



AUDITORIA

Remota

TEMARIO

Programa de auditoría

Fases:

Fase de planificación

Normas y Procedimientos
organizacionales

Factibilidad

Herramientas

Evaluación de riesgos

Seguridad, integridad y
confidencialidad

ENCUESTA

- ▶ 1.- Durante la pandemia, tu Organismo cambió los procesos que desarrollaba habitualmente? (21 R)

SI 61,9 NO 38,1

- ▶ 2.- Actualmente, la Auditoría que desarrollás cambió los procedimientos de prueba de cumplimiento y sustantiva que realizabas habitualmente? (20R)

SI 40 NO 60

- ▶ 3.- Si la pregunta anterior es positiva, considerarás que los nuevos procedimientos lo han mejorado? (9R)

SI 55,6 NO 44,4

- ▶ 4.- Disponés de todas las herramientas tecnológicas para llevar a cabo Auditorías remotas en forma segura y confiable? (20R)

SI 20 NO 80

- ▶ 5.- En la Auditoría remota, has tenido más dificultad para identificar, obtener y/o resguardar evidencias? (17R)


SI 52,9 NO 47,1

- ▶ 6.- Considerás que una Auditoría remota lleva más tiempo que una Auditoría presencial? (17R)

SI 58,8 NO 41,2

Fase de Planificación

Planificación de auditoría remota

- ▶ **Introducción**
 - Ambiente de control
- ▶ **Aspectos a tener en cuenta**
 - Riesgo 
- ▶ **Planificación**
 - Proceso dinámico

Planificación de auditoría remota

Alcance

- Reunión de las partes interesadas
 - Alcance y programación
 - Enfoque auditoría remota
 - Información necesaria
 - Tecnología a utilizar
 - Autorizaciones
 - Limitaciones

Planificación de auditoría remota

▶ Alcance

- Alternativas
 - Auditoría remota parcial
 - Auditoría remota total

Planificación de auditoría remota

▶ Cómo preparar una auditoría remota?

- Documentación y registros
 - Acceso a documentación y registro en forma virtual
 - Protección de la información
- Determinar plataforma
 - Para reuniones (zoom)
 - Soporte telefonía celular
 - Pruebas y calibraciones

Planificación de auditoría remota

▶ Cómo preparar una auditoría remota? (cont.)

- Competencias adicionales al equipo auditor
 - Viabilidad
 - Conformidad
 - TIC
 - Evaluación de riesgos y controles



Planificación de auditoría remota

Guía de procedimientos en la fase de Planificación

1. **Obtener conocimiento general de la gestión del ente a auditar.**
2. **Conocer la realidad de contexto del sector, área, proyecto o programa por auditar.**
3. **Detectar los procesos críticos de la organización.**
4. **Elaborar el programa de trabajo de la fase de ejecución.**
5. **Estimar tiempos y recursos necesarios**



Planificación de auditoría remota

Guía de procedimientos en la fase de planificación

1. Obtener conocimiento general de la gestión del ente a auditar.

- Marco jurídico
- Regulación interna
- Estructura organizacional



Planificación de auditoría remota

Guía de procedimientos en la fase de planificación

2 - 3 . Conocer la realidad de contexto del sector, área, proyecto o programa por auditar y detectar procesos críticos.



- Conocimiento de la forma de prestar el servicio



- Evaluación del nuevo ambiente de control

Planificación de auditoría remota

Guía de procedimientos en la fase de planificación (cont.)

2 - 3. Conocer la realidad de contexto del sector, área, proyecto o programa por auditar y detectar procesos críticos.



- Evaluación del nuevo ambiente de control

- Personal operando en forma remota (nuevo/contratado)
- Acceso a los aplicativos
- Documentación de respaldo de operaciones remotas
- Cumplimiento con mayor exposición
- Riesgo de fraude

Planificación de auditoría remota

Guía de procedimientos en la fase de planificación


4. Elaborar el programa de Auditoría de la fase de ejecución.

- ▶ Competencias
- ▶ Acuerdo
- ▶ Programa

Planificación de auditoría remota

Guía de procedimientos en la fase de planificación

4. Elaborar el programa de Auditoría de la fase de ejecución (cont.).

- Objetivos, alcance y criterios de la auditoría remota.
- Areas o procesos que serán auditados dentro de la Organización.
- Funcionarios responsables.
 - Referente
 - Disponibilidad de la información
 - Acceso a archivos y aplicativos
 - Garantía de conexión y comunicaciones
- Evaluación de riesgos y controles del área/proceso. 
- Aspectos prioritarios (aspectos de cumplimiento regulatorio/detección de ilícitos/etc.).
- Forma y duración de los relevamientos.
- Cronograma de reuniones.
- Cronograma de la auditoría (inicio, relevamiento, reuniones, emisión de informe, elevación)
- Requerimientos confidenciales.

Planificación de auditoría remota

Guía de procedimientos en la fase de planificación

4. Elaborar el programa de Auditoría de la fase de ejecución (cont.).

- Informar al Organismo:
 - Documentación necesaria
 - Evidencia
 - Fechas

Planificación de auditoría remota

Guía de procedimientos en la fase de planificación

► Elaborar el programa de trabajo de la fase de ejecución.

▪ Consejos para un programa de Auditoría Remota

- Flexibilidad: El programa de auditoría debe tener la capacidad de proporcionar flexibilidad a la tarea para lograr los objetivos propuestos.
- Participación: Para obtenerlos, todos los participantes –auditores y auditados– deben entender cuál es su participación y cómo deben prepararse para asumir este método de auditoría.
- Futuro: La auditoría remota vino para quedarse . . .



Planificación de auditoría remota

Guía de procedimientos en la fase de planificación

5. Estimar tiempos y recursos necesarios

- **Tiempos:** Estimación de las horas previstas para la realización de la auditoría con discriminación de actividad, tarea y recursos técnicos y humanos.
- **Recursos:** El equipo contará con capacitación profesional multidisciplinaria para que sus especialidades y oportunidades de acción se correlacionen con las necesidades y objetivos de la entidad auditada. Además, se disponga de la tecnología adecuada para compartir la documentación requerida y conectarse directamente con el personal o los miembros pertinentes.



Planificación de auditoría remota



Planificación de auditoría remota

► Resultados

- Visión sistémica del ente auditado, respecto del cumplimiento de sus políticas, planes y programas.
- Pistas de auditoría susceptibles de evaluación durante la fase de “ejecución”
- Diagnóstico de la organización.
- Programa de trabajo específico para la fase de “ejecución”.
- Actualización de los archivos permanentes de la unidad de auditoría interna / comisión fiscalizadora / jurisdicción.
- Resultado del relevamiento de la fase de “planificación”

Planificación de auditoría remota

Conclusión:

¿Qué elementos se deben tener en cuenta?

- ✓ Contar con los recursos adecuados.
- ✓ No tener fallas de conectividad.
- ✓ Evitar interrupciones externas en medio de la auditoría.
- ✓ Contar con los protocolos adecuados de Seguridad.
- ✓ Tener herramientas de multimedia y comunicación virtual eficaz.
- ✓ Tener el tiempo necesario para poder ejecutar la auditoría.
- ✓ Definir previamente los objetivos.
- ✓ Seguir los protocolos adecuados para la protección de información.
- ✓ Contar con la documentación requerida para poder llevar a cabo la auditoría.
- ✓ Optimizar el tiempo y los recursos.