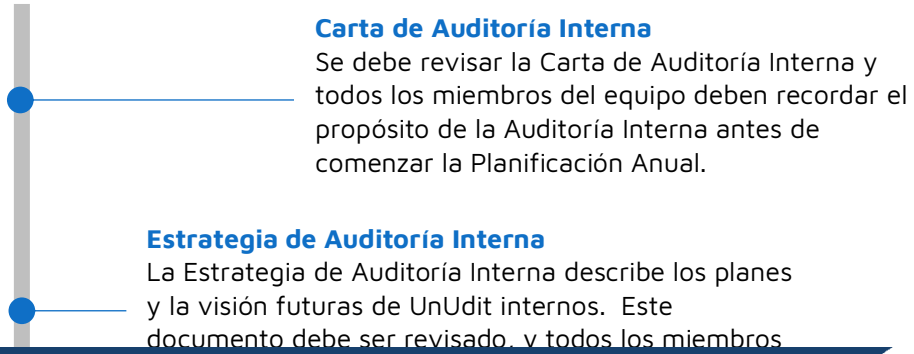


Planificación Anual

La planificación anual es fundamental para garantizar que ofrecemos un plan basado en el riesgo que proporciona al comité de auditoría y a la dirección la comodidad de que los controles funcionen según lo diseñado y eficazmente dentro del negocio. Para lograrlo, al tiempo que aportamos valor al negocio, se debe seguir nuestra metodología de planificación anual, como se detalla a continuación.

Metodología de planificación anual

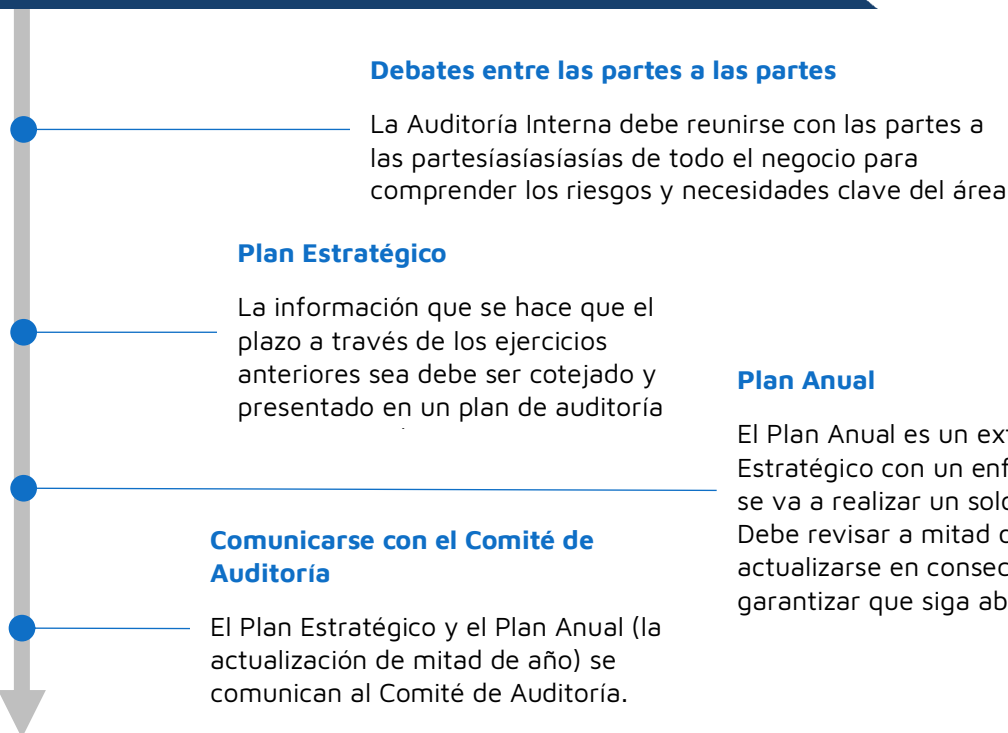
El siguiente diagrama describe el proceso de planificación anual que debe seguirse:



Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Carta de Auditoría Interna

La Carta de Auditoría Interna establece las funciones y responsabilidades de la Auditoría Interna. Además, también establece las expectativas de la gerencia y describe claramente nuestras formas de trabajo.

La Carta de Auditoría Interna debe revisarse y actualizarse en consecuencia. Todos los miembros del equipo involucrados en el proceso de Planificación Anual deben ser informados de la Carta de Auditoría Interna.

Al comienzo del proceso de planificación anual, la Carta de Auditoría Interna debe comunicarse a las partes interesadas clave.

Estrategia de Auditoría Interna

La Estrategia de Auditoría Interna describe lo que tiene que lograr la Auditoría Interna, cuál es su visión y cómo lo cumplirá. Cuando proceda, la Estrategia de Auditoría Interna debe actualizarse y todos los miembros del equipo deben estar al tanto de la Estrategia y de cómo esto se vincula al proceso de planificación anual.

Universo de Auditoría Interna

Se debe realizar una revisión del Universo de Auditoría para asegurarse de que está actualizado y refleja correctamente el estado actual de todas las auditorías y proporciona un historial preciso. Una vez completado y actualizado, el Universo de Auditoría debe identificar una serie de auditorías y entidades auditables que están marcadas con el oído / debido para una revisión. Esta lista incluirá las entidades y temas de auditoría que no se hayan revisado previamente, o temas de auditoría que hayan alcanzado su ciclo de auditoría.

Esta lista de temas de auditoría debe extraerse e incluirse en la cubierta de la reunión de planificación anual, que se presentará a las partes interesadas clave para su consideración. Debe haber una cubierta de reunión de

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Además de lo anterior, la Auditoría Interna debe considerar los riesgos clave que afectan a la industria, o documentos de orientación de alto riesgo, emitidos por el Big 4 y el Instituto de Auditores Internos. Estos riesgos, y cualquier otro que el equipo de Auditoría Interna haya identificado, deben documentarse e incluirse en la plataforma anual de reuniones de planificación.

Debates entre las partes interesadas

Debe mantenerse un registro que muestre a todas las partes interesadas en el proceso de planificación anual y cuando se haya programado y celebrado una reunión con la parte interesada pertinente. Las partes interesadas que deben ser consideradas deben incluir, pero no limitarse a, ejecutivos de cada entidad auditable y áreas de negocio, el Comité de Auditoría y la alta dirección de la empresa.

La plataforma anual de la reunión de planificación debe presentarse a cada parte interesada clave. La cubierta anual de planificación de la planificación debe incluir:

- Una copia de la Carta de Auditoría Interna, o un enlace a ella.
- Una lista de todos los temas de auditoría potenciales según el Universo de Auditoría.
- Una lista de las actividades clave identificadas a partir de la estrategia organizativa y los posibles riesgos para cada actividad.
- Una lista de posibles riesgos que afectan al negocio y a la industria, así como los riesgos identificados por terceros.
- Un punto de discusión mediante el cual la parte interesada clave nos informa de los planes futuros.
- Un punto de discusión mediante el cual la parte interesada clave nos informa de los desafíos y riesgos que ven.
- Un punto de discusión mediante el cual la parte interesada clave nos informa de los temas de auditoría que les gustaría.

Es fundamental que obtengamos una lista preliminar de temas de auditoría de la parte interesada clave.

Plan Estratégico

Basándonos en la investigación y los procedimientos antes mencionados realizados, desarrollamos un Plan Estratégico de Auditoría Interna que se extiende por más de 5 años. Este proyecto de plan se comunica a todas las partes interesadas clave para su revisión y aportación. Los ajustes deben efectuarse según sea necesario antes de ser presentados al Comité de Auditoría para su aprobación definitiva.

Plan Anual

El Plan Anual es un subconjunto del Plan Estratégico antes mencionado. Para garantizar que todas las partes interesadas clave hayan revisado y aprobado el Plan Estratégico y el Plan Anual propuestos, se debe obtener y guardar en el archivo el correo electrónico o la aprobación documentada.

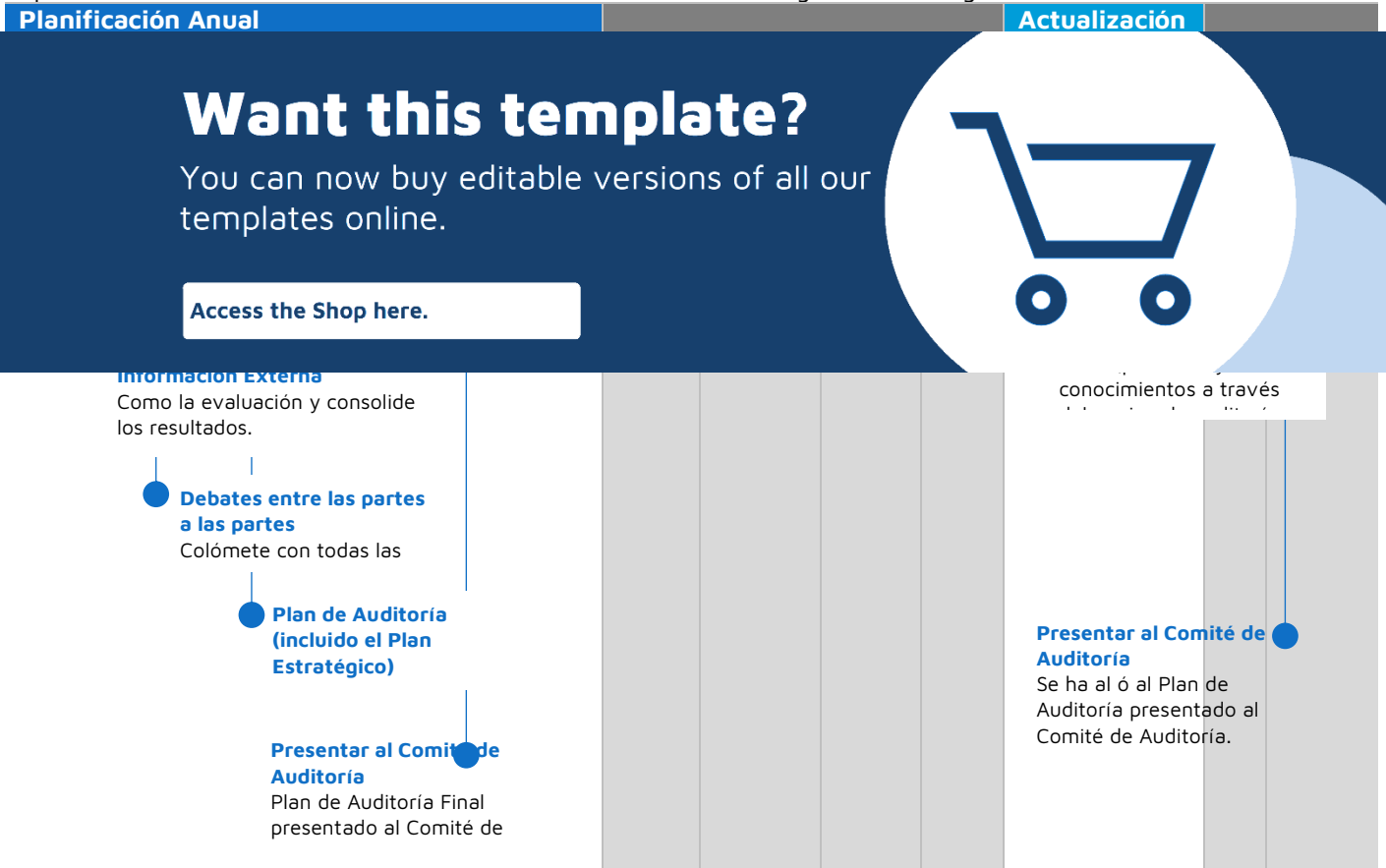
El Plan Anual debe ir acompañado de un documento de trabajo sobre el presupuesto y la asignación de recursos.

Comunicarse con el Comité de Auditoría

El Plan Estratégico y el Plan Anual sólo deben comunicarse al Comité de Auditoría una vez que todas las partes interesadas clave y de la dirección hayan comprado el plan y lo hayan aprobado. El Plan debe ser esbozado en el Comité de Auditoría, incluyendo una visión general de los factores clave del plan y los beneficios previstos del plan.

Plazos

El proceso de Planificación Anual debe ocurrir de acuerdo con el siguiente cronograma.



Los plazos anteriores pueden cambiar dependiendo del calendario del Comité de Auditoría.

Funciones y responsabilidades

Las tareas a completar y las responsabilidades asociadas se documentan a continuación:

Responsable	Revisor	Hacedor	Informado

Actividad	Equipo Aresistente	Jefe de Auditoría	Director	Gerente Senior	director	Senior Auditor	Auditor	Graduado
Planificación Anual								
Carta de Auditoría Interna								
Estrategia de Auditoría Interna								
Universo de Auditoría Interna								
Estrategia Organizacional e Información Externa								
Debates entre las partes interesadas								
Plan Estratégico y Plan Anual								
Presentación ante el Comité de Auditoría								
Comunicar plan al equipo de auditoría interna								

Documentación y Normas de Papel de Trabajo

Es importante que todos los aspectos del proceso de planificación anual se documente y almacene de forma centralizada en la red de auditoría. La tabla siguiente representa qué documentos deben existir para cada etapa del proceso de planificación.

Etapa en el proceso de planificación	Documentación esperada
Carta de Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Auditoría Interna

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Información Externa	<ul style="list-style-type: none"> Copia de cualquier información externa Documento de trabajo que resume la revisión y la información que se llevará a cabo.
Debates entre las partes interesadas	<ul style="list-style-type: none"> Registro de partes interesadas Cubierta de reunión de planificación anual para cada parte interesada clave Actas de la reunión de cada discusión Papel de trabajo que resume la información clave que se debe llevar a cabo.
Plan Estratégico y Plan Anual	<ul style="list-style-type: none"> Copia del proyecto de plan estratégico, que incluye pruebas de revisión y explicaciones sobre por qué los temas de auditoría pueden haber sido revisados. Copia final del plan estratégico y anual. Cálculos para el presupuesto de auditoría y recursos.
Presentación al Comité de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> Cubierta del Comité de Auditoría Final Plan Estratégico Final de Auditoría un Plan Anual.

Informes y Comunicación

La transparencia es fundamental en todas las etapas del proceso, sin embargo, el Jefe de Auditoría Interna debe revisar los siguientes documentos antes de ser comunicados:

- Carta de Auditoría Interna
- Estrategia de Auditoría Interna
- Plan Estratégico de Auditoría Interna

- Plan Anual de Auditoría Interna
- Cubierta del Comité de Auditoría.

Revisión de mitad de año

Como parte de la revisión de mitad de año, el equipo de auditoría debe volver a utilizar el mismo registro de partes interesadas clave que se utiliza en el proceso de planificación anual. Cada parte interesada debe ser satisfecha informalmente y cuestionada si ha habido algún cambio que el equipo de Auditoría Interna deba tener en cuenta. Cuando sea necesario, se deben realizar actualizaciones del plan anual.

Todas las reuniones deben documentarse y guardarse en el archivo en consecuencia.

El plan anual actualizado debe comunicarse a todas las partes interesadas clave y la aprobación buscada para cualquier cambio.

El plan anual actualizado, la visión general de los cambios y las razones de esos cambios deben presentarse al Comité de Auditoría.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Auditoría Interna

Metodología de auditoría

El siguiente diagrama describe el proceso de planificación anual que debe seguirse:

Fase	Semana	Actividades clave
Planificación	Semana 1	<ul style="list-style-type: none"> Introducción al kit de auditoría para enviar al área de negocio. Reunión de bienvenida que se llevará a cabo con el área de negocios.
	Semana 2	<ul style="list-style-type: none"> Documento completo de investigación y planificación de antecedentes Completa el documento de trabajo Reseñas anteriores. Iniciar el papel de trabajo Deserción y Control.
	Semana 3	<ul style="list-style-type: none"> Organizar la planificación con reuniones de negocios. Continúe con la planificación con reuniones de negocios. Complete todos los tutoriales de procesos y la asignación de procesos. Documento de trabajo completo de riesgos y controles.
	Semana 4	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la reunión de planificación del equipo de auditoría. Emitir proyecto de términos de referencia para su revisión. Emitir proyecto de presupuesto de auditoría para su revisión. Emitir proyecto de programa de trabajo de auditoría para su revisión. Revisión de archivos de planificación completada.
		<ul style="list-style-type: none"> Emitir términos de referencia Presupuesto de auditoría completo.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Campo	Semana 9	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la reunión de actualización del estado de auditoría. Concluir el trabajo de campo de auditoría. Llevar a cabo la reunión de actualización del estado de auditoría. Las observaciones preliminares y las posibles recomendaciones deben debatirse aquí. Proporcionar una lista de problemas potenciales a las partes interesadas clave. Revisión de archivos de trabajo de campo completada.
	Semana 10	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la reunión de envoltura del equipo. Taller de Hallazgos y Acciones. Informe del borrador de la emisión para la revisión interna.
Informes	Semana 11	<ul style="list-style-type: none"> Emitir borrador de informe a la administración para su revisión.
	Semana 12	<p><i>Este período debe utilizarse para finalizar el informe de auditoría. La administración tienen 7 días desde el primer borrador para proporcionar respuestas de la administración.</i></p>
Cerca	Semana 13	<ul style="list-style-type: none"> Informe de auditoría final emitido. Emitir Encuesta de Auditoría Interna. Revisión de archivos de informes completada.
	Semana 14	<ul style="list-style-type: none"> Realice un Informe de equipo. Escriba Los hallazgos en la base de datos de seguimiento de acciones. Cierre formal de archivos realizado por el administrador.
	Semana 15	

A continuación se incluye un desglose detallado de cada una de las actividades a realizar.

Planificación

La planificación de cada auditoría debe comenzar tan pronto como sea posible, sin embargo, el auditor debe utilizar su juicio personal para determinar si es necesario realizar "procedimientos de recarga" en caso de que la brecha entre la planificación y el trabajo de campo sea superior a 2 semanas.

De acuerdo con la metodología de auditoría anterior, se deben aplicar el plazo y la guía siguientes al realizar la fase de planificación de una auditoría:

Fase	Semana	Actividades clave
Planificación	Semana 1	<ul style="list-style-type: none">Introducción al kit de auditoría para enviar al área de negocio.Reunión de bienvenida que se llevará a cabo con el área de negocios.
	Semana 2	<ul style="list-style-type: none">Documento completo de investigación y planificación de antecedentesCompleta el documento de trabajo Reseñas anteriores.Iniciar el papel de trabajo Deserción y Control.Organizar la planificación con reuniones de negocios.
	Semana 3	<ul style="list-style-type: none">Continúe con la planificación con reuniones de negocios.Complete todos los tutoriales de procesos y la asignación de procesos.Documento de trabajo completo de riesgos y controles.
	Semana 4	<ul style="list-style-type: none">Llevar a cabo la reunión de planificación del equipo de auditoría.Emitir proyecto de términos de referencia para su revisión.Emitir proyecto de presupuesto de auditoría para su revisión.Emitir proyecto de programa de trabajo de auditoría para su revisión.Revisión de archivos de planificación completada.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



probablemente se llevará a cabo. Un mes antes del inicio de la planificación, el momento de la revisión debe ser reconfirmado por el Gerente Senior con las partes interesadas clave.

En la semana, uno de los plazos de auditoría, las partes interesadas clave deben recibir un kit de introducción a auditoría. El kit de introducción a la auditoría debe explicar como mínimo::

- Qué es la Auditoría Interna
- Por qué estamos realizando esta revisión.
- Quiénes son los auditores clave.
- Cuál es nuestro proceso de auditoría.
- Alcance de la revisión y nuestro enfoque de planificación.

Este kit debe enviarse antes de la Reunión de Bienvenida.

Reunión de Bienvenida

Se debe celebrar una reunión de bienvenida entre el equipo de auditoría y las partes interesadas clave, como el jefe del área de negocio y cualquier otra persona clave.

La Reunión de Bienvenida debe recorrer el Kit de Introducción a auditoría y responder a cualquier pregunta que la empresa y las partes interesadas puedan tener sobre la revisión.

El orden del día de esta reunión debería incluir como mínimo:

- Introducción a la auditoría y el kit de introducción a la auditoría.
- Introducción del equipo de auditoría.
- Explicación de nuestro proceso de planificación.
- Riesgos o preocupaciones del área de negocio.

El orden del día de la reunión debe enviarse con la invitación a la reunión.

Documento de trabajo de investigación y planificación de antecedentes

La plantilla de investigación y planificación de antecedentes debe ser completada por el miembro junior del equipo de auditoría y debe proporcionar información suficiente sobre el área que se revisaría sobre la base de información de fácil acceso. Este documento de trabajo considera la información que se puede obtener rom:

- Sitio web de la empresa e informe anual.
- Intranet de la empresa o sitios de SharePoint.
- Agencias gubernamentales o reguladores.
- Grupos industriales o instituciones como el Instituto de Auditores Internos.

Este documento de trabajo está diseñado para aumentar la comprensión de los auditores de los temas de auditoría y considerar los riesgos que pueden ser aplicables al proceso y al negocio en todo el estado.

Este documento de trabajo debe ser revisado por un Gerente o Gerente Senior.

Reseñas anteriores workpaper.

El documento de trabajo Revisión anterior aprovecha la base de datos de seguimiento de acciones y universos de auditoría. Los miembros del equipo que completen el documento de trabajo deben ser capaces de identificar cuándo se realizó una revisión similar o anterior, qué observaciones y recomendaciones surgieron de la revisión y el estado actual de las recomendaciones.

Este documento de trabajo debe ser revisado por un Gerente o Gerente Senior.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



completar sus revisiones simultáneamente, reduciendo así el impacto y la carga en el área de negocio objeto de revisión y también para obtener eficiencias en la revisión.

Este documento de trabajo debe ser revisado por un Gerente o Gerente Senior.

Planificación con Business Meetings. (incluidos los mapas de procesos)

La manipulación debe concertarse con todas las partes interesadas clave involucradas en la revisión. El propósito de las reuniones, como mínimo::

- Comprender el proceso de extremo a extremo.
- Identificar controles y riesgos a lo largo del proceso.
- Comprender los sistemas clave.
- Comprender a las partes interesadas clave en el proceso.

Para cada proceso, el equipo de Auditoría Interna debe documentar un mapa de procesos que identifique claramente todos los riesgos y controles.

Este documento de trabajo debe ser revisado por un Gerente o Gerente Senior.

Reunión de Planificación del Equipo de Auditoría.

La reunión de planificación del equipo de auditoría debe involucrar a todos los miembros del equipo de auditoría, incluido el Director / Jefe de Auditoría Interna y toda la gestión de auditoría. El propósito de esta reunión es, como mínimo:

- Resumir los procesos clave identificados y recorridos durante el proceso de planificación.
- El Estado identificó los riesgos y controles, con especial atención a los riesgos no mitigados.
- Describa el alcance de auditoría potencial y las razones de este ámbito.

El equipo de Auditoría debe recibir comentarios del Director / Jefe de Auditoría Interna y dar seguimiento a cualquier pregunta planteada.

Términos de referencia

El documento de Términos de Referencia debe resumir el trabajo realizado durante la fase de planificación de la revisión. El alcance y los objetivos de la revisión deben alinearse con los discutidos durante la Reunión de Planificación de Equipos.

Los Términos de Referencia deben ser revisados por el Jefe de Auditoría Interna. Una copia del correo electrónico del Jefe de Auditoría Interna que indique que los Términos de Referencia han sido revisados y aprobados para ser emitidos, debe guardarse en el archivo de auditoría.

Los Términos de Referencia deben enviarse por correo electrónico a:

INCLUYA AQUÍ UNA LISTA DE PERSONAS QUE SHOLD RECIBEN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Presupuesto de auditoría

El presupuesto de auditoría debe alinearse con el presupuesto establecido dentro del Plan Anual. El equipo de auditoría interna debe completar la plantilla Presupuesto de auditoría y asignar correctamente a los miembros del equipo a cada actividad y tarea que se va a completar durante la revisión.

El presupuesto debe actualizarse semanalmente para comprar a un miembro junior del equipo de Auditoría Interna. Este documento de trabajo debe ser revisado por un Gerente o Gerente Senior. T

Programa de Trabajo de Auditoría

El Programa de Trabajo de Auditoría debe esbozar las tareas y actividades de auditoría que deben completarse

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Campo

El trabajo de campo debe llevarse a cabo estrictamente dentro de las 4 semanas. El área de auditoría y las partes interesadas clave deben ser recordados de esto e informados de que no se aceptará ninguna nueva información después de la semana 10 de la revisión. En este punto, cualquier solicitud pendiente o asuntos de auditoría no cerrados se notificará como tal dentro del informe de auditoría. Esta regla única se aplica y no se realizan ajustes para proteger la integridad y la metodología en la que se aplican nuestras auditorías.

Según la metodología de auditoría anterior, el cronograma para el trabajo de campo se presenta a continuación.

Fase	Semana	Actividades clave
Campo	Semana 7	<ul style="list-style-type: none">Llevar a cabo la reunión de inicio de auditoría.Iniciar el trabajo de campo de auditoría.Llevar a cabo la reunión de actualización de estado de auditoría.
	Semana 8	<ul style="list-style-type: none">Continúe con el trabajo de campo de auditoría.Llevar a cabo la reunión de actualización del estado de auditoría.
	Semana 9	<ul style="list-style-type: none">Continúe con el trabajo de campo de auditoría.Llevar a cabo la reunión de actualización del estado de auditoría.
	Semana 10	<ul style="list-style-type: none">Concluir el trabajo de campo de auditoría.Llevar a cabo la reunión de actualización del estado de auditoría. Las observaciones preliminares y las posibles recomendaciones deben debatirse aquí.Proporcionar una lista de problemas potenciales a las partes interesadas clave.Revisión de archivos de trabajo de campo completada.

A continuación se incluye una explicación para cada una de las actividades clave en las fases de trabajo de campo.

Reunión de inicio de auditoría

Al comienzo del trabajo de campo, el equipo de Auditoría Interna debe organizar una reunión de inicio con todas las partes interesadas clave. Las partes interesadas clave para esta reunión deben incluir:

INCLUYA AQUÍ UNA LISTA DE PERSONAS QUE SHOLD RECIBEN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

La reunión Kick Off está diseñada para presentar formalmente la revisión y explicar qué actividades de auditoría deben completarse. La reunión debe utilizarse como base para cada actualización semanal del estado en el futuro.

Actualización del estado de la auditoría (incluida la lista de posibles problemas)

El equipo de auditoría interna debe proporcionar una actualización de estado semanal. La actualización de estado debe proporcionarse antes de la reunión, donde el equipo de auditoría guiará a las partes interesadas clave a través de la cubierta y el estado actual de la auditoría. En cada reunión de actualización del estado de auditoría, cualquier observación potencial debe ser comunicada al área de negocio y a las partes interesadas clave.

En la actualización final del estado del trabajo de campo de auditoría, la lista de problemas potenciales debe proporcionarse al área de negocio en su totalidad.

La lista de posibles problemas guardada en el archivo de auditoría debe vincular las observaciones identificadas con el documento de trabajo de auditoría pertinente y el objetivo de auditoría pertinente.

Este documento de trabajo debe ser revisado por un Gerente o Gerente Senior. T

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



- Trabajo realizado
- Resultados
- Conclusión
- Revisar notas.

Cuando se requiera muestreo, el documento de trabajo debe incluir el conjunto de datos sin procesar y la muestra seleccionada. Esto permitirá que la revisión vuelva a realizar la selección de muestra es necesaria.

Consulte Muestreo a continuación para obtener más información sobre la selección de la muestra.

Muestreo

Seguimos las instrucciones emitidas por el Instituto de Auditores Internos que se pueden [encontrar aquí](#).

A continuación se muestra una lista de métodos de muestreo que los auditores deben tener en cuenta al desarrollar planes de prueba:

Tipo	Explicación
Muestreo aleatorio	La selección no se rige por consideraciones predeterminadas; cada unidad de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionada.
Muestreo de Unidad Monetaria (MUS)	Se utiliza para identificar errores monetarios que pueden existir en un saldo de cuenta.
Muestreo estratificado	Se utiliza para segregar toda la población en subgrupos, por lo general, se selecciona una selección aleatoria de cada uno de los subgrupos para su revisión.
Muestreo de atributos	Se utiliza para determinar las características de una población que se está evaluando.

Tipo	Explicación
Muestreo variable	Se utiliza para determinar el impacto monetario de las características de una población.
Muestreo de juicio	Basado en el juicio profesional del auditor, para enfocar y confirmar una condición que se cree razonablemente que existe.
Muestreo de descubrimiento	Se utiliza cuando la evidencia de un solo error o instancia requeriría una investigación intensiva.

Al realizar pruebas de controles, el método de muestreo aleatorio debe elegirse de forma predeterminada a menos que el jefe de auditoría acuerde y apruebe lo contrario. La siguiente tabla debe utilizarse al determinar los parámetros para la selección de muestras:

Frecuencia de control	Riesgo de fallo / cantidad a probar		
	Bajo	Moderado	Alto
Anual	1	1	1
Trimestral	1	1	2
Mensual	2	3	5
Quincenal	8	9	10
Semanal	5	10	15
Diario	15	20	25

De forma predeterminada, existe un alto riesgo de error para todos los controles. El riesgo de fallo sólo puede reducirse cuando hay pruebas suficientes para demostrar que el control está diseñado y funciona de manera eficaz. La evidencia suficiente puede incluir:

- Resultados de las pruebas realizadas por el auditor externo;

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



muestra y apoyar la información solicitada del área de negocio.

Informes

Plazos de presentación de informes

Los plazos de los informes de auditoría son coherentes con el período de tiempo general de auditoría. El siguiente diagrama representa los plazos y plazos de presentación de informes requeridos.

Fase	Semana	Día	Actividad de auditoría	Actividad de gestión
Informes	Semana 11	1	Auditoría Interna informe de redacción y revisión de los procedimientos a realizar.	
		2		
		3		
		4		
		5	Proyecto de informe que se proporcionará a la Administración.	
	Semana 12	6		
		7		
		8		
		9		
		10		Administración para proporcionar comentarios, recomendaciones, propietarios responsables y plazos para la finalización al equipo de auditoría.
	Semana 13	11	Seguimiento del correo electrónico que se enviará si no se recibe ningún borrador de informe.	
		12		

Fase	Semana	Día	Actividad de auditoría	Actividad de gestión
Semana 14		13	Correo electrónico de seguimiento (con el jefe de auditoría y el ejecutivo cc'd en caso de que no se haya recibido ningún borrador de informe.	
		14		
		15		
		16		
		17		
		18		
		19		
	20		Informe final que se emitirá a la Administración.	

Formato del informe

Las siguientes secciones son obligatorias en cada informe de auditoría y deben contener el siguiente contenido:

Sección de informe	Contenido requerido
Resumen ejecutivo	<p>Una visión general del informe de auditoría y el tema, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcance y objetivos de auditoría • Contexto, como áreas de negocio afectadas, valores en dólares o cantidades asociadas con los temas • Principales riesgos y desafíos • Motivo de la auditoría • Zonas que el área de negocios ha hecho bien.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



	<p>La recomendación debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acción sugerida • Respuesta de la dirección • Propietario responsable • Fecha de vencimiento <p>El equipo de auditoría debe confirmar que la respuesta de la dirección es satisfactoria y que la fecha de vencimiento está en línea con los requisitos de la matriz de calificación de auditoría.</p> <p>El título de las observaciones individuales debe indicar explícitamente cuál es la naturaleza de la cuestión (es decir, no se están realizando reconciliaciones).</p>
Apéndice	<p>El apéndice debe ser demandado para proporcionar cualquier información adicional de apoyo. Algunos ejemplos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagramas de flujo de proceso • Procedimientos de prueba realizados y resultados asociados • Muestra seleccionada para pruebas • Matriz de áreas de negocio clave <p>Todos estos apéndices deben presentarse antes de los tres apéndices siguientes.</p>
Apéndice Alcance, objetivos y enfoque de la auditoría	<p>Debe ser una copia directa de los Términos de referencia de auditoría (ámbito de auditoría).</p>

Sección de informe	Contenido requerido
	La redacción de esta página debe cambiarse a tiempo pasado y debe ajustarse para reflejar los procedimientos reales realizados. Cuando haya desviaciones entre el trabajo de auditoría planificado y el trabajo final de auditoría, esto debe documentarse en nuestro Apéndice "Transparencia en nuestra auditoría".
Appendix Clasificaciones y clasificaciones de auditoría	Este Apéndice no debe modificarse y debe ser coherente con los criterios de calificación presentados en este manual de auditoría.
Apéndice Transparencia en nuestra auditoría	Con el fin de permanecer abiertos y honestos en nuestras formas de trabajar y comunicarse, esta plantilla dentro de la plantilla de informe de auditoría debe ser completada y presentada.
Renuncia	El descargo de responsabilidad ya está incluido en la plantilla de informe de auditoría y no debe eliminarse ni editarse bajo ninguna circunstancia. Cualquier cambio en el descargo de responsabilidad debe ser realizado por el Jefe de Auditoría con el consentimiento por escrito del Departamento Legal.

Además de las secciones requeridas anteriormente del informe de auditoría, se alienta al equipo de auditoría a incluir cualquier información adicional que, a su juicio, agregará valor a la comprensión de los usuarios, y proporcione contexto y explicación a nuestras observaciones y recomendaciones asociadas.

Búsqueda de calificaciones

Todas las observaciones deben calificarse como críticas, principales o moderadas en función de la matriz definida a continuación:

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Herramientas			
Gente			
Recomendación de mejora empresarial			

Calificaciones de informes

La calificación general de la auditoría debe reflejar las calificaciones de búsqueda individuales y cómo, cuando se combinan, reflexionar sobre el proceso de extremo a extremo o la totalidad del área de negocio. Se debe aplicar la calificación apropiada según las siguientes definiciones.

Clasificación	Definición
Crítico	
Alto	
Adecuado con oportunidades de mejora	
Satisfactorio	

Distribución

Cada informe de auditoría debe distribuirse a los siguientes contactos clave según la matriz siguiente. Al usar esta matriz, el equipo de auditoría debe tener en cuenta qué áreas de negocio cubre directamente el informe de auditoría. Estas áreas de negocio y las columnas "Todos los informes" deben incluirse en la lista de distribución.

Para / CC	Lista de distribución de informes				
	Todos los informes	Finanzas	Gente	Zona de negocios 1	Zona de negocios 2
Para		Cfo Director Financiero Adjunto			
Cc	Jefe de Auditoría Interna Equipo de auditoría				

ESTA LISTA DEBE ACTUALIZARSE PARA QUE COINCIDA CON SU ORGANIZACIÓN.

Cerca

La fase de cierre de la revisión debe realizarse inmediatamente después de que se emita el informe final. La fase de cierre no debe tardar más de una semana en completarse.

Según la metodología de auditoría anterior, el cronograma para el trabajo de campo se presenta a continuación.

Fase	Semana	Actividades clave
Cerca	Semana 15	<ul style="list-style-type: none"> Realice un Informe de equipo. Escriba Los hallazgos en la base de datos de seguimiento de acciones. Cierre formal de archivos realizado por el administrador.

A continuación se incluye una explicación para cada una de las actividades clave en las fases de trabajo de campo.

Team Debrief

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Las actas de la reunión o un resumen del informe deben guardarse en el archivo de auditoría. Las actas no deben identificar quién dijo qué.

El administrador de auditoría es responsable de garantizar que se completen las acciones derivadas del informe.

Base de datos de acciones

La base de datos de seguimiento de acciones de auditoría interna debe actualizarse con cada recomendación y todos los detalles del informe de auditoría. La base de datos de seguimiento de acciones de auditoría interna incluye la tabla siguiente. Toda la información está disponible en el informe de auditoría.

Encontrar referencia	No	Informe de auditoría	Fecha de emisión del informe	Búsqueda de título	Fondo ¿Qué hicimos	Observación ¿Qué encontramos	Riesgo	Implicación ¿Qué podría pasar?
Informe Ref y Encontrar No								
FIN01-01								

Acción sugerida	Respuesta de la dirección	Propietario responsable	Zona de Negocios	Fecha de vencimiento

La base de datos de seguimiento de acciones de auditoría interna es responsabilidad del administrador de auditoría y debe rellenarse inmediatamente una vez finalizado el informe. El administrador de auditoría también

Manual

2020

debe realizar una comprobación cruzada para asegurarse de que todos los detalles se han introducido correctamente y aceptar el informe final.

Consulte "Seguimiento de acciones" para obtener más información sobre el proceso mensual de seguimiento de acciones.

Cierre de archivo formal

Una vez completados todos los componentes de la auditoría y completados todos los listas de comprobación, el administrador de auditoría debe preparar una nota de archivo y certificar que han revisado el archivo y se han mantenido los requisitos de este manual de auditoría.

Una vez completado este componente, el administrador de auditoría debe cambiar el nombre del archivo de auditoría (Referencia de auditoría – Nombre de auditoría – Completado). Por ejemplo: 2020-01 – Cuentas por cobrar - Completado.

Esto indica que todos los componentes de la revisión se han completado y se ha completado la nota formal de cierre de archivos de los administradores de auditoría.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Seguimiento de acciones

Action Tracking es fundamental para garantizar que se aborden tanto las recomendaciones emitidas en nuestros informes de auditoría, como también que los riesgos para la organización se aborden y mitiguen adecuadamente.

El proceso de seguimiento de acciones sigue la siguiente línea de tiempo.



Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Monitoreo mensual

Una vez incluidas todas las acciones de los informes finalizados en la base de datos de seguimiento de acciones, se producirá el siguiente proceso:

Solicitud de actualización (Aproximadamente 15^{de} cada mes, o dos semanas antes de fin de mes)

La base de datos de seguimiento de acciones debe filtrarse por área de negocio y guardarse como un archivo independiente. El archivo debe restringirse para que la edición solo se pueda realizar en las celdas de actualización. Las celdas de actualización (que se encuentran fterlas celdas de búsqueda de auditoría) según el Rastreador se presentan en la tabla siguiente.

Fecha de actualización	Actualización proporcionada por	Fecha proporcionada	actualizar	Solicitud de extensión completada	Extensión Aprobada por	Evidencia de extensión	Evidencia de cierre	Estado	Envejecimiento
			¿Qué acción se ha completado desde el mes pasado? ¿La acción sigue en marcha?						

Fecha de actualización	Actualización proporcionada por	Fecha proporcionada	actualizar	Solicitud de extensión completada	Extensión Aprobada por	Evidencia de extensión	Evidencia de cierre	Estado	Envejecimiento
			Si no, ¿por qué no? ¿Cuándo se espera que se complete la acción?						

Uno cada área de negocio tiene su propio archivo de seguimiento de acciones, el archivo debe enviarse al PA correspondiente para esa área de negocio. Es responsabilidad de ese PA coordinar y recopilar respuestas para todas las acciones dentro de esa área de negocio. El archivo de área de negocio debe enviarse al PA, con los propietarios responsables pertinentes y el jefe de auditoría interna cc'd en el correo electrónico. A continuación se muestra una copia del correo electrónico que se enviará. El correo electrónico debe ir acompañado de una visión general del proceso de seguimiento de acciones.

Para: Business Area PA
CC: Auditoría Interna; Propietarios de acciones
Asunto: Auditoría Interna – Solicitud de Actualización
Adjuntos: Base de datos de acción de auditoría interna – Nombre del área de negocio

Estimado NOMBRE

Encontrará adjunta la lista actual de acciones de auditoría abiertas para BUSINESS AREA. De acuerdo con

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Actualizaciones antes de este fecha, su nombre y recomendaciones se registrarán como no se proporcionó actualización y se comunicarán como tales al Ejecutivo y, cuando corresponda, al Comité de Auditoría. Auditoría interna mantiene un registro sobre el número de veces que no se ha proporcionado ninguna actualización o se ha solicitado una extensión.

Por favor, envíe sus respuestas a RETURN EMAIL ADDRESS.

Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con un miembro del equipo de Auditoría Interna o consulte el documento adjunto del Proceso de Seguimiento de Acciones.

Muchas gracias,
Nombre

Business Area's tienen un máximo de 2 semanas para proporcionar sus respuestas.

Respuestas recibidas y consolidadas

Una vez recibidas las respuestas de las áreas de negocio, todas las respuestas deben guardarse en las carpetas de meses relevantes dentro de la carpeta de seguimiento de acciones de la unidad compartida.

A continuación, todas las respuestas deben consolidarse y actualizarse en la base de datos de seguimiento de acciones. Una vez actualizada, la base de datos de seguimiento de acciones debe guardarse como una nueva versión para el mes actual.

Al actualizar la base de datos de seguimiento de acciones, la columna Estado debe actualizarse utilizando los criterios siguientes:

Estado	Definición	Medidas que debe tomar el equipo de auditoría
En camino	La acción está en camino de completarse dentro de la fecha de vencimiento original.	No se requiere ninguna acción. Esta opción se rellenará automáticamente.
En la pista extendida	La acción está en camino de completarse antes de la fecha de prórroga aprobada. Una extensión solo se puede proporcionar dos veces y debe cumplir los criterios establecidos en la Matriz de calificación de hallazgos.	No se requiere ninguna acción. Esta opción se rellenará automáticamente.
Atrasado	La acción ha pasado la fecha de vencimiento.	No se requiere ninguna acción. Esta opción se rellenará automáticamente.
Riesgo aceptado	Este riesgo ha pasado por el proceso formal de aceptación del riesgo y ya no se está rastreando.	El estado tendrá que introducirse manualmente en la celda.
Cerrado	Cuando una acción se marca como cerrada, el equipo de auditoría debe proporcionar detalles adicionales sobre por qué se cierra la acción. Una acción se puede cerrar cuando se considere que ya no es relevante o se mitiga mediante otras acciones / trabajo que se está realizando.	El estado tendrá que introducirse manualmente en la celda.
Íntegro	La acción acordada se ha aplicado con éxito y puede demostrarse con pruebas suficientes.	El estado tendrá que introducirse manualmente en la celda.

Los comentarios deben ser incluidos en la base de datos de seguimiento de acciones por el equipo de auditoría

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Para: *Miembros del Equipo Ejecutivo*
CC: *Auditoría Interna; Propietarios de acciones, PA del área de negocios*
Asunto: *Auditoría Interna – Actualización mensual de seguimiento de acciones*
Adjuntos: *Base de datos de acción de auditoría interna – Nombre del área de negocio*

Estimado NOMBRE

Por favor, encuentre adjunta la Actualización mensual de seguimiento de acciones para MES. Tenga en cuenta que había:

- X acciones que ahora están atrasadas.*
- X acciones en las que no se recibió respuesta.*

Sería apreciado si puede revisar el informe adjunto en detalle, ya que todas las actualizaciones se comunicarán finalmente al Comité de Auditoría de acuerdo con nuestro Proceso de Seguimiento de Acción.

Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con un miembro del equipo de Auditoría Interna o consulte el documento adjunto del Proceso de Seguimiento de Acciones.

*Muchas gracias,
Nombre*

Cualquier evidencia de revisión de la Actualización de seguimiento mensual, incluido el correo electrónico enviado y la actualización final de seguimiento de acciones mensuales, debe guardarse en el archivo de auditoría.

Aceptación de riesgos

Cualquier problema identificado que se haya incluido en nuestro informe de auditoría debe ser aceptado en el momento de redactar y emitir el informe. Es de preferencia que un riesgo no se acepte una vez que se ha introducido en la base de datos de seguimiento de acciones, ya que el área de negocio y las partes interesadas de auditoría han tenido múltiples oportunidades durante la fase de presentación de informes para aceptar el riesgo.

En una situación en la que se necesita revisar el riesgo y la recomendación, el área de negocios debe completar el formulario solicitud de aceptación de riesgos. Este formulario debe ser cumplimentado en su totalidad y firmado por el jefe divisional correspondiente.

El formulario completado y firmado debe ser proporcionado a la Auditoría Interna donde el Jefe de Auditoría Interna debe revisar el formulario y proporcionar aprobación antes de que el riesgo pueda ser aceptado. La evaluación y decisión final del Jefe de Auditoría Interna debe documentarse en el formulario Solicitud de Aceptación de Riesgos. El Jefe de Auditoría Interna es responsable de comunicarse por correo electrónico tanto al propietario responsable de la acción como al jefe de división del resultado final.

Si se acepta el riesgo, se debe actualizar la base de datos de seguimiento de acciones y hacer referencia adecuadamente al formulario y aprobación completados.

Si la acción no se acepta en riesgo, la base de datos de seguimiento de acciones debe actualizarse para confirmar que se ha realizado esta evaluación y se debe hacer referencia al formulario completado. Si el área de negocios no está de acuerdo con el resultado de la decisión tomada por el Jefe de Auditoría Interna, la acción debe ser escalada al CEO y marcada en el comité de auditoría. El CEO debe exponer su posición al respecto. La posición del

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



<p>Recomendación mensual de seguimiento de acciones</p>	<p>Resumen del seguimiento de acciones de cada semana</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ No de acciones abiertas ○ No de acciones atrasadas ○ Reconciliación el mes pasado ○ No de unacciones sin respuesta o actualización ○ Envejecimiento de las recomendaciones ○ Recomendaciones por área de negocio ○ Recuento de tipos de recomendaciones basadas en la calificación de riesgo ● Lista de acciones y propietarios responsables sin respuesta ni actualización. ● Lista de todas las acciones y el estado actual. <p>Cualquier acción dentro de los problemas conocidos debe marcarse en este informe.</p>	<p>Frecuencia</p> <p>Primera semana de cada mes.</p>	<p>Personas involucradas</p> <p>Miembros del equipo ejecutivo Propietarios responsables Auditoría Interna</p>
<p>Cubierta del Comité de Auditoría</p>	<p>Dentro de la cubierta del comité de auditoría, una diapositiva debe dedicarse a la actualización de seguimiento de acciones. Esta diapositiva incluirá el resumen del documento de actualización mensual de seguimiento de acciones más reciente como se describió anteriormente.</p> <p>Se debe proporcionar información adicional cuando se solicite al comité de auditoría.</p>	<p>Incluido con documentos del Comité de Auditoría.</p>	<p>Miembros del Comité de Auditoría.</p>

Cualquier retraso en la entrega oportuna del informe debe comunicarse a las partes interesadas pertinentes antes de la fecha en que se proporcionó el informe.

Escalada de problemas

Puede haber casos en los que el área de negocio no cumpla con los requisitos del proceso de seguimiento de acciones de auditoría. Algunos ejemplos de incumplimiento pueden ser:

- No se proporciona ninguna actualización para las recomendaciones abiertas.
- La recomendación ha vencido y no se ha previsto ninguna razón aceptable.
- Recomendación ha recibido dos prórrogas y está solicitando una tercera (sólo dos extensiones son permisibles).

Cuando se haya planteado un problema, el Jefe de Auditoría Interna debe tomar las siguientes medidas:

Etapa	Medidas que debe tomar la Auditoría Interna
Etapa 1	Correo electrónico enviado al propietario responsable y jefe de división indicando el problema y la acción a tomar. El jefe de Auditoría Interna será cc'd en este correo electrónico. El correo electrónico debe indicar claramente cuándo debe completarse la acción. El proceso de seguimiento de acciones y escalado de problemas debe adjuntarse al correo electrónico.
Etapa 2	Si no se aborda la acción según se requiere en el correo electrónico de la etapa 1, el correo electrónico inicial se volverá a enviar con una advertencia de que el error de la acción que se va a abordar en un plazo de 5 días dará lugar a la notificación del CEO.
Etapa 3	Si no se aborda la acción en un plazo de 5 días, el correo electrónico se enviará al CEO. El propietario responsable y el jefe de división deben estar incluidos en el correo electrónico. El

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Supervisión del rendimiento

Para garantizar el rendimiento efectivo y la mejora continua del equipo de Auditoría Interna, se han establecido las siguientes medidas para supervisar el rendimiento del departamento de Auditoría Interna.

Kpi

A continuación se muestra una lista de KPI que se supervisan dentro del equipo de Auditoría Interna. Para cada KPI, el objetivo, la medida del éxito y a la que se comunica, se presentan a continuación:

Referencia de KPI	Kpi	Objetivo	Medida de éxito	Comunicado a
Políticas y procedimientos de auditoría interna				
PP1	Adherencia y adopción del IPPF	100%	El Manual de Auditoría Interna cumple con todos los requisitos del IPPF.	Comité de Auditoría como parte del Examen Anual.
PP2	Adherencia y adopción del Código de ética.	100%	Todos los miembros del equipo han firmado la Declaración Anual dentro de 1 semana de unirse o comenzar el nuevo año.	Comité de Auditoría como parte del Examen Anual.
PP3	Adhesión y adopción del Código de Prácticas.	100%	Se cumplen todos los requisitos del Código de Práctica.	Comité de Auditoría como parte del Examen Anual.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



AP3	El proceso de Planificación Anual fue consultivo y la Auditoría Interna consideró adecuadamente las opiniones y opiniones del área de negocio.	90%	Encuesta Anual de Planificación enviada a todos los jefes divisionales.	Cubierto de Planificación Anual. Comité de Auditoría como parte de la cubierta de Planificación Anual.
AP4	Número de revisiones completadas v revisiones planificadas según el Plan Anual.	95%	Seguimiento de las auditorías con respecto al plan anual.	Cubierto del Comité de Auditoría Trimestral y actualización de rendimiento / calidad.

Planificación de Auditoría Interna, Trabajo de Campo e Informes

IA1	El área de negocio fue consultada con suficiente antelación a la fase de planificación de la auditoría.	95%	Supervisión de la base de datos de auditoría interna.	Cubierto del Comité de Auditoría Trimestral y actualización de rendimiento / calidad.
IA2	Los Términos de Referencia de Auditoría se emitieron dos semanas antes del inicio previsto del trabajo de campo.	95%	Supervisión de la base de datos de auditoría interna.	Cubierto del Comité de Auditoría Trimestral y actualización de rendimiento / calidad.
IA3	La lista de solicitudes de documentos se emitió dos	95%	Supervisión de la base de datos de auditoría interna.	Cubierto del Comité de Auditoría

Referencia de KPI	Kpi	Objetivo	Medida de éxito	Comunicado a
	semanas antes del inicio previsto del trabajo de campo.			Trimestral y actualización de rendimiento / calidad.
IA4	El proyecto de informe de auditoría se publicó en un plazo de 5 días a partir de la reunión de cierre	95%	Supervisión de la base de datos de auditoría interna.	Cubierto del Comité de Auditoría Trimestral y actualización de rendimiento / calidad.
IA5	Comentarios revisados desde la dirección dentro de los 10 días siguientes a la notificación del proyecto de informe de auditoría.	95%	Supervisión de la base de datos de auditoría interna.	Cubierto del Comité de Auditoría Trimestral y actualización de rendimiento / calidad.
IA6	Informe final emitido dentro de los 5 días posteriores a la prestación de comentarios de la dirección a la Auditoría Interna.	95%	Supervisión de la base de datos de auditoría interna.	Cubierto del Comité de Auditoría Trimestral y actualización de rendimiento / calidad.
IA7	El equipo de Auditoría Interna estaba bien organizado y preparado.	95%	Encuesta de Auditoría Interna.	Cubierto del Comité de Auditoría Trimestral y actualización de rendimiento / calidad.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



FM1	Todos los puestos vacantes están ocupados.	100%	Organigrama de equipo.	Cubierto del Comité de Auditoría Trimestral y actualización de rendimiento / calidad.
FM2	Auditorías completadas por auditor	<8	Supervisión de la base de datos de auditoría interna.	Cubierto del Comité de Auditoría Trimestral y actualización de rendimiento / calidad.
FM3	Horas Productivas v Horas Departamentales para todas las auditorías Senior Manager y por debajo.	<75%	Supervisión de la base de datos de auditoría interna.	Cubierto del Comité de Auditoría Trimestral y actualización de rendimiento / calidad.
FM4	Las horas de aprendizaje alcanzadas son superiores a 20 horas por auditor.	95%	Monitoreo de Aprendizaje.	Cubierto del Comité de Auditoría Trimestral y actualización de rendimiento / calidad.

Los KPI deben ser discutidos y revisados anualmente con el Comité de Auditoría y el CEO para asegurarse de que siguen siendo apropiados y relevantes para las necesidades de la empresa.

Encuesta

Hay dos encuestas que deben realizarse a lo largo del año. La siguiente tabla identifica el tipo de encuesta, la frecuencia de la encuesta y la audiencia prevista.

Encuesta	Objetivo de la encuesta	Cuándo emitirse	Encuestados requeridos
Encuesta Anual de Planificación	Para garantizar que las partes interesadas clave fueran consultadas lo suficiente durante el proceso de planificación y el plan anual (y el plan estratégico), se aborden de manera suficiente y adecuada los riesgos y desafíos a los que se enfrenta la empresa.	Con el primer borrador del plan anual.	Principales partes interesadas involucradas en el proceso de planificación anual.
Encuesta de Satisfacción de Auditoría	Comprender la satisfacción y los comentarios de las partes interesadas después de la finalización de una auditoría interna.	Con el informe final.	Principales partes interesadas según el informe final.

El contenido / preguntas incluidas en la encuesta deben ser revisados anualmente, con cualquier cambio realizado para ser aprobado por el Jefe de Auditoría Interna. La naturaleza de las preguntas no debe diferir sustancialmente, a fin de permitir comparaciones año tras año.

Informes

Los resultados de nuestro rendimiento deben ser analizados y comunicados regularmente.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



los KPI deben comunicarse en el boletín de auditoría interna. Esto es para demostrar la transparencia en la forma en que trabajamos y también alentar la auditoría interna para mejorar y operar continuamente a un alto nivel.

Anualmente, la Auditoría Interna debe preparar un mazo para su presentación en el comité de auditoría que demuestre nuestro desempeño en relación con los KPI y otros estándares de desempeño. La baraja debe presentar adecuadamente los resultados del año en curso y un comparativo del año anterior. Deberán darse explicaciones sobre todos los indicadores clave de rendimiento y medidas de rendimiento que no hayan mejorado en función de los resultados del año anterior. La cubierta también debe incluir una lista de acciones diseñadas para mejorar la calidad de los procesos de auditoría y los resultados de rendimiento. Por último, la cubierta debe contener normas de rendimiento para el año a futuro que deben ser acordadas por el comité de auditoría y el ejecutivo.

Gestión de funciones de auditoría

Para garantizar el éxito continuo de la Función de Auditoría Interna, es importante que todos los miembros del equipo sean conscientes de qué actividades deben completarse regularmente, su función y expectativas con cada una de estas actividades.

A continuación se documentan las actividades clave que se realizarán dentro de la función de auditoría interna. Se pueden requerir actividades adicionales o ad hoc que no estén documentadas en este manual. Cualquier actividad nueva o adicional debe agregarse como parte del proceso de revisión anual del Manual de Auditoría Interna.

Cubierta del Comité de Auditoría

Cada trimestre, la Auditoría Interna debe preparar una actualización de cubierta / estado, para ser presentada al Comité de Auditoría. El mazo debe incluir las siguientes secciones:

- Resumen ejecutivo – Actualizaciones sobre la actividad desde la cubierta anterior del Comité de Auditoría.
- Estado contra el plan de auditoría anual.
- Informes emitidos desde el último comité de auditoría.
- Actualización de seguimiento de acciones.
- Auditoría Interna Calidad / Actualización de KPI.
- Actualización de aprendizaje.
- Actualización de auditoría: puede incluir cambios en los Estándares de auditoría o información que puede ser aplicable a su entidad y equipo de auditoría.

Los siguientes puntos deben ser comunicados al Comité de Auditoría una vez al año en el momento pertinente:

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



de Auditoría.

Boletín de Auditoría Interna

Mensualmente, la Auditoría Interna debe proporcionar un boletín informativo a todas las partes interesadas clave. El boletín debe distribuirse junto con el correo electrónico de actualización mensual de seguimiento de acciones.

El boletín es responsabilidad del Gerente Senior y should incluir las siguientes áreas clave:

- Actualización sobre el seguimiento de acciones
- Actualización del Plan Anual y futuras auditorías planificadas
- Introducción a un miembro del equipo de auditoría
- Consejo profesional (es decir, qué es algo que la empresa puede hacer para garantizar buenos controles, como controles de hojas de cálculo).

El boletín también debe cargarse en la página de intranet de la empresa.

Reuniones semanales

Las reuniones semanales del equipo deben celebrarse al comienzo de la semana y siguiendo el siguiente formato:

- Actualización de las prioridades de trabajo de los miembros del equipo
- Actualización sobre el seguimiento con respecto al plan de auditoría
- Actualización sobre el seguimiento de acciones
- Actualización de las tareas de administración

- Actualización sobre el aprendizaje
- Actualización de las prioridades de la gestión de auditorías
- Actualización sobre la gestión del tiempo
- Otro

Las reuniones deben tener un presidente rotacional, con los miembros del equipo a su vez para dirigir las reuniones del equipo. Las actas de la reunión también deben ser tomadas por un miembro rotativo del equipo.

Tanto los minutos de la reunión como la agenda de la reunión se guardarán en el equipo compartido, donde el administrador de auditoría es responsable de revisar las actas de la reunión y proporcionar la firma.

Aprendizaje y formación

Se espera que los miembros del equipo de Auditoría Interna mantengan su conjunto de habilidades, pero también busquen aprender y desarrollar continuamente. Como tal, es responsabilidad del gerente de auditoría desarrollar un plan de aprendizaje anual. El plan debe presentar un mínimo de 20 horas de aprendizaje, presentado en los tres formatos siguientes:

- Aprendizaje en línea
- Almuerzo y Aprendizajes
- Formación formal en el aula.

El director de auditoría es responsable de mantener un registro de quién ha asistido a la formación y los resultados de cualquier prueba o examen al finalizar la formación.

El aprendizaje y la formación también deben centrarse en las habilidades y competencias clave que se esperan de todos los miembros del equipo en sus respectivos niveles. El plan de aprendizaje anual debe vincular con precisión el aprendizaje clasificado con una habilidad o competencia relevante para que la capacitación se considere

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



- Horas de auditoría vs horas de administración por nivel

Cuando sea necesario, el gerente de rendimiento o el gerente sénior de auditoría y superior, puede profundizar en hojas de horas para analizar el rendimiento de los miembros individuales del equipo. Se espera que todos los miembros del equipo, incluido el gerente y por debajo, deben pasar el 75% de sus horas semanales en una contratación de auditoría en promedio en el transcurso de 12 meses.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Apéndice

Appendix 1. **SÓLO POR EJEMPLO**

Gráfico organizacional

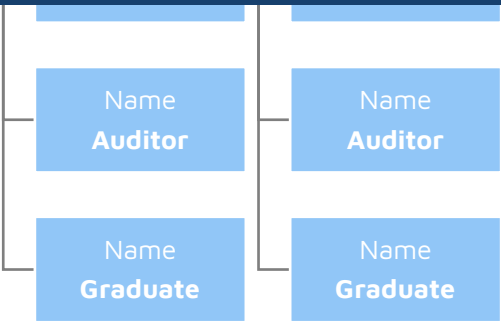
A continuación se presenta una copia de nuestro organigrama de equipo:



Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Appendix 2.

Declaración Anual

Tenga en cuenta:

Este ejemplo de Declaración Anual ha sido adaptado del Instituto de Auditores Internos de Australia

Fuente: https://iia.org.au/sf_docs/default-source/quality/pdf-toolkit/annual-declaration-template.pdf?sfvrsn=2

Nombre	Nombre del miembro del equipo
Para el período	Año del Mes DD al mes DD año

Introducción

Esta declaración debe ser firmada anualmente por todos los miembros del equipo de Auditoría Interna y cualquier proveedor de servicios externos. Esta declaración debe certificar:

1. Conformidad con los valores de **nombre comercial**. **(Eliminar si el entrenamiento se realiza en otro lugar)**
2. Conformidad con el Código de Conducta. **(Elimine si el entrenamiento del Código de Conducta se realiza en otro lugar)**
3. Conformidad con los requisitos establecidos en el Manual de Auditoría Interna.
4. Conformidad con el Código de ética de la AI.
5. Conflictos de intereses.

El miembro del equipo de auditoría debe leer este documento detenidamente y proporcionar una copia firmada a su Asistente Personal para el Jefe de Auditoría Interna.

1. Valores **(Eliminar si el entrenamiento se realiza en otro lugar)**

Declaro que me he conformado con el valores de **nombre comercial**. Los valores de nuestra empresa y la explicación que lo acompaña se pueden ver aquí.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



- Código de Práctica de Auditoría Interna
- Carta de Auditoría Interna
- Estrategia de Auditoría Interna
- Plan Anual de Auditoría Interna
- Plan Estratégico de Auditoría Interna
- Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna
- Principios Básicos para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.
- Definición de Auditoría Interna.

4. Código de ética de la AI

Declaro que me he conformado con los principios del Código de ética de la AI:

Regla	Principio
Integridad	La integridad de los auditores internos establece la confianza y, por lo tanto, proporciona la base para confiar en su juicio.
Objetividad	Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional en la recopilación, evaluación y comunicación de información sobre la actividad o proceso que se está examinando. Los auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias pertinentes y no están indebidamente influenciados por sus propios intereses o por otros en la formación de sentencias
Confidencialidad	Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la autoridad apropiada a menos que exista una obligación legal o profesional de hacerlo.

Competencia

Los auditores internos aplican los conocimientos, las habilidades y la experiencia necesarios en el desempeño de los servicios de auditoría interna.

SÓLO POR

5. 5. Conflictos de intereses

El conflicto de intereses es una situación en la que un Auditor Interno, que se encuentra en una posición de confianza, tiene un interés profesional o personal competidor. Estos intereses en competencia pueden dificultar el cumplimiento imparcial de los deberes. Existe un conflicto de intereses incluso si no se produce ningún acto no ético o inapropiado. Un conflicto de intereses puede crear una apariencia de improcedencia que puede socavar la confianza en el Auditor Interno, la actividad de Auditoría Interna y la profesión. Un conflicto de intereses podría afectar la capacidad de una persona para desempeñar sus deberes y responsabilidades objetivamente.

Los auditores internos no deben prestar servicios de auditoría para el trabajo del que hayan sido responsables anteriormente. La Auditoría Interna podrá prestar servicios de garantía cuando hayan prestado previamente servicios de consultoría, siempre que la naturaleza de la consulta no afecte a la objetividad y siempre que se gestione la objetividad individual al asignar recursos a la contratación.

Los casos de conflicto de intereses percibidos o reales por parte del personal de la Auditoría Interna y los proveedores de servicios se comunicarán inmediatamente al Director Ejecutivo de Auditoría o al Presidente del Comité de Auditoría.

Declaro que he leído y entendido la Política de Conflicto de Intereses **del nombre** comercial y he completado toda la capacitación requerida asignada a mí.

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Declaración

Firma	
Nombre	
Título de trabajo	
Fecha	Año del Mes DD

Appendix 3. SOLO POR

Descripciones de trabajo

Título del trabajo	Auditor Interno
Ubicación	Ciudad
Propósito del trabajo	Protege los activos de una empresa u organización, garantiza el cumplimiento de los procedimientos internos y mantiene el conocimiento de las regulaciones federales y locales.
Deberes de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Garantiza que una empresa u organización cumple con las regulaciones internas y el protocolo de control establecido.• Examina la documentación, incluidos informes, declaraciones, registros y notas para recopilar información• Reconcilia la documentación con inventario o activos reales para determinar la precisión• Completa el papeleo estándar y los cuestionarios para confirmar los controles internos• Participa en reuniones con individuos y departamentos para actualizar a los auditores sobre los hallazgos y el proceso de auditoría• Prepara informes y conserva la documentación relativa a las auditorías para el registro interno• Presenta hallazgos resumidos sobre los resultados de la auditoría y las tendencias de los grupos internos• Analiza los resultados de la auditoría para determinar los métodos para aumentar los beneficios y reducir los costes innecesarios• Hace recomendaciones para las mejores maneras para que una empresa evite el fraude y reduzca los residuos• Evalúa las mejores prácticas financieras para una organización y hace sugerencias relevantes e

Want this template?

You can now buy editable versions of all our templates online.

[Access the Shop here.](#)



Requisitos y conexiones de los sectores internos

Licenciatura o Maestría en Contabilidad o Finanzas, Contabilidad, Auditoría, Conocimiento de Sistemas Jurídicos y Financieros, Documentación y Mantenimiento de Registros, Atención al Detalle, Resolución de Problemas, Pensamiento Crítico, Análisis, Trabajo en Equipo, Comunicación Escrita y Verbal, Comunicación Interpersonal.

Esta es una descripción de trabajo de ejemplo de monster.co.uk. Esto debe actualizarse y reemplazarse con una descripción del trabajo relevante para su negocio.

Appendix 4. SÓLO POR EJEMPLO

Título

CONSULTE NUESTRAS EXENCIONES DE RESPONSABILIDAD
CONTENIDAS EN NUESTRO SITIO WEB WWW.MYAUDITSPOT.COM

Want this template?

You can now buy editable versions of all our
templates online.

[Access the Shop here.](#)





www.myauditspot.com

