



# **SOBRE AUDITORÍAS VIRTUALES O REMOTAS.**

**RODRIGO ALONSO VERA JAIMES**

# AUDITORÍAS VIRTUALES O REMOTAS

- **Las auditorías virtuales** se llevan a cabo cuando una organización realiza un trabajo o proporciona un servicio usando un entorno en línea que permite a las personas, independientemente de las ubicaciones físicas, ejecutar procesos (por ejemplo, la intranet de la compañía, una “nube informática”). La auditoría de una ubicación virtual a veces se denomina auditoría virtual.
- **Las auditorías remotas** se refieren al uso de tecnología para reunir información, entrevistar a un auditado, etc. cuando los métodos “presenciales” no son posibles o deseados.



Una auditoría virtual sigue el proceso de auditoría estándar mientras se usa la tecnología para verificar evidencia objetiva.

# CONSIDERACIONES EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA VIRTUAL.

---

- Al formular el Programa de auditoría establecer de manera explícita en el objetivo, el alcance y la metodología, que la auditoría será virtual, y que tendrá acceso a la información de forma remota. Con las respectivas autorizaciones de quien aprueba el programa de auditoría.
- Considerar entre los recursos la disponibilidad de tecnologías de información y comunicación (por ejemplo, los recursos técnicos necesarios para establecer una auditoría remota utilizando tecnologías que admiten la colaboración remota) y considerar los riesgos asociados con auditorías virtuales o remotas.



# Sobre Competencias de los auditores



Al seleccionar a los auditores, establecer que cuenten con competencias necesarias como: habilidades tecnológicas, para el uso de sistemas de información o algunos software.

De igual forma, experiencia en facilitar reuniones virtualmente y conocimiento de la comunicación no verbal limitada en entornos virtuales.

De ser necesario desarrollar capacitación o entrenamiento previo para optimizar su desempeño.

# SOBRE MÉTODOS DE AUDITORÍA.

Las auditorías pueden realizarse **en el sitio, de forma remota o como una combinación.**

- **REMOTA.** (Con Interacción humana).  
Realización de entrevistas; observar el trabajo realizado con la guía remota; completando listas de verificación y cuestionarios; realización de revisión de documentos con participación de los propietarios.
- **REMOTA.** (Sin Interacción humana).  
Realización de revisión de documentos (por ejemplo, registros, análisis de datos)  
Observar el trabajo realizado a través de medios de vigilancia, teniendo en cuenta los requisitos sociales, estatutarios y normativos; así como, análisis de datos.



# CONSIDERACIONES EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.

- Utilizar planos/diagramas de ubicaciones remotas para referencia o mapeo de información electrónica;
- prevención de interrupciones e interrupciones del ruido de fondo;
- asegurarse de que el equipo de auditoría esté utilizando los protocolos de acceso remoto acordados, incluidos los dispositivos, el software, etc. solicitados;
- si toma copias de pantalla de documentos de cualquier tipo, pida permiso con anticipación y considere asuntos de confidencialidad y seguridad, y evite registrar personas sin su permiso;



# CONSIDERACIONES EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.



- sí ocurre un incidente durante el acceso remoto, el líder del equipo de auditoría debería revisar la situación con el auditado y, si es necesario, con el cliente de auditoría y llegar a un acuerdo sobre si la auditoría debería interrumpirse, reprogramarse o continuar;
- utilizar planos/diagramas de la ubicación remota para referencia;
- respetar la privacidad durante los descansos de auditoría como fotografías de ubicaciones y equipos, copias de pantalla o fotocopias de documentos, videos de actividades y entrevistas, teniendo en cuenta cuestiones de seguridad y confidencialidad;
- excepto para las auditorías adecuadas no programadas, garantizar que se informe al personal visitado sobre los objetivos y el alcance de la auditoría.

# SOBRE LA VERIFICACIÓN Y MEJORA

- Es importante que se siga el ciclo completo de la auditoría (PHVA), asegurando que se formulen y se comuniquen de forma pertinente los informes.
- Realice seguimiento para verificar la implementación de los respectivos planes de mejora y el cierre de los hallazgos.
- Y se evalúe y mejore el desempeño de los auditores.





# INFOGRAFÍA

- Norma ISO 19011:2008. Especialmente Anexo A.
- Figuras disponibles en [https://www.google.com.mx/search?source=univ&tbm=isch&q=magenes+sobre+auditor%C3%ADa+virtual&sa=X&ved=2ahUKEwikxaDcnMHpAhVkmuAKHfOzA\\_IQsAR6BAgKEAE&biw=1366&bih=768](https://www.google.com.mx/search?source=univ&tbm=isch&q=magenes+sobre+auditor%C3%ADa+virtual&sa=X&ved=2ahUKEwikxaDcnMHpAhVkmuAKHfOzA_IQsAR6BAgKEAE&biw=1366&bih=768)