

Norma 2200 – Planificación del trabajo

Los auditores internos deben desarrollar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya los objetivos, el alcance, el tiempo y la asignación de recursos. El Plan debe considerar las estrategias y los objetivos de la organización y los riesgos relevantes para el trabajo.

Introducción

La planificación del trabajo es crítica para tener una auditoría interna eficaz. Es central no sólo en la Norma 2200, sino también en otras Normas en esta misma serie.

Al planificar un trabajo de auditoría, los auditores internos normalmente comenzarán por comprender el plan anual de auditoría interna de la organización, para estar al tanto de la planificación y las discusiones que guiaron su elaboración (ver la Guía de Implementación 2010 – Planificación) y para entender cualquier cambio significativo que afecte a la organización y se haya producido después de haber incluido el trabajo de auditoría en el plan anual. Los auditores internos también necesitan saber como afectan las estrategias, objetivos y riesgos de la organización al trabajo de auditoría interna.

Es importante que los auditores internos comprendan el proceso de planificación realizado por la actividad de auditoría interna de la organización. Este proceso normalmente se describe en el Manual de políticas y procedimientos de auditoría interna. Los auditores internos deben también conocer el alcance del trabajo y las expectativas de los stakeholders o grupos de interés y estar familiarizados con las auditorías (internas o externas) o con las revisiones de cumplimiento previas, realizadas en el área objeto de la revisión. Adicionalmente, los auditores internos habitualmente se familiarizarán por ellos mismos con las estrategias, objetivos y riesgos relacionados con el departamento, área o proceso que tengan que revisar en el trabajo a realizar. Puede serles de ayuda investigar sobre si la Dirección ha realizado una evaluación de riesgos en el área que vayan a revisar y, en su caso, conocer la opinión de la Dirección sobre la evaluación de riesgos y también sobre cualquiera de los riesgos y controles relacionados con el área del trabajo de auditoría a realizar.

Los auditores internos deben tener en cuenta los recursos necesarios para el trabajo (ver la Guía de Implementación 2030 – Administración de Recursos), y determinar la forma en que los recursos pueden ser utilizados más eficientemente.

Las guías de implementación de las Normas 2201 – Consideraciones sobre la Planificación; Norma 2210 – Objetivos del Trabajo; Norma 2220 – Alcance del

Trabajo; Norma 2230 – Asignación de Recursos para el Trabajo; y Norma 2240 – Programa de Trabajo, proporcionan una mayor orientación sobre el proceso de planificación del trabajo.

Consideraciones para la implementación

Al implementar la Norma 2200, es importante que los auditores internos establezcan los objetivos del trabajo como una parte crítica de la planificación del trabajo. Con ese fin, los auditores internos deben revisar cualquier evaluación de riesgos reciente realizada por la Dirección, así como la evaluación de riesgos de auditoría interna realizada como parte de la planificación anual, porque los objetivos del trabajo estarán conectados a los riesgos del área objeto de la revisión. También tendrán que tener en cuenta evaluaciones de riesgos del trabajo previas e informes de auditoría sobre el área que va a ser revisada. Una vez que se hayan establecido los objetivos basados en los riesgos, puede determinarse el alcance del trabajo de auditoría, para establecer el margen dentro del que trabajarán los auditores internos.

Para establecer los objetivos del trabajo, los auditores internos generalmente identificarán los datos necesarios dentro del alcance del trabajo, y comunicarán el alcance a la Dirección del área objeto de la revisión, concediendo a la Dirección un plazo de tiempo adecuado para la preparación de la auditoría. Los auditores internos también se comunicarán con la Dirección o con otro personal clave del área objeto de la revisión, en los momentos iniciales del proceso, para asegurar la disponibilidad del personal clave.

A lo largo del proceso de planificación del trabajo, los auditores internos habitualmente conservarán la documentación de las conversaciones y conclusiones a las que hayan llegado durante las reuniones, e incluirán estos documentos entre los papeles de trabajo de la auditoría. Durante la fase de planificación del trabajo, los auditores internos determinarán el nivel de formalidad y la documentación necesaria. El Manual de políticas de auditoría interna puede especificar los pasos del proceso formal e incluir las plantillas pertinentes.

Durante la planificación del trabajo, los auditores internos pueden comenzar por desarrollar el programa de trabajo, considerando los presupuestos, la logística y el formato de la comunicación final del trabajo. El Director Ejecutivo de Auditoría (DEA) habitualmente establecerá como, cuando y a quien deben comunicarse los resultados del trabajo (ver Norma 2440 – Difusión de Resultados), así como el nivel necesario de supervisión directa por parte del personal de auditoría, especificado en el plan del trabajo (ver Norma 2340 – Supervisión del Trabajo). El último aspecto de la planificación previo al inicio

de trabajo de campo por parte de los auditores internos, es la aprobación del programa de trabajo por la gerencia de auditoría. No obstante, el plan de trabajo y el programa de trabajo pueden ser ajustados con nueva información que pueda ser obtenida durante el trabajo de campo. Estos ajustes, en su caso, también deberán ser aprobados por la gerencia de auditoría.

Consideraciones para demostrar conformidad

Entre los documentos que pueden demostrar conformidad con la Norma 2200 está el plan del trabajo documentado que cubre las consideraciones realizadas sobre la planificación, el alcance del trabajo, los objetivos, la asignación de recursos y el programa de trabajo aprobado. El Manual de políticas y procedimientos de auditoría interna puede incluir las plantillas aprobadas para documentar la planificación de un trabajo. La documentación puede incluir notas de las reuniones de planificación previas al trabajo, que pueden incluir las actas, los asistentes, el calendario del trabajo, los recursos disponibles y otros aspectos clave. Estas notas normalmente se documentan en los papeles de trabajo.

Adicionalmente, pueden demostrar conformidad las comunicaciones a los clientes sobre el próximo trabajo, así como las comunicaciones que informen los objetivos del trabajo y su alcance. Cualquier documentación de una reunión de apertura o inicio, posterior al desarrollo del programa de trabajo, puede servir también para mostrar conformidad con la Norma 2200.

Se describe evidencia adicional sobre la conformidad con esta Norma, en las guías de implementación de la Norma 2201 – Consideraciones sobre la Planificación, Norma 2210 – Objetivos del Trabajo, Norma 2220 – Alcance del Trabajo, Norma 2230 – Asignación de Recursos del Trabajo, y Norma 2240 – Programa de Trabajo.