

Norma 2310 – Identificación de la información

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

Interpretación:

La información suficiente está basada en hechos, es adecuada y convincente, de modo que una persona prudente e informada sacaría las mismas conclusiones que el auditor. La información confiable es la mejor información que se puede obtener mediante el uso de técnicas de trabajo apropiadas. La información relevante apoya las observaciones y recomendaciones del trabajo y es compatible con sus objetivos. La información útil ayuda a la organización a cumplir con sus metas.

Introducción

La actividad de auditoría interna emplea un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control. El enfoque sistemático y disciplinado requiere que los auditores internos identifiquen, analicen, evalúen y documenten la información en la que se apoyarán los resultados de un trabajo y las conclusiones. La Norma 2310 define los criterios de la información que debe ser identificada.

Los auditores internos comienzan recopilando información, incluyendo evidencias de auditoría, durante la planificación del trabajo. Repasar los objetivos y el programa de trabajo resulta útil para que los auditores internos se preparen para identificar la información suficiente, fiable, relevante y útil. El programa de trabajo indicará los procedimientos que los auditores internos deben emplear para realizarlo.

Puede ser útil que los auditores internos revisen las políticas de la organización y las leyes que le afectan relacionadas con la protección de datos, antes de comenzar el programa de trabajo. También pueden consultar al asesor jurídico de la organización o a otros expertos en las cuestiones aplicables para dirigirles cualquier duda o preocupación que puedan tener sobre el acceso a información personal.

El proceso para identificar información se facilita con una comunicación abierta y colaborativa entre el auditor interno y el personal de la organización, especialmente aquellos directamente involucrados en el área o proceso bajo revisión. Establecer y mantener canales de comunicación eficaces es un aspecto importante para el desempeño del trabajo. La independencia de la actividad de auditoría interna dentro de la organización es también esencial para poder tener una comunicación abierta (ver la Norma 1110 – Independencia dentro de la Organización).

Consideraciones para la implementación

Durante la planificación del trabajo, los auditores internos recopilan información sobre el cliente de auditoría y documentan la información en papeles de trabajo. El nivel de análisis y el detalle aplicado durante la fase de planificación variarán dependiendo de la actividad de auditoría interna y del trabajo de que se trate. La evaluación de la idoneidad del diseño del control a menudo se realiza como parte de la planificación del trabajo porque ayuda a los auditores internos a identificar los controles clave sobre los que se deba realizar la prueba de efectividad. De esta forma, la evidencia de auditoría podrá derivar de la prueba del diseño del proceso de control.

De acuerdo con la Norma 2310, la fiabilidad de la información de auditoría depende del empleo de técnicas de trabajo apropiadas. Algunas necesitan más tiempo o requieren más recursos que otras, pero puede que merezca la pena emplearlas si permiten un nivel más elevado de aseguramiento. En general, los procesos manuales de auditoría incluyen:

- Inspeccionar la evidencia física, como puede ser la propiedad física del área revisada.
- Examinar la documentación tanto del cliente de auditoría, como de fuentes externas.
- Recopilar evidencia testimonial a través de entrevistas, encuestas o autoevaluaciones de riesgos y controles.
- Realizar una prueba de recorrido (walk-through) para observar un proceso en acción.
- Examinar los datos que son continuamente monitoreados con la tecnología.

Los procedimientos más complejos para analizar y evaluar la información se comentan con mayor detalle en la Guía de Implementación 2320 – Análisis y Evaluación.

La suficiencia y fiabilidad de la información aumenta cuando la información está actualizada, está comprobada y/u obtenida directamente de un auditor interno (por ejemplo, observando un proceso o revisando documentación) o de un externo independiente. La información es también más fiable cuando se recopila desde un sistema donde los controles están funcionando de forma eficaz.

Quizá una de las características más importantes de la información suficiente y fiable es que debería ser recopilada y documentada de forma tal que una persona prudente e informada (por ejemplo, un supervisor, un auditor interno o un asesor externo) pudiera ser capaz de repetir los pasos y las pruebas descritas en

los papeles de trabajo, lograr los mismos resultados y lógicamente llegar a las mismas conclusiones que los auditores internos que realizaron el trabajo inicialmente. Por lo tanto, es importante que el Director Ejecutivo de Auditoría (DEA) establezca un sistema de documentación, incluyendo la terminología preferida y las notas de referenciación estandarizadas (por ejemplo, símbolos y marcas), y que los auditores internos utilicen este sistema de forma consistente. La documentación se trata con mayor detalle en la Guía de Implementación 2330 – Documentación de la Información.

Como los recursos del trabajo no son ilimitados, es importante que los auditores internos identifiquen y prioricen la información más relevante y más útil (información que respalda o da credibilidad a las observaciones y recomendaciones del trabajo). También es importante para los auditores internos evaluar de forma crítica toda la información del trabajo en su conjunto, en lugar de confiar en ejemplos aislados, ya que sus conclusiones y recomendaciones deben estar basadas en una evidencia que sea persuasiva, más que absoluta.

Consideraciones para demostrar conformidad

La conformidad con la Norma 2310 puede ser evidenciada con el programa de trabajo y con los papeles de trabajo que sirvan de soporte, que pueden ser archivados electrónicamente o en formato papel. Los papeles de trabajo Normalmente se organizan en el orden del programa de trabajo y se referencian al mismo, ya se trate de páginas individuales o pasos de auditoría en un sistema de auditoría computarizado. Como resultado de la supervisión, la evidencia que soporta que los objetivos fueron alcanzados se logra mediante la identificación de información suficiente, fiable, relevante y útil.

Para confirmar que la información proporcionada era útil para la organización, podrían realizarse encuestas al personal del área revisada (una vez finalizadas las comunicaciones del trabajo de auditoría). Además, el DEA supervisa el orden en que se comunican los resultados del trabajo a la Dirección, que puede proporcionar evidencias sobre la utilidad de la información reportada.