



MANUAL DEL CANDIDATO A CERTIFICACIÓN

NOTA IMPORTANTE:

La información de este manual describe los procesos de solicitud, inscripción y certificación para los candidatos a las certificaciones del IIA que se inscriben a través de la casa central global del IIA. No se aplica a los candidatos cuyo domicilio principal corresponde a un país que administra los programas de certificación del IIA a través de un acuerdo de certificación local.

Los candidatos de los siguientes países deben comunicarse con su instituto local del IIA para obtener más información acerca de los procesos de certificación y acerca de la implementación del examen basado en computadoras (CBT, en inglés) en su área: Alemania, Argentina, Australia, Austria, Bélgica, Brasil, Bulgaria, China, Corea, España, Filipinas, Francia, Grecia, Holanda, Indonesia, Israel, Italia, Japón, Malasia, Marruecos, México, Noruega, Nueva Zelanda, República Checa, Singapur, Sudáfrica, Suecia, Suiza, Tailandia, Taiwán Chino y Turquía.

Este manual contiene información importante. El material de años anteriores ya no es válido y se debe descartar.

ÍNDICE

Afiliarse al IIA	2
Presentar la solicitud para el programa de certificación elegido	3
Inscribirse al examen correspondiente	6
Programar la cita	8
Prepararse para el examen	10
Registrarse para el examen en un centro de examen de Pearson VUE	11
Rendir el examen del IIA	13
Obtener la certificación y recibir el certificado	17
Mantener la certificación	18
Requisitos del programa CIA	19
Contenido del examen CIA	22
Crédito de Reconocimiento Profesional para la parte 4 del examen CIA (PRC4)	23
Requisitos de los exámenes de especialización (CCSA, CFSA y CGAP)	24
Contenido de los exámenes CCSA, CFSA y CGAP	27
Precios de la solicitud e inscripción	28
Formulario de solicitud e inscripción para el programa CIA	29
Códigos de trabajo y sector económico	30
Formulario de solicitud e inscripción para los programas CCSA, CFSA y CGAP	31
Lista de capítulos e institutos.....	32
Formulario de referencias sobre la persona	33
Código de Ética del IIA	34
Formulario para categoría de estudiante de tiempo completo y profesor	35
Formulario de validación de facilitación de CCSA	36
Formulario de verificación de experiencia	37

APÉNDICE

Comenzando el 1 de enero de 2011, varios cambios entrarán en efecto que afectaran la estructura de honorarios de examen de certificación del IIA, la nueva planificación del examen, reportaje de CPE (Educación Profesional Continuada), y elegibilidad del programa. Por favor examine los siguientes cambios para asegurar que tiene la más corriente información respecto al programa.

ESTRUCTURA DE HONORARIOS DE EXAMEN

El IIA ha revisado la estructura de fijación de precios para honorarios de certificación, eficaces el 1 de enero de 2011.

ESTRUCTURA DE HONORARIOS DE CERTIFICACIÓN, EFICAZ EL 1 DE ENERO DE 2011

	HONORARIOS, MIEMBROS	NO MIEMBROS
Aplicación	USD \$75	USD \$100
El Certified Internal Auditor, CIA Agencia Central de Información®	USD \$150	USD \$200
Examen de Especialidad (CCSA®, CGAP®, CCSA®) Honorarios de cada Parte	USD \$325	USD \$375
Parte de Examen que Renegocia Honorarios (si parte del examen es renegociada después de que la cita inicial es hecha)	USD \$50	USD \$50
Reportaje de	USD \$0	USD \$100

Por favor note: Candidatos en los siguientes países deben ponerse en contacto con su representante de país local para todos los asuntos de examen: Argentina, Australia, Austria, Bélgica, Brasil, Bulgaria, China, Taiwán chino, República Checa, Francia, Alemania, Grecia, Indonesia, Italia, Japón, Corea, Malasia, México, Marruecos, los Países Bajos, Nueva Zelanda, Noruega, Filipinas, Singapur, Sudáfrica, España, Suecia, Suiza, Tailandia, y Turquía.

REPLANIFICACIÓN DE EXÁMENES

Una vez que usted programe su cita, se le permitirá hacer cambios por un honorario de 50 USD por cambio de horario o cancelación. Los cambios no deben ser hechos más tarde que cinco días antes de su cita corriente. Después de aquel tiempo, si usted no aparece para su examen en su posición prevista en su fecha prevista y tiempo, usted será considerado “un ausente”, su registro será vaciado, usted perderá sus derechos de matriculación de examen, y se requerirá que usted se registre y pague para aquel examen otra vez a fin de sentarse para ello.

CPE CAMBIOS QUE HACEN UN INFORME

Desde el 1 de enero de 2011 candidatos IIA-certificados que procuran relatar su educación profesional persistente (CPE) los créditos deben hacer tan en el Candidato de Certificación Sistema de Dirección (CCMS), en vez de el sitio Web del IIA. La fecha límite del reportaje es determinado por fecha de ingreso al IIA de un individuo o por el número de ID del cliente. El cliente cuyo ingreso o número de ID que terminan con los finales de número de ID con un número par (p.ej, 00002) deberían relatar su CPE créditos en años hasta numerados (es decir, 2010, 2012, etc.). Aquellos con ingreso IIA impar o cliente números de ID (p.ej, 00001) debería hacer un informe en años impares (es decir, 2011, 2013). La fecha límite de reportaje durante los dos años previos es mayo 31 del año de reportaje (p.ej, los candidatos que hacen un informe en 2011 harán un informe en créditos ganados durante 2009–2010). IIA-profesionales certificados que dejan de encontrar sus exigencias CPE antes de la fecha límite de reportaje automáticamente serán colocados en un estado inactivo y no podrá utilizar su designación.

POLÍTICA DE ELEGIBILIDAD

La elegibilidad del programa de certificación ahora requiere que candidatos completen el proceso de certificación de programa dentro de cuatro años de aprobación de aplicación. Si un candidato no ha completado el proceso de certificación dentro de cuatro años, todos los honorarios y las partes de examen seran perdido. Candidatos que actualmente estan matriculados en el programa de certificación tendrán hasta cuatro años de su última fecha de examen para completar su certificación, incluso sumisión de todos los documentos requeridos.

INTRODUCCIÓN

Existen muchas razones para obtener una certificación del IIA. Ya sea porque se trate de la designación distintiva de auditoría interna - la designación Certified Internal Auditor® (CIA®) -, o porque se trate de nuestras tres certificaciones de especialización en diversos sectores económicos, obtener una certificación del IIA es sinónimo de profesionalismo.

La designación Certified Internal Auditor® (CIA®) - Auditor Interno Certificado - es la única certificación reconocida mundialmente para auditores internos y sigue siendo el parámetro mediante el cual las personas demuestran su profesionalismo en el campo de la auditoría interna. Los candidatos encuentran en el programa una fuente de experiencia educativa, información y herramientas de negocio que se pueden aplicar inmediatamente en cualquier organización o entorno de negocio.

La designación Certification in Control Self-Assessment® (CCSA®) es una reconocida certificación en Autoevaluación de Control (CSA, en inglés) para los profesionales. Mide el conocimiento de un candidato en cuanto a los principios fundamentales de autoevaluación de control, procesos y temas relacionados como controles de riesgo y objetivos de negocio. Es el parámetro mediante el cual las personas demuestran su profesionalismo global en este campo.

La certificación Certified Financial Services Auditor® (CFSA®) – Auditor de Servicios Financieros Certificado - mide el conocimiento de una persona en cuanto a los principios y prácticas de auditoría en los sectores de servicios bancarios, de seguros y financieros. Los candidatos pueden elegir cualquiera de estas disciplinas al rendir el examen, independientemente de su campo ocupacional actual. La CFSA es una certificación respetada y exclusiva para los profesionales de auditoría de servicios financieros.

El programa de certificación Certified Government Auditing Professional® (CGAP®) –Profesional Certificado en Auditoría Gubernamental- fue diseñado especialmente para los auditores que trabajan en el sector público, en todos los niveles (federal o nacional, estatal o provincial, local, cuasi gubernamental o autoridades de las coronas reales). Es una credencial profesional excelente que prepara y califica a los profesionales para los distintos desafíos que se deben enfrentar en esta área tan exigente.

Independientemente del programa de certificación que usted elija, obtener una certificación del IIA demuestra su compromiso con la profesión de auditoría interna.

NUEVO Y OPTIMIZADO PROCESO DE CERTIFICACIÓN DEL IIA

Hoy más que nunca resulta muy sencillo rendir un examen de certificación del IIA. Desde mayo de 2008, los exámenes del IIA se ofrecen a través de un examen basado en computadoras (CBT, en inglés). Esto significa que podrá realizar su examen en uno de los más de 400 centros de examen disponibles en todo el mundo, en el idioma que desee y en el momento que le sea más conveniente.

El IIA ha elegido a la empresa Pearson VUE como proveedor para administrar los exámenes basados en computadora. Por lo tanto, Pearson VUE administrará los exámenes del IIA en un formato basado en computadora en sus centros de examen aprobados de todo el mundo. Pearson VUE es líder en la administración global de exámenes basados en computadora y sus inversiones en tecnología aseguran un nivel de seguridad de avanzada y proporcionan el mejor nivel de servicio a los candidatos del IIA.

El IIA le facilita aún más la realización del proceso de certificación. Nuestro nuevo Sistema de Gestión de Candidatos a Certificación (CCMS, en inglés) le permite realizar los procesos de solicitud e inscripción al examen en línea. Además, podrá supervisar el avance de la certificación, acceder a los informes de calificación del examen e imprimir los recibos de los aranceles del examen en el momento que usted desee. Gracias al sistema de programación en línea de Pearson VUE, usted puede programar sus citas a examen de manera rápida y sencilla.

Este manual lo guiará por el proceso de certificación desde el comienzo hasta el final y le proporcionará toda la información que necesite para llevar a cabo este proceso. Encontrará más información sobre estos temas en www.theiia.org/certification.

INSTRUCCIONES DETALLADAS PARA LA SOLICITUD Y LA INSCRIPCIÓN

PASO 1: CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INSCRIBIRSE COMO SOCIO DEL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS

Si usted aún no es socio del IIA, le recomendamos asociarse **antes** de presentar la solicitud para el programa de certificación del IIA. En la mayoría de los países, no es necesario que el candidato sea socio del IIA para presentar una solicitud para un programa de certificación del IIA o para recibir una designación del IIA. (Los requisitos pueden variar en los países en los que el programa de certificación del IIA es administrado a través de un acuerdo de certificación local). No obstante, hay beneficios inmediatos y a largo plazo y ofertas especiales para los socios del IIA que el candidato debería tener en cuenta, por ejemplo:

- Precios preferenciales en los aranceles de inscripción al examen y de solicitud de certificación.
- Descuentos en el material de revisión disponible a través de la Librería de la Fundación de Investigaciones del IIA.
- Informes de Educación Profesional Continua (EPC) sin cargo.
- Acceso a información en línea sobre normas de auditoría, ética y guías profesionales del IIA.
- Acceso a los institutos locales del IIA para obtener información sobre las oportunidades de desarrollo profesional.

También disfrutará de lo siguiente:

- Acceso a Member Exchange™, la herramienta de redes en línea exclusiva para socios del IIA.
- Descuentos en los aranceles de inscripción para seminarios y conferencias del IIA.
- Descuentos en cientos de productos educativos del IIA.
- Suscripciones gratuitas a la revista galardonada *Internal Auditor* y al *IIA Insight*, un completo boletín en línea para los socios.
- Una gran variedad de boletines en línea que proporcionan noticias e información actualizadas sobre los distintos sectores de la profesión de auditoría interna.
- Acceso exclusivo para socios a las búsquedas de empleos del Centro de Carreras Profesionales de auditoría.
- Oportunidades de realizar contactos profesionales.
- Participación en comités locales e internacionales.

Para obtener información acerca de cómo asociarse al IIA, vaya a www.theiia.org/membership.

Nota: El proceso de afiliación puede demorar un tiempo y debe estar completo para poder recibir los descuentos en los aranceles de solicitud de certificación e inscripción al examen. Los descuentos en los aranceles de certificación no se pueden aplicar de manera retroactiva.

PASO 2: PRESENTAR LA SOLICITUD PARA EL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN ELEGIDO (SÓLO PARA NUEVOS CANDIDATOS)

Los siguientes pasos explican cómo presentar una solicitud para un programa de certificación del IIA. Estas instrucciones se centran en el proceso de solicitud e inscripción en línea a través del Sistema de Gestión de Candidatos a Certificación (CCMS, en inglés), que es la manera más rápida y eficiente de presentar una solicitud e inscribirse a nuestros programas de certificación. El formulario de solicitud e inscripción en papel se encuentra disponible en la página 31, pero sólo se suministra a aquellos candidatos que no tienen acceso a Internet. Presentar la solicitud o inscribirse a través del proceso en papel demora varias semanas, en comparación con el proceso en línea que se puede completar en pocos días.

Antes de completar una solicitud, lea todos los requisitos para que figuren en este manual para la certificación que ha elegido, para asegurarse de que usted cumple con dichos requisitos y de que acepta las reglas del programa.

A. CREAR UN PERFIL

Si aún no ha presentado ninguna solicitud a un programa de certificación del IIA (o si se ha vencido su proceso de certificación), primero debe crear un perfil en el CCMS. Para esto, vaya a www.theiia.org/certification y pulse en el vínculo al CCMS. Se presentará la página de inicio de sesión del CCMS.

Haga clic en el vínculo “First Time Users” (Nuevos usuarios) que figura a la derecha, lea y acepte las condiciones de uso y complete la página “New Profile” (Nuevo perfil) de la siguiente manera:

CAMPOS OBLIGATORIOS

En el perfil, los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

INFORMACIÓN GENERAL

Ingrese su nombre exactamente como aparece en su documento nacional de identidad. Esta información se verificará cuando usted presente ese documento en el centro de examen y debe coincidir exactamente.

DOMICILIOS

“Primary Address” (Domicilio principal): Ingrese el domicilio del lugar en que reside o trabaja actualmente y durante la mayor parte del año. No indique domicilios de asignaciones temporales ni el domicilio de residencia permanente declarado si no corresponde al lugar en que reside la mayor parte del año. Este domicilio es obligatorio y debe ser el correcto. Si no está seguro de lo que debe ingresar aquí, consulte los ejemplos en la sección “Frequently Asked Questions” (Preguntas más frecuentes) del CCMS antes de continuar.

“Alternative Address” (Domicilio alternativo): Puede ser cualquier domicilio al que desea que el IIA se comuniquen si no tiene una dirección de correo electrónico. Este domicilio es opcional.

Indique qué domicilio preferiría que utilice el IIA cuando necesite enviarle información por correo.

NÚMEROS DE TELÉFONO

Se requiere al menos un número de teléfono válido en el campo “Primary Phone Number” (Número de teléfono principal).

DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO

Se requiere al menos una dirección de correo electrónico válida en el campo “Primary E-mail Address” (Dirección de correo electrónico principal). El CCMS se comunicará con usted directamente a través del correo electrónico. Por lo tanto, asegúrese de proporcionar la dirección de correo electrónico que utiliza habitualmente.

PREGUNTAS HABITUALES

Responda las preguntas habituales presentadas. A continuación se proporciona más información acerca de cómo completar algunas de las preguntas habituales:

“Suffix” (Sufijo): Si su documento nacional de identidad incluye un sufijo (como Jr. o III), debe proporcionarlo aquí para que su identificación coincida con nuestros registros cuando se realice la verificación en el centro de examen.

“Name as it should appear on your certificate” (Nombre como debe aparecer en su certificado): Indique exactamente cómo desea que su nombre aparezca en el certificado impreso una vez obtenida la certificación. Puede diferir un poco de la forma en que aparece en su identificación (por ejemplo: “John W. Smith” en lugar de “John William Smith”), pero no puede incluir ninguna certificación, grado ni otras designaciones.

“Job Codes” (Códigos de puesto de trabajo): Seleccione el código del puesto de trabajo que describe con mayor precisión su puesto actual. Si necesita información adicional sobre alguno de estos códigos de puesto de trabajo, consulte el listado de la página 30.

“Industry Codes” (Códigos de industria o sector económico): Seleccione el código que describe con mayor precisión el sector económico en el que usted trabaja principalmente. Consulte el listado de la página 30.

“Chapter/Institute where we should send your certificate once you have completed all of the program requirements...” (Capítulo o instituto al que debemos enviar su certificado una vez completados todos los requisitos del programa...): Cuando haya obtenido la certificación, el IIA enviará su certificado impreso al capítulo o instituto local del IIA para que se lo entreguen. Seleccione el capítulo o instituto al que se ha asociado, al que se asociará o que se encuentra geográficamente más cerca de su domicilio. (Consulte la página 32 para obtener el listado. Para obtener información adicional, visite www.theiia.org/chapters-institutes).

Nota: Si algún dato de su perfil cambia, debe volver a la página del perfil y actualizar la información. Podrá cambiar cualquier dato (excepto su nombre) en cualquier momento.

Haga clic en el botón “Submit” (Enviar) y el CCMS creará la cuenta, le proporcionará el número de ID de candidato del IIA y le enviará por correo electrónico las instrucciones y un vínculo para activar la cuenta. Siga las instrucciones para activar la cuenta y crear un nombre de usuario y una contraseña. Mantenga la confidencialidad de su contraseña ya que esta proporcionará acceso a toda su información de candidato.

IMPORTANTE: Si usted es socio del IIA y el CCMS le proporciona un número de ID de candidato del IIA distinto de su número de ID de socio global del IIA, notifíquenos esto inmediatamente y no envíe ningún formulario de solicitud o inscripción hasta que no se le haya notificado que sus registros se han fusionado. (Su número de ID de socio global es el número que utiliza para acceder a la información de socio en el sitio Web del IIA: www.theiia.org). Una vez que haya seguido las instrucciones para activar la cuenta en el CCMS, haga clic en el vínculo “New Incident” (Nuevo incidente) del CCMS y envíe un incidente solicitando que fusionemos la información de sus números de ID. Intentaremos resolver el problema dentro de las 72 horas hábiles. Si envía un formulario de solicitud o inscripción bajo un número de ID de candidato que no corresponde a su número de ID de socio, no se le aplicará el precio para socios. Una vez aceptado el precio para no socios y enviado el pedido, no se emitirán créditos ni reembolsos por el monto total ni por parte de este.

B. COMPLETAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD CORRECTO

Inicie la sesión en el CCMS y haga clic en el vínculo “Complete a Form” (Completar un formulario) para completar un formulario de solicitud. Seleccione el formulario de solicitud correspondiente a la certificación que desea y complete la información requerida.

Asegúrese de completar la solicitud correctamente. Necesitará enviar documentación para verificar cierta información que envía (como educación). Si la documentación no respalda la información de la solicitud, puede enfrentarse a una revisión y censura por parte del Comité de Ética Internacional del IIA, incluidas, entre otras medidas, la eliminación del programa de certificación y la revocación de partes del examen o de la certificación.

Lea y acepte “Program Provisions and Conditions” (Términos y condiciones del programa) del formulario. Es importante que lea todo el manual antes de aceptar las condiciones del programa.

Lea y acepte “Pricing Provisions and Conditions” (Términos y condiciones de precios) y envíe el formulario. El sistema calculará el precio adecuado para su solicitud y le mostrará una página que le permitirá realizar el pago mediante tarjeta de crédito, cheque o transferencia bancaria.

Verifique que el precio cotizado sea correcto para su situación. Consulte “Precios de la inscripción al examen y de la solicitud de certificación del IIA” en la página 28 para conocer los precios actuales del IIA. Si su domicilio principal pertenece a un país que podría calificar para los descuentos en los precios según el Índice del Banco Mundial, puede comunicarse con el instituto local del IIA para confirmar los precios.

Si cree que el precio suministrado no es correcto (según el país del domicilio principal o su estado de afiliación), no envíe el pedido ya que una vez que haya aceptado el precio suministrado y haya enviado el pedido, no se emitirán reembolsos ni créditos por el monto total ni por parte de este. Más bien, siga estas instrucciones:

- Haga clic en el botón “Back to Edit Order” (Atrás para editar pedido) en la parte inferior de la página de pago y luego haga clic en el botón “Save for Later” (Guardar para utilizar más tarde) en la parte inferior de la página de solicitud.
- Si el precio mostrado es incorrecto debido a un código de país incorrecto en el domicilio principal, actualice su perfil de candidato con la información correcta. Busque su solicitud guardada haciendo clic en el vínculo “Complete a Form” (Completar un formulario) y seleccionando la ficha “In-Process Forms” (Formularios en proceso). Abra la solicitud y vuelva a enviarla. Siga las instrucciones mencionadas para verificar el precio, etc.
- Si el precio mostrado es incorrecto debido a la falta de actualización de su estado de afiliación, espere hasta que la solicitud de afiliación se haya procesado en el IIA antes de enviar este formulario.
 - Para verificar su estado de afiliación en el CCMS, haga clic en el vínculo “Personal Information” (Información personal) y visualice la pregunta “IIA Member” (Socio del IIA) en la sección “Custom Questions” (Preguntas habituales).
 - Para realizar un seguimiento del estado de su afiliación, comuníquese con el instituto del IIA a través del cual solicitó la afiliación. Si su organización es socia del IIA en una categoría grupal (por ejemplo, socio corporativo), comuníquese con el coordinador del grupo de auditoría de su organización.
 - La cantidad de tiempo que se demora para procesar una nueva solicitud de afiliación varía en todo el mundo y puede equivaler a varios días o a varias semanas. Conceda el tiempo necesario para su procesamiento.
 - Si su registro en el CCMS no indica que usted es socio y se le ha enviado un número de ID de socio global del IIA distinto del número de ID de candidato en el CCMS, notifíquenos esto inmediatamente. Para esto, haga clic en el vínculo “New Incident” (Nuevo incidente) en el CCMS y envíe un incidente solicitando la fusión de la información de sus números de ID. Intentaremos resolver el problema dentro de las 72 horas hábiles. No complete ningún formulario de solicitud o inscripción hasta que se le haya notificado que sus registros se han fusionado.

Se recomienda que pague los aranceles de solicitud con tarjeta de crédito ya que reduce, de manera significativa, el tiempo de procesamiento requerido. Por lo general, las solicitudes enviadas a través del CCMS con pago mediante tarjeta de crédito son revisadas y procesadas dentro de las 72 horas hábiles desde su envío. Las solicitudes enviadas por correo o enviadas a través del CCMS con la opción de pago mediante cheque o transferencia bancaria pueden demorar varias semanas en revisarse y procesarse.

Los candidatos que optan por pagar mediante cheque o transferencia bancaria deben (1) incluir la información en el formulario de pago durante el proceso de solicitud y (2) seguir las instrucciones en pantalla para el envío del pago. Tenga en cuenta que si selecciona cheque o transferencia bancaria como método de pago y envía su formulario en línea, no podrá cambiar a otro método de pago para ese formulario.

Las solicitudes no se revisarán hasta que el pago se haya recibido por completo y se haya procesado para su registro. Para las transferencias bancarias, el pago no se puede procesar hasta que usted envíe la información referida a la transferencia.

Una vez que se haya recibido la solicitud y el pago, y se haya procesado el pago, un miembro del Departamento de Certificaciones del IIA revisará la solicitud y determinará si usted cumple con los requisitos de la certificación para la cual ha presentado la solicitud. Luego de la recepción de la solicitud y el procesamiento del pago en el IIA, debe esperar aproximadamente 72 horas hábiles para que se realice la revisión.

Una vez finalizada la revisión de la solicitud, se le enviará un correo electrónico para informarle su estado y los próximos pasos del proceso. Los candidatos aprobados pueden comenzar el proceso de inscripción al examen una vez recibido el mensaje de aprobación de la solicitud.

Nota: La aprobación de los programas de certificación depende del cumplimiento de los requisitos del mismo.

PASO 3: ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN ADECUADA

Consulte la página 19 (para CIA) o la página 24 (para CCSA, CFSA o CGAP) para conocer los requisitos específicos de cada programa de certificación, además de la documentación requerida. Posiblemente se solicite que los candidatos envíen documentación adicional para confirmar que cumplen con los requisitos.

PASO 4: INSCRIBIRSE A LOS EXÁMENES ADECUADOS

Una vez aprobada la solicitud, podrá inscribirse al o a los exámenes del programa para el cual presentó la solicitud. La aprobación de la solicitud se basa en la información suministrada en ella. Se requiere documentación de respaldo, pero puede comenzar el proceso de inscripción al examen antes de enviar la documentación restante.

Inicie sesión en el CCMS y haga clic en el vínculo “Complete a Form” (Completar un formulario) para completar un formulario de inscripción a un examen. Seleccione el formulario adecuado para el examen elegido.

- Si ya es un candidato en un programa de certificación del IIA, su información de candidato se transfiere al sistema CCMS. Consulte en www.theiia.org/certification para iniciar la sesión.

El examen CIA se ofrece en varios idiomas y no es necesario que elija el idioma que desea al momento de su inscripción. Cuando programe su examen con Pearson VUE usted podrá seleccionar el idioma que desea. Se espera que en todos los centros de examen de Pearson VUE del mundo el examen esté disponible en la mayoría de los idiomas estipulados; aunque es probable que no todos estén disponibles de inmediato en el lanzamiento inicial del examen basado en computadoras. Consulte en www.theiia.org/certification acerca de la disponibilidad de idiomas en el momento de su inscripción. Posiblemente desee esperar para inscribirse al examen hasta que el idioma elegido esté disponible.

Nota: La inscripción a un examen (una parte) será válida por 180 días a contar desde la fecha en que se procese la inscripción en el IIA. Cada inscripción le permite rendir el examen una sola vez. Es su responsabilidad programar una cita para el examen dentro de ese período de 180 días y presentarse a rendir en la fecha acordada.

Lea y acepte “Pricing Provisions and Conditions” (Términos y condiciones de precios) y envíe el formulario. El sistema calculará el precio adecuado para su inscripción y le mostrará una página de pago que le permitirá realizar el pago mediante tarjeta de crédito, cheque o transferencia bancaria.

Verifique que el precio cotizado sea correcto para su situación. Consulte “Precios de la inscripción al examen y de la solicitud de certificación del IIA” en la página 28 para conocer los precios actuales del IIA. Si su domicilio principal pertenece a un país que podría calificar para los descuentos en los precios según el Índice del Banco Mundial, puede comunicarse con el instituto local del IIA para confirmar los precios.

Si cree que el precio suministrado no es correcto (según el país del domicilio principal o su estado de afiliación), no envíe el pedido ya que una vez que haya aceptado el precio suministrado y haya enviado el pedido, no se emitirán reembolsos ni créditos por el monto total ni por parte de este. Más bien, siga las instrucciones suministradas en la sección de solicitud anterior respecto del precio incorrecto o consulte las instrucciones suministradas en pantalla o en la sección “Frequently Asked Questions” (Preguntas más frecuentes) del CCMS.

Se recomienda que pague los aranceles de inscripción con tarjeta de crédito ya que reduce, de manera significativa, el tiempo de procesamiento requerido. Las inscripciones enviadas a través del CCMS con pago mediante tarjeta de crédito se procesan inmediatamente. Las inscripciones enviadas por correo o enviadas a través del CCMS con la opción de pago mediante cheque o transferencia bancaria pueden demorar varias semanas en procesarse.

Los candidatos que optan por pagar mediante cheque o transferencia bancaria deben (1) incluir la información en su formulario de pago durante el proceso de inscripción y (2) seguir las instrucciones en pantalla para el envío del pago. Tenga en cuenta que si selecciona cheque o transferencia bancaria como método de pago y envía su formulario en línea, no podrá cambiar a otro método de pago para ese formulario.

Las inscripciones no se procesarán hasta que el pago se haya recibido por completo y se haya procesado para su registro. Para las transferencias bancarias, el pago no se puede procesar hasta que usted envíe la información referida a la transferencia.

Una vez recibido y procesado el pago, se procesará la inscripción y usted recibirá un correo electrónico que le comunicará que reúne los requisitos para programar su examen con Pearson VUE y le proporcionará otras instrucciones. Si paga a través del CCMS mediante tarjeta de crédito, normalmente este correo electrónico llegará en minutos.

Si desea inscribirse para más de un examen CIA (parte), debe repetir los pasos anteriores. Debe completar un formulario de inscripción por separado para cada examen (partes).

Acuerdos especiales:

Si ha documentado algún problema físico o médico que requiere la modificación de las condiciones habituales de administración de exámenes, debe comunicarse con el Departamento de Certificaciones del IIA en certification@theiia.org para obtener información acerca de cómo solicitar acuerdos especiales. Las solicitudes de modificaciones de la administración de exámenes se procesarán con la mayor rapidez posible pero pueden demorar 30 días o más en implementarse.

PASO 5: RECIBIR AUTORIZACIÓN PARA DAR EL EXAMEN

Una vez procesada su inscripción al examen, recibirá la notificación “Authorization to Test” (Autorización para dar el examen) por correo electrónico que le avisa que debe comunicarse con Pearson VUE (el proveedor para administrar los exámenes CBT del IIA) para programar su examen en uno de los centros de examen basado en computadora. Se le pedirá que espere 48 horas antes de comunicarse con Pearson VUE para dar tiempo a que sus datos de inscripción se carguen en el sistema de programación. No puede programar un examen del IIA con Pearson VUE sin haberse inscripto y sin haber recibido previamente la autorización del IIA.

La programación es el proceso a través del cual usted reserva una estación de examen en el lugar y a la hora que desea realizar el examen. Puede programar su examen en cualquier centro de examen de Pearson VUE autorizado por el IIA, en cualquier momento en que el centro tenga una estación de examen disponible para usted. Una vez que haya esperado las 48 horas para que sus datos de inscripción se carguen en el sistema de programación de Pearson VUE, debe programar su examen lo antes posible para tener mayor oportunidad de rendir en la fecha, a la hora y en la ubicación de su preferencia.

Nota: Debe programar y rendir el examen dentro de los 180 días a partir del día en que se procesa la inscripción al examen en el IIA. Luego de los 180 días, su inscripción caducará, perderá el arancel de inscripción al examen y deberá volver a inscribirse y pagar el examen para poder rendirlo.

PROGRAMAR LA CITA

PROGRAMAR EL EXAMEN

El IIA le permite rendir el examen de certificación del IIA desde cualquier parte del mundo, en la fecha y hora que le sea más conveniente y en el idioma que desee. Para poder aprovechar estas maravillosas ventajas, debe programar la cita con bastante anticipación.

Existen numerosos candidatos de una gran variedad de programas de certificación que también rinden sus exámenes en los centros de examen de Pearson VUE. Las citas se programan por orden de solicitud, en función de la disponibilidad de las estaciones de examen. Los centros se pueden llenar completamente. Si no programa su cita con anticipación, tendrá que retrasar su examen o seleccionar otro centro de examen.

Debe programar la cita a examen con anticipación a la fecha de examen deseada. Para aumentar la posibilidad de conseguir la fecha, hora y ubicación deseadas, se recomienda que programe la cita al menos 45 días antes de la fecha de examen deseada. No obstante, recuerde que debe esperar 48 horas luego de recibir la notificación “Authorization to Test” (Autorización para dar el examen) antes de comunicarse con Pearson VUE y programar su examen para dar tiempo a que sus datos de inscripción se carguen en el sistema de programación.

Puede programar su examen para cualquier fecha disponible dentro de los 180 días a partir de la fecha en que se procesa la inscripción en el IIA. Si no programa su examen durante ese período, su autorización para el examen caducará y deberá volver a inscribirse y pagar ese examen para poder programarlo y rendirlo. Ni el IIA ni Pearson VUE serán responsables si no programó su cita antes de que su inscripción o autorización caducara.

Una vez programada la cita, podrá reprogramar su examen sin tener que abonar ninguna multa si lo hace con una anticipación de hasta 48 horas antes de la cita. Luego de ese período, si no se presenta a rendir el examen en el lugar programado a la fecha y hora programadas, será considerado “persona ausente”, su inscripción se anulará, perderá el arancel de inscripción al examen y deberá volver a inscribirse y pagar el examen para poder rendirlo.

CALENDARIOS DEL CENTRO DE EXAMEN

La mayoría de los centros de examen de Pearson VUE están abiertos cinco o seis días a la semana, durante el horario normal de trabajo, según las condiciones locales, y durante todo el año. Puede programar su examen en cualquier momento en que el centro de Pearson VUE está abierto y cuenta con estaciones de examen disponibles.

UBICACIONES DEL CENTRO DE EXAMEN

Se le permitirá rendir el examen en cualquiera de los centros de examen de Pearson VUE autorizados por el IIA, sin importar si el centro de examen está ubicado en su ciudad o país natal. Para buscar los centros de examen más cercanos, visite el sitio Web de Pearson VUE www.pearsonvue.com/iaa y haga clic en “Locate a test center” (Localizar un centro de examen).

PROGRAMACIÓN EN LÍNEA

La manera más rápida de programar una cita a examen (y de reprogramar y cancelar una cita, si es necesario) es a través de Internet. El uso de Internet le proporciona acceso las 24 horas a la programación, brindándole el acceso más rápido y directo a las fechas y ubicaciones de centros de examen de su preferencia. También recibirá instantáneamente una confirmación detallada de su cita (en pantalla o a través del correo electrónico).

Para realizar la programación en línea, siga estos pasos:

1. Vaya a www.pearsonvue.com/iaa.
2. Haga clic en “Schedule a Test” (Programar un examen).
3. Inicie sesión con el nombre de usuario y la contraseña de Pearson VUE. Si inicia sesión por primera vez en el sitio Web de Pearson VUE, debe:
 - Hacer clic en “Create a Web Account” (Crear una cuenta Web).
 - Completar la información solicitada. Utilice la misma información que suministró en los campos “domicilio principal” y “dirección de correo electrónico principal” del CCMS del IIA para que el sistema de Pearson VUE pueda encontrar su autorización suministrada por el IIA.
 - En “Previous Testing History” (Historial de exámenes anteriores), marque “No, this will be my first time...” (No, esta es mi primera vez...).
 - Ingrese el número de ID de candidato que recibió del IIA.
 - Espere que Pearson VUE le envíe por correo electrónico su nombre de usuario y contraseña correspondientes. Este proceso puede demorar hasta 24 horas.
4. Haga clic en “Schedule Exams” (Programar exámenes). Verá todos los exámenes a los que se ha inscripto y que puede programar.
5. Seleccione el examen que desea programar y siga las instrucciones para seleccionar la ubicación del centro de examen en la que desea rendir. Aparecerá un calendario que le indicará las fechas de examen disponibles. Haga clic en una fecha para ver los períodos que se encuentran disponibles para este examen y seleccione la hora para su cita. Siga las instrucciones para finalizar la programación de su cita. Recibirá la confirmación de su cita por correo electrónico.

PROGRAMACIÓN POR TELÉFONO

También puede programar su examen por teléfono. Visite www.pearsonvue.com/iaa para ver un listado de los números de teléfono disponibles de los centros de llamadas de Pearson VUE. Muchos centros de llamadas cuentan con números gratuitos para su comodidad.

Proporcione al representante del centro de llamadas su número de ID de candidato del IIA y lo guiará en el proceso de programación.

Planifique su primera, segunda y tercera elección de fechas y horas antes de llamar al centro de llamadas.

No puede programar un examen directamente en un centro de examen de Pearson VUE y no se pueden realizar citas para visitar los centros.

CARTA DE CONFIRMACIÓN DE CITACIÓN

Una vez finalizado el proceso de programación, Pearson VUE le enviará por correo electrónico una confirmación de citación a examen, que confirmará la cita y proporcionará información acerca de la ubicación del centro de examen. Imprima esta carta y llévela al centro de examen cuando vaya a rendir.

Si no tiene una dirección de correo electrónico, Pearson VUE puede enviarle la confirmación por correo tradicional siempre que la cita programada sea al menos dentro de tres días. Realice la programación con bastante anticipación para que haya tiempo suficiente como para recibir esta carta por correo.

CAMBIOS EN LA CITA

La cancelación o modificación de una cita también se puede realizar en línea en www.pearsonvue.com/iiia o llamando a un centro de llamadas de Pearson VUE.

Una vez programada la cita, podrá reprogramar su examen sin tener que abonar ninguna multa si lo hace con una anticipación de hasta 48 horas antes de la cita. Luego de ese período, si no se presenta a rendir el examen en el lugar programado a la fecha y hora programadas, será considerado “persona ausente”, su inscripción se anulará, perderá el arancel de inscripción al examen y deberá volver a inscribirse y pagar el examen para poder rendirlo.

CIERRES DEL CENTRO DE EXAMEN POR MAL TIEMPO U OTRAS SITUACIONES DE EMERGENCIA

Si el centro de examen debe cerrar por mal tiempo o por otra situación de emergencia local, tratarán por todos los medios de comunicarse con usted. No obstante, si no está seguro de que el centro de examen esté abierto el día del examen, puede llamar directamente al centro de examen local. Si el centro está abierto, es su responsabilidad cumplir con la cita. Si el centro está cerrado, tendrá la oportunidad de reprogramar la cita sin ninguna multa. Si no puede comunicarse con el centro de examen local, vaya al sitio Web de Pearson VUE en www.pearsonvue.com/iiia y llame al centro de llamadas de Pearson VUE más cercano.

PREPARARSE PARA EL EXAMEN

El CIA y los tres exámenes de especialización son exámenes de autoestudio y no requieren un programa de estudio establecido. Los candidatos pueden elegir su propio método de preparación para el examen. La información acerca de los recursos de preparación se encuentra disponible en www.theiia.org/certification.

En las páginas 22 y 27 puede encontrar versiones abreviadas del contenido de los exámenes. Consulte www.theiia.org/certification para obtener descripciones detalladas del contenido de los exámenes.

Además, una breve clase (un tutor) sobre cómo navegar por el examen basado en computadora se encuentra disponible en www.theiia.org/certification. Si nunca antes ha rendido un examen del IIA en un centro de examen de Pearson VUE, le recomendamos que tome esa clase antes de rendir el examen.

REGISTRARSE PARA EL EXAMEN EN UN CENTRO DE EXAMEN DE PEARSON VUE

PASO 1: LLEGAR TEMPRANO AL CENTRO DE EXAMEN

La carta de confirmación de citación a examen de Pearson VUE le comunicará la ubicación de su centro de examen. Planifique el viaje detalladamente para llegar al centro de examen al menos 30 minutos antes de la hora de cita programada.

Si no llega al centro de examen al menos 30 minutos antes de su cita programada, posiblemente se le niegue el acceso al centro de examen y se lo considere “persona ausente”. En ningún caso se le permitirá la entrada al centro si llega después de la hora de inicio programada. Si se lo considera “persona ausente”, su inscripción quedará anulada, perderá el arancel de inscripción al examen y deberá volver a inscribirse y pagar el examen para poder rendirlo más adelante.

PASO 2: TRAER LA CARTA DE CONFIRMACIÓN DE CITACIÓN A EXAMEN DE PEARSON VUE

Debe traer al centro de examen la carta de confirmación de citación a examen que Pearson VUE le envió por correo electrónico. Esta carta contiene información importante que le permitirá al administrador del examen encontrar su registro y admitirlo para el examen. También sería útil traer su notificación “Authorization to Test” (Autorización para dar el examen) que el IIA le envió por correo electrónico.

PASO 3: PRESENTAR UNA IDENTIFICACIÓN PERSONAL ADMISIBLE

El IIA y Pearson VUE emplean medidas de seguridad muy estrictas. Un nivel de seguridad consiste en su identificación. **Debe traer al menos un tipo de identificación que cumpla con los siguientes requisitos:**

La identificación (ID) debe:

- Contener su nombre exactamente como lo suministró durante el proceso de inscripción al examen (como aparece en la carta de confirmación de citación a examen de Pearson VUE).
- Tener una foto de su rostro pegada de forma permanente.
- Ser actual; no se aceptarán identificaciones vencidas.
- Ser un documento original; no se aceptarán fotocopias.

Las formas de identificación aceptables son:

- Licencia de conducir emitida por el gobierno.
- Pasaporte.
- Identificación militar (excepto aquellas que contienen chips).
- Visa de residencia permanente.
- Tarjeta de crédito con foto (que cumpla con los requisitos).
- Otra identificación emitida por el gobierno (consulte el sitio Web del IIA para obtener ejemplos).

Las formas de identificación no aceptables son:

- Identificación de empleado o credencial de trabajo.
- Identificación de universidad o facultad.

Si no presenta la identificación aceptable, no podrá rendir el examen y será considerado como “persona ausente” aunque se haya presentado en el centro de examen. Su inscripción quedará anulada, perderá el arancel de inscripción al examen y deberá volver a inscribirse y pagar el examen para poder rendirlo más adelante.

PASO 4: REGISTRARSE PARA EL EXAMEN

El personal de los centros de examen de Pearson VUE se ha capacitado en los procedimientos específicos de los exámenes del IIA. El personal del centro de examen lo guiará por los pasos que ha desarrollado el IIA. A continuación se describe lo que sucederá cuando llegue al centro de examen:

1. El administrador del centro de examen le mostrará dónde puede guardar sus objetos personales. Debe colocar sus pertenencias, incluidas las carteras, billeteras, relojes, alhajas, teléfono celular, etc., en los casilleros (o en otro lugar seguro) suministrados por el centro de examen. Le darán la llave de su casillero, que deberá devolver al personal del centro de examen antes de partir. Los casilleros son muy pequeños y no están diseñados para guardar objetos de gran tamaño. No traiga nada al centro de examen a menos que sea absolutamente necesario. Ni el personal del centro de examen, ni Pearson VUE ni el IIA serán responsables de los objetos extraviados o robados.
2. El administrador le proporcionará una copia del acuerdo que contiene las reglas para los candidatos. Debe aceptar los términos del acuerdo para rendir el examen en el centro de examen de Pearson VUE.
3. Debe proporcionar una forma de identificación aceptable. El administrador verificará que el nombre de la identificación coincida con el nombre de la inscripción al examen. Debe conservar esta identificación en todo momento durante el examen. Si sale de la sala de examen por alguna razón, deberá mostrar su identificación para que lo vuelvan a admitir.
4. El administrador capturará su firma y verificará que coincida con la firma de la identificación (si hay alguna).
5. Le tomarán las huellas digitales y una fotografía digital de su rostro.
6. El único objeto que el candidato puede traer al examen y que está permitido en la sala de examen es un diccionario de traducción de idiomas no electrónico. Este diccionario no puede contener definiciones de términos; sólo puede contener traducciones directas de palabras. No puede haber nada escrito ni resaltado en el libro y no puede contener ninguna nota o documento agregado. Si trae un diccionario de traducción, el administrador lo verificará para asegurarse de que sea aceptable y no contenga ninguna marca o material agregado. El administrador puede prohibir el uso de cualquier diccionario que no cumpla con estos criterios.
7. Le ofrecerán un tablero de notas reescribible y una lapicera o bolígrafo para que pueda tomar notas durante el examen. Debe devolvérselos al administrador antes de salir del centro de examen. No puede llevarse ninguna nota del centro de examen.
8. Una calculadora en pantalla estará disponible durante el examen. Si prefiere una calculadora manual y el centro de examen dispone de alguna, puede solicitar que se la presten. No podrá llevar una calculadora personal ni ningún otro dispositivo a la sala de examen.
9. Se le solicitará que firme el registro del centro de examen y luego podrá rendir el examen. El examen comenzará dentro de los 30 minutos de la hora de inicio programada. Si surgiera algún problema que demorara la sesión más de 30 minutos, se le dará la opción de seguir esperando o reprogramar su cita siempre que el problema no esté relacionado con un error del candidato.
10. Si sale de la sala de examen por alguna razón, deberá firmar el registro del centro de examen y mostrar su identificación. Posiblemente deba proporcionar una huella digital al salir de la sala de examen o al volver a entrar.
11. No podrá llevar comida ni bebida a la sala de examen.

12. El supervisor de examen lo acompañará hasta la estación de trabajo. Debe permanecer en su lugar durante el examen, excepto cuando esté autorizado a salir de la sala de examen.
13. Una vez que haya iniciado la sesión en su examen, prosiga con las pantallas de introducción sin demorarse. Hay un límite de tiempo para las pantallas iniciales y si ese límite se excede la sesión de examen se iniciará automáticamente.
14. Si encuentra un problema de CUALQUIER tipo en la computadora, infórmelo inmediatamente al supervisor del examen.

RENDIR EL EXAMEN DEL IIA

Una vez ubicado en la estación de examen, el administrador le iniciará la sesión en el examen. Se le pedirá que confirme si el examen mostrado en la pantalla corresponde al examen que debe rendir según su programación y luego comenzará la sesión del examen.

Todos los exámenes de certificación del IIA siguen el mismo patrón de flujo de examen, que consiste en distintos segmentos, de la siguiente manera:

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y CONDICIONES GENERALES DE USO PARA LOS EXÁMENES DEL IIA

Antes de comenzar el examen, deberá aceptar los términos de declaración de confidencialidad y no divulgación del IIA, que estipulan:

Este examen es confidencial y está protegido por la ley. Se pone a disposición del candidato únicamente con el propósito de obtener la certificación. Queda expresamente prohibida la divulgación, publicación, reproducción o transmisión de este examen, en su totalidad o en parte, en cualquier forma y por cualquier medio, verbal o escrito, electrónico o mecánico, para cualquier propósito, sin autorización previa por escrito del Instituto de Auditores Internos (IIA).

El IIA requiere que todos los candidatos al examen lean y acepten el Acuerdo de Confidencialidad anterior y las Condiciones Generales para los exámenes del IIA antes de rendir el examen.

Si no acepta el acuerdo de confidencialidad del examen, el examen finalizará. Si esto ocurre, su inscripción quedará anulada, perderá el arancel de inscripción al examen y deberá volver a inscribirse y pagar el examen para poder rendirlo.

CLASE (TUTOR)

Antes de comenzar el examen real, podrá ver una clase (un tutor) que le mostrará cómo navegar por el examen. (La información de esta clase también se encuentra disponible en www.theiia.org/certification para que los candidatos puedan consultarla antes del examen). Puede optar por omitir esta sección e ir directamente al examen, si lo desea. Si nunca antes ha rendido un examen del IIA en un centro de examen de Pearson VUE, le recomendamos que tome esa clase antes de rendir el examen.

Si opta por ver la clase, se le darán 10 minutos para hacerlo. El tiempo asignado para la clase no forma parte del tiempo de examen real. Independientemente de que opte por ver o no la clase, tendrá exactamente el mismo tiempo de examen.

COMENZAR EL EXAMEN

Cuando esté listo para comenzar el examen, el sistema le comunicará el tiempo que dispone para completarlo. El tiempo asignado a cada examen real es el siguiente:

EXAMEN	CANTIDAD DE PREGUNTAS	TIEMPO DE EXAMEN
AUDITOR INTERNO CERTIFICADO (CIA, EN INGLÉS)		
• Parte 1	100 preguntas con opciones de respuesta	2 horas y 45 minutos
• Parte 2	100 preguntas con opciones de respuesta	2 horas y 45 minutos
• Parte 3	100 preguntas con opciones de respuesta	2 horas y 45 minutos
• Parte 4	100 preguntas con opciones de respuesta	2 horas y 45 minutos
EXÁMENES DE ESPECIALIZACIÓN DEL IIA		
• Certificación en Autoevaluación de Control (CCSA)	125 preguntas con opciones de respuesta	3 horas y 15 minutos
• Profesional Certificado en Auditoría Gubernamental (CGAP)	125 preguntas con opciones de respuesta	3 horas y 15 minutos
• Auditor de Servicios Financieros Certificado (CFSA)	125 preguntas con opciones de respuesta	3 horas y 15 minutos

La pantalla de la computadora tiene un temporizador incorporado que le permite conocer el tiempo restante a medida que trabaja en el examen. Planifique el tiempo con eficiencia para no agotar todo el tiempo al principio y quedarse sin tiempo suficiente para finalizar el examen.

El sistema de examen le permite marcar las preguntas para su revisión y volver a estos puntos una vez terminada la última pregunta del examen. Si ha completado la última pregunta del examen antes de que se agote el tiempo, podrá revisar las preguntas marcadas y cualquier otra pregunta.

No hay descansos programados durante el examen. Puede tomarse un descanso, si es necesario, pero el tiempo del descanso cuenta para la asignación total del tiempo de ese examen. Si sale de la sala de examen, deberá registrar su salida y entrada con el supervisor de examen.

CALIFICACIÓN

La calificación se basa en la cantidad de preguntas contestadas correctamente. Cada pregunta contribuye equitativamente a la calificación final del examen. (En cada examen se incluyen algunas preguntas sin calificación con el único fin de determinar la dificultad de estos puntos. No contribuyen a la calificación del examen). No hay ninguna penalidad por las respuestas incorrectas o adivinaciones. Por lo tanto, es mejor que intente responder todas las preguntas del examen.

AVISO DE COMPORTAMIENTO ILÍCITO EN EL EXAMEN

El personal de Pearson VUE está capacitado para detectar comportamientos inusuales e incidentes durante el examen. Las sesiones de examen se graban en video y audio para documentar cualquier actividad inusual. Los comportamientos ilícitos de un candidato se informarán al IIA para su investigación.

Si viola alguna de las reglas de examen, intenta borrar puntos del examen del centro o interrumpe a otros candidatos, posiblemente su examen se de por finalizado y se le invalide la calificación.

El IIA y el Consejo de Regentes consideran que los comportamientos ilícitos de un candidato relacionados con el proceso de certificación son un delito grave. Los incidentes de comportamiento ilícito de un candidato se informarán al Comité de Ética Internacional del IIA para que tome las medidas correspondientes. Dichas medidas pueden incluir la anulación de los resultados del examen, la descalificación para la participación en todos los programas de certificación del IIA (actuales y futuros) y la publicación de los resultados del debido proceso en una publicación del IIA. Si se descubre alguna evidencia de comportamiento ilícito luego de haber otorgado la certificación del IIA al candidato, esta se puede revocar. El IIA también puede tomar otras medidas hasta el grado permitido por la ley.

INFORMAR INQUIETUDES Y DUDAS SOBRE EL EXAMEN

Si tiene preguntas, comentarios o dudas respecto de la experiencia del examen o de las preguntas del examen, escriba a certification@theiia.org. Tenga en cuenta que si bien el IIA revisará todos los comentarios enviados respecto de las preguntas del examen, todas las preguntas con calificación han sido validadas antes de la administración del examen. El IIA no volverá a evaluar ni cambiará la calificación de un candidato en función de estos comentarios luego de la administración del examen.

COMPLETAR LA ENCUESTA POSTERIOR AL EXAMEN

En un esfuerzo por mejorar la experiencia del examen para los próximos candidatos, el IIA confía en las opiniones de los candidatos actuales. Al finalizar el examen, se presentará una breve encuesta en la pantalla de la computadora. Tómese unos minutos para responder antes de salir del centro de examen. Tendrá hasta cinco minutos para completar la encuesta. Este tiempo no forma parte del tiempo del examen.

RECIBIR LOS RESULTADOS

Una vez finalizado el examen, salga de la sala de examen en silencio, devuelva el tablero de notas y firme el registro del centro de examen. El personal del centro de examen le proporcionará un informe de calificación impreso “no oficial” y le dará permiso para salir una vez que se hayan finalizado todos los procedimientos necesarios. No debe hacer ninguna pregunta a los supervisores relacionada con el contenido o la calificación del examen ya que estos no podrán ayudarlo.

Nota: Su calificación será oficial una vez que el IIA lo publique en su Sistema de Gestión de Candidatos a Certificación (CCMS, en inglés). Por lo general, esto demora unos días. Las calificaciones del examen se pueden suspender, anular o invalidar, luego de haber sido publicadas como oficiales, si el IIA descubre errores o alguna evidencia de engaño u otra actividad inadecuada.

COMPRENDER LOS RESULTADOS

El IIA valida las preguntas del examen para determinar estadísticamente la cantidad mínima de respuestas correctas requeridas para aprobar el examen, en función de la dificultad de los puntos del examen. Dado que la cantidad exacta de preguntas requeridas para aprobar el examen puede diferir un poco de un examen a otro, todas las calificaciones en bruto (la cantidad de respuestas correctas) se convierten a una escala de calificación que va desde 250 a 750 puntos. Se requiere una calificación igual o mayor a 600 para aprobar un examen del IIA.

Si usted obtiene la calificación necesaria para aprobar el examen, su informe sólo indicará que aprobó. No se informará ninguna calificación numérica. Si no aprobó el examen, el informe indicará la calificación numérica que obtuvo. Esto le permitirá saber cuán cerca estuvo de obtener los 600 puntos requeridos.

Los candidatos no aprobados también reciben una indicación de su desempeño en los principales temas o campos del examen. Esto les permitirá conocer los temas en los que se desempeñaron correctamente y aquellos en los que necesita mejorar.

VOLVER A RENDIR EXÁMENES NO APROBADOS

Si no aprueba uno de los exámenes CIA (partes) o uno de los exámenes de especialización, debe esperar al menos 90 días para poder volver a rendir el examen (parte).

Puede volver a inscribirse al examen y programar una nueva cita una vez que se hayan publicado los resultados de su examen en el sistema CCMS. No obstante, la fecha de mayor anticipación posible no podrá ser antes de los 90 días desde la última fecha en que rindió el examen. Tenga en cuenta que cuando se inscribe a un examen, debe rendirlo dentro de los 180 días a partir del día en que el IIA procesa la inscripción. Si se inscribe inmediatamente después de no aprobar un examen, el período de inscripción y autorización de 180 días comenzará en ese mismo instante pero tendrá que esperar 90 días para poder rendir el examen.

No hay límites en la cantidad de veces que un candidato puede rendir un examen no aprobado.

Para volver a inscribirse a un examen no aprobado y programar una nueva cita a examen, siga los mismos pasos indicados anteriormente para la inscripción y programación inicial.

OBTENER LA CERTIFICACIÓN Y RECIBIR EL CERTIFICADO

Debe aprobar todos los exámenes requeridos y completar todos los demás requisitos del programa para poder obtener la certificación. Una vez cumplidos todos los requisitos para la certificación, recibirá una notificación que le comunicará que obtuvo la certificación. Esta notificación oficial se envía a su dirección de correo electrónico principal en el CCMS y sirve para probar que ha obtenido la certificación. También puede iniciar la sesión en su cuenta del CCMS y ver o imprimir la información de la pantalla “Certification Progress” (Avance de certificación), que muestra el número de certificado (denominado “Certificate Serial Number” [Número de serie de certificado]) y la fecha de certificación. La fecha de certificación corresponde a la fecha en que el último requisito del programa se completó y se cargó en el CCMS.

El certificado se enviará al capítulo o instituto local del IIA para su distribución. Los certificados se imprimen y se envían por correo a los capítulos e institutos del IIA cada tres meses para su entrega a los candidatos que han obtenido la certificación.

Para asegurarse de que su certificado se imprima y se distribuya adecuadamente, inicie la sesión en su cuenta del CCMS y verifique que la página de información personal indique correctamente (1) la forma en que desea que su nombre aparezca en el certificado y (2) el capítulo o instituto al que se debe enviar el certificado. Estos campos aparecen en la parte inferior de la página “Personal Information” (Información personal) de la sección “Custom Questions” (Preguntas habituales).

Para cambiar la forma en que su nombre debe aparecer en el certificado, haga clic en el vínculo “New Incident” (Nuevo incidente) del CCMS y envíe un incidente indicando cómo debe aparecer su nombre en el certificado. Puede diferir un poco de la forma en que aparece en su identificación (por ejemplo: “John W. Smith” en lugar de “John William Smith”), pero no puede incluir ninguna certificación, grado ni otras designaciones. En el incidente, elija la categoría “Certificate Questions/Concerns” (Preguntas e inquietudes o dudas sobre certificados) y agregue el resumen (título) “Name on Certificate” (Nombre en el certificado) para que se pueda identificar correctamente. Si desea cambiar el capítulo o instituto para la distribución del certificado, haga clic en el vínculo “Update Personal Information” (Actualizar información personal) y elija el capítulo o instituto correcto.

Para asegurarse de que el certificado se imprima y se distribuya correctamente, esta información debe estar completa antes de los siguientes plazos.

- Los candidatos que obtienen la certificación en enero, febrero o marzo deben actualizar la información antes del 10 de abril ya que en mayo sus certificados se enviarán al capítulo o instituto elegido.
- Los candidatos que obtienen la certificación en abril, mayo o junio deben actualizar la información antes del 10 de julio ya que en agosto sus certificados se enviarán al capítulo/instituto elegido.
- Los candidatos que obtienen la certificación en julio, agosto o septiembre deben actualizar la información antes del 10 de octubre ya que en noviembre sus certificados se enviarán al capítulo o instituto elegido.
- Los candidatos que obtienen la certificación en octubre, noviembre o diciembre deben actualizar la información antes del 10 de enero ya que en febrero sus certificados se enviarán al capítulo o instituto elegido.

Nota: Los cambios solicitados después de las fechas especificadas anteriormente requerirán el pago de un arancel por reimpresión de certificado equivalente a US\$ 50 dólares estadounidenses.

MANTENER LA CERTIFICACIÓN

El Consejo de Regentes requiere que, una vez obtenida la certificación inicial para CIA, CCSA, CGAP y CFSA, los profesionales mantengan su conocimiento y habilidades, y se mantengan actualizados respecto de las mejoras y los desarrollos actuales en su área de certificación a través de la Educación Profesional Continua (EPC). Esta educación se ofrece a través de un proceso de autocertificación en el que se debe cumplir e informar una cierta cantidad de horas de EPC cada dos años. Para obtener información adicional acerca de la EPC, visite www.theiia.org/certification.

“El certificado CIA le ayuda a ampliar sus conocimientos sobre controles internos y otros temas operativos, como tecnología de la información, finanzas y contabilidad. La preparación para el examen brinda un excelente panorama general del conocimiento relacionado con los negocios”.

Sra. Isabella Arndorfer, CIA, CCSA, CFSA
Gerente de Auditoría, Bank for International Settlements
Basilea, Suiza

CERTIFIED INTERNAL AUDITOR® (CIA®) – AUDITOR INTERNO CERTIFICADO

CUMPLIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

Para obtener la certificación CIA, un candidato debe cumplir todos los siguientes requisitos:

1. EDUCACIÓN

Requisito

Quienes deseen obtener la certificación CIA deben contar con título universitario (o de mayor jerarquía) o su equivalente académico obtenido en una institución universitaria autorizada.

Los solicitantes deben cumplir con los requisitos educativos para que su solicitud de CIA pueda ser aprobada y para poder inscribirse y rendir las partes del examen CIA.

Equivalencias y Excepciones

- Determinadas designaciones profesionales internacionales (por ejemplo, Contador Certificado) pueden ser aceptadas como equivalentes de un título universitario. La experiencia de trabajo profesional no será sustituto del título universitario apropiado.
- Los solicitantes que no cuenten con un título universitario (o de mayor categoría) pero crean que sus logros académicos o sus designaciones profesionales son equivalentes a un título universitario (o de mayor categoría) deben elegir la opción “Other” (Otro) en la sección Educación de la solicitud de CIA y proporcionar información específica en el espacio provisto, así como también presentar la documentación requerida. La información enviada debe ser lo suficientemente detallada como para permitir que el Consejo de Regentes determine la equivalencia. La documentación de los logros académicos debe indicar claramente que la educación es equivalente a un título universitario.
- Los estudiantes universitarios de tiempo completo que se encuentran en el último año pueden ingresar en el programa CIA y rendir las partes del examen antes de completar el requisito académico; no obstante, deben:
 - Completar la “CIA Application – Student/Professor” (Solicitud de CIA para estudiante y profesor) especial en el CCMS del IIA y
 - Presentar un Formulario para Categoría de Cestudiante de Tiempo Completo (consulte la página 35) y
 - Completar el requisito académico antes de certificarse.

Documentación requerida

- Los solicitantes deben indicar su nivel educativo más alto en la solicitud de CIA.
- Se debe presentar el certificado de educación (copia del título o de los certificados analíticos académicos). Este documento debe enviarse por fax o correo electrónico (con una portada donde se indique el número de ID del candidato) inmediatamente después de completar la solicitud de CIA.
- Los candidatos pueden ser aceptados para el programa CIA en base a la información que proporcionan acerca de su educación en la solicitud de CIA pero deberán aportar la documentación de respaldo. Una vez que la solicitud de un candidato esté aprobada, éste debe iniciar el proceso de inscripción a examen antes de enviar la documentación restante.
- Los solicitantes deben brindar información precisa en la solicitud de CIA. Si la documentación enviada por un candidato no respalda la información proporcionada en la solicitud de CIA, el candidato puede ser revisado y censurado por el Comité de Ética Internacional del IIA. Las medidas pueden incluir, entre otras, la remoción del programa CIA y la revocación de la certificación o las partes del examen CIA.

2. EXPERIENCIA

Requisito

Los candidatos a certificación CIA deben tener un mínimo de 24 meses de experiencia en auditoría interna o áreas equivalentes.

Equivalencias y Excepciones

- La experiencia equivalente aceptable incluye experiencia en las disciplinas de auditoría y evaluación, auditoría externa, aseguramiento de calidad, cumplimiento y control interno.
- Una maestría o experiencia laboral en profesiones de negocios relacionados (por ejemplo, contabilidad, derecho o finanzas) pueden sustituirse por 12 de los 24 meses requeridos de experiencia profesional en auditoría interna.

Documentación requerida

- Se requiere completar y firmar un Formulario de verificación de experiencia. Ese documento se debe enviar al cumplir totalmente el requisito de experiencia.
- Los candidatos pueden solicitar el programa CIA y rendir el examen CIA antes de cumplir con el requisito de experiencia profesional, pero no obtendrán la certificación hasta haber cumplido con todos los requisitos del programa.
- El Formulario de verificación de experiencia se encuentra disponible en la página 37.

3. CONDUCTA PROFESIONAL

Requisito

Para obtener la certificación CIA, el solicitante debe demostrar una personalidad altamente profesional y moral, y aceptar el cumplimiento del Código de Ética del IIA.

Se espera que los CIA y los candidatos a certificación CIA muestren juicio y comportamiento profesional ejemplares. Además deben aceptar el Código de Ética establecido por el IIA. Este acuerdo es una parte obligatoria del proceso de solicitud de CIA y se confirma en la Solicitud de CIA. El Código de Ética del IIA se encuentra disponible en la página 34 y en línea en www.theiia.org/guidance.

Documentación requerida

- Los candidatos a certificación CIA deben enviar un Formulario de referencias sobre la persona completado por una persona certificada por el IIA (CIA, CCSA, CGAP o CFSA), el supervisor del candidato o su profesor. Este documento se debe enviar por fax o correo electrónico inmediatamente después de completar la solicitud de CIA.
- Los candidatos pueden solicitar el programa CIA y rendir el examen CIA antes de enviar el Formulario de referencias mencionado, pero no obtendrán la certificación hasta haber cumplido con todos los requisitos del programa.
- El Formulario de referencias sobre la persona se encuentra disponible en la página 33.

4. EXAMEN

Requisitos

Los candidatos debe completar de manera satisfactoria todas las partes del examen CIA:

- Parte 1
- Parte 2
- Parte 3
- Parte 4

Equivalencias y excepciones

- El IIA ofrece la opción de que los candidatos puedan obtener un Crédito de Reconocimiento Profesional (PRC4, en inglés) en lugar de rendir la Parte 4 del examen CIA. Consulte la sección PRC4 de la página 23 para obtener información adicional.

Documentación requerida

Los candidatos deben inscribirse para las partes del examen una vez que esté aprobada su solicitud. Para presentar la PRC4, se requiere documentación e inscripción. Los candidatos pueden inscribirse en línea a través del CCMS en www.theiia.org/certification.

ENVÍO Y CONFIRMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

La documentación requerida debe enviarse como adjunto a certification@theiia.org o por fax al número +1-407-937-1108. Los documentos enviados se revisarán, aproximadamente, dentro de los cinco días hábiles de su recepción en el IIA; aunque durante el lanzamiento inicial del CCMS, se demorará más tiempo. Para confirmar si el documento ha sido aprobado, visite www.theiia.org/certification, inicie sesión en su registro en el CCMS y haga clic en el programa de certificación correspondiente en la pantalla “Certification Progress” (Avance de certificación). En caso de que el documento no pueda ser aprobado, nos comunicaremos con usted.

PERÍODO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Una vez que se aprobó la solicitud de un candidato para el programa CIA, el candidato puede presentarse a examen, mientras va cumplimentando los demás requisitos. No obstante, el período de cumplimiento de requisitos de un candidato caducará, si:

- Han transcurrido dos años desde la fecha en que se aprobó la solicitud Y
- El candidato no completó satisfactoriamente todos los exámenes requeridos Y
- El candidato no rindió una parte del examen en los últimos dos años Y
- El candidato no cuenta con una inscripción abierta actual para una parte del examen. (Una inscripción abierta se define como una inscripción paga para una parte del examen que el candidato todavía no rindió. Las inscripciones a examen son válidas por 180 días a partir de la fecha en que se procesó la inscripción en el IIA).

Si caduca el período de cumplimiento de requisitos, el candidato pierde las partes del examen ya aprobadas. Para poder volver a entrar al programa CIA, el candidato debe enviar una nueva solicitud de CIA y pagar los aranceles correspondientes.

Nota especial para los candidatos existentes hasta el 1 de enero de 2008: Para aquellos candidatos que aún no hayan obtenido la certificación y cuyo período de cumplimiento de requisitos no haya caducado al 31 de diciembre de 2007, se informa que todas las solicitudes y las partes de examen ya aprobadas con anterioridad se han convertido al sistema CCMS y se les ha colocado la fecha 1º de enero de 2008 como fecha de solicitud o examen aprobados. Este fue un paso necesario durante la transición al CCMS y significa que la condición de esos candidatos para el programa CIA no caducará hasta el 1º de enero de 2010, como mínimo, según las reglas de cumplimiento de requisitos descritas anteriormente. La política de transición no es retroactiva para los candidatos cuyo cumplimiento de requisitos caducó antes del 1º de enero de 2008.

CONTENIDO DEL EXAMEN CIA

El examen CIA se ofrece en cuatro partes. Cada parte está compuesta por 100 preguntas de opción múltiple. Los candidatos tienen 2 horas y 45 minutos para completar cada parte del examen.

PARTE 1: EL ROL DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN GOBIERNO, RIESGO Y CONTROL

- A. Cumplir con las Normas sobre atributos del IIA.
- B. Establecer un plan basado en riesgos para determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna.
- C. Comprender el rol de la actividad de auditoría interna en el gobierno de la organización.
- D. Desempeñar otros roles y responsabilidades de auditoría interna.
- E. Elementos de conocimientos sobre gobierno, riesgo y control.
- F. Planificar los trabajos.

PARTE 2: REALIZAR EL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

- A. Realizar trabajos.
- B. Realizar trabajos específicos.
- C. Supervisar los resultados del trabajo.
- D. Elementos de conocimientos sobre fraude.
- E. Herramientas del trabajo.

PARTE 3: ANÁLISIS DE NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- A. Procesos de negocios.
- B. Finanzas y contabilidad financiera.
- C. Contabilidad de gestión.
- D. Temas regulatorios, legales y de economía.
- E. Tecnología de la información.

PARTE 4: HABILIDADES DE GESTIÓN DE NEGOCIOS

- A. Gestión estratégica.
- B. Entornos globales de negocio.
- C. Conducta organizacional.
- D. Habilidades de gestión.
- E. Negociación.

Para obtener más información sobre estos temas visite www.theiia.org/certification. El formato y los temas de examen están sujetos a modificaciones, previa aprobación del Consejo de Regentes.

CRÉDITO DE RECONOCIMIENTO PROFESIONAL PARA LA PARTE 4 DEL EXAMEN CIA (PRC4, EN INGLÉS)

Los candidatos a certificación CIA que cumplieron de manera satisfactoria con los requisitos de examen para otras certificaciones profesionales, obtienen un crédito para la Parte 4 del examen CIA a través de la opción de Crédito de Reconocimiento Profesional (PRC4, en inglés) y no necesitan rendir la Parte 4. Este crédito no está disponible para las Partes 1, 2 ó 3 del examen CIA. Los candidatos que obtienen la PRC4 y aprueban las Partes 1, 2 y 3 habrán cumplido el requisito de examen para la designación CIA.

Los candidatos a certificación CIA pueden obtener la PRC4 a través de una certificación de especialización del IIA (CCSA, CGAP o CFSA) o a través de una certificación aprobada que no sea del IIA. Se encuentra disponible una lista completa de las certificaciones aprobadas en www.theiia.org/certification. Los candidatos a certificación CIA que aprobaron un examen de certificación de especialización del IIA recibirán automáticamente la PRC4 y no deberán inscribirse para ella ni enviar documentación adicional.

Los candidatos a certificación CIA que deseen obtener la PRC4 en base a una certificación aprobada que no sea del IIA deben completar todos los siguientes pasos:

- Completar y enviar el formulario denominado “CIA – Registration for Part 4 Professional Recognition Credit” (CIA: Crédito de Reconocimiento Profesional para la Parte 4 del Examen CIA) en el sistema de gestión de candidatos a certificación (CCMS, en inglés) en línea y realizar el pago correspondiente.
- Presentar la documentación en la que consta que se cumplieron satisfactoriamente los requisitos de examen para una certificación aprobada. Esta documentación puede ser: una copia del certificado del examen de la certificación o una carta de una organización patrocinadora donde se indique que el candidato ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos de examen de certificación. La documentación deberá presentarse como adjunto a certification@theiia.org o enviarse por fax al número +1-407-937-1108. Los candidatos deben incluir su número de ID de candidato en toda la documentación (o en el nombre del adjunto de la documentación enviada por correo electrónico).

Generalmente, la documentación enviada se revisará dentro de los cinco días hábiles de su recepción en el IIA; aunque durante el lanzamiento inicial del CCMS se demorará más tiempo. Para confirmar si el documento ha sido aprobado, visite www.theiia.org/certification, inicie la sesión en su registro en el CCMS y haga clic en el programa de certificación correspondiente en la pantalla “Certification Progress” (Avance de certificación). En caso de que la documentación no pueda ser aprobada, nos comunicaremos con usted. No podrá obtener su crédito para la Parte 4 hasta no haber recibido y procesado la inscripción al PRC4 (con el pago) y la documentación correspondientes.

Los candidatos pueden comunicarse con el IIA para solicitar la revisión de una nueva certificación para PRC4. Los candidatos que tengan una certificación de especialización que esté basada en un examen o que sea obligatoria o útil en el entorno de auditoría, deberán enviar la información y la solicitud de aprobación al Departamento de Certificaciones del IIA para que el Consejo de Regentes las revise. (Los candidatos que se encuentran fuera de Norteamérica deben enviar esta información al Departamento de Certificaciones del IIA a través del instituto del IIA de su región). El Consejo de Regentes revisará la certificación presentada y determinará si reúne los requisitos para el PRC4. Las revisiones generalmente se realizan en forma trimestral o semestral.

EXÁMENES DE ESPECIALIZACIÓN DEL IIA

CUMPLIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN EN AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL® (CCSA®), LA CERTIFICACIÓN DE AUDITORÍA EN SERVICIOS FINANCIEROS® (CFSA®) Y LA CERTIFICACIÓN PROFESIONAL EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL® (CGAP®)

Para obtener la certificaciones CCSA, CFSA y CGAP, un candidato debe reunir todos los siguientes requisitos:

1. EDUCACIÓN

Requisito

Los candidatos deben contar con título universitario (o de mayor jerarquía) o su equivalente académico obtenido en una institución universitaria autorizada.

Los solicitantes deben cumplir con los requisitos académicos para que su solicitud sea aprobada y para poder inscribirse y rendir un examen.

Equivalencias y excepciones

- En los programas CCSA, CFSA y CGAP, un mínimo de dos años de educación superior en una organización autorizada, más tres años de experiencia general en negocios pueden servir como sustituto de título universitario. (Esta excepción no es válida para el programa CIA).

Documentación requerida

- Los solicitantes deben indicar su nivel educativo más alto en la solicitud del examen de especialización.
- Se requiere presentar el certificado de educación (copia del título o certificados analíticos académicos). Este documento debe enviarse por fax o correo electrónico (con una portada donde se indique el número de ID del candidato) inmediatamente después de completar la solicitud.
- Los candidatos pueden ser aceptados para el programa correspondiente en base a la información que proporcionan sobre su educación en la solicitud, pero así y todo deberán presentar la documentación de respaldo.
- Los solicitantes deben brindar información precisa en la solicitud. Si la documentación enviada por un candidato no respalda la información proporcionada en su solicitud, el candidato deberá afrontar su revisión y censura por parte del Comité de Ética Internacional del IIA. Entre las medidas que el Comité puede tomar se incluyen la remoción del candidato del programa de certificación y su revocación de la certificación o el examen.

2. EXPERIENCIA

Requisito

- Los **candidatos a certificación CCSA** deben tener un año de experiencia en control de negocios, como por ejemplo, CSA, auditoría, aseguramiento de calidad, gestión de riesgos o auditoría ambiental.
- Los **candidatos a certificación CFSA** deben tener dos años de experiencia de auditoría en un entorno de servicios financieros.
- Los **candidatos a certificación CGAP** deben tener dos años de experiencia en auditoría en un entorno del gobierno (federal, nacional, estatal o provincial, local, áreas cuasi gubernamentales, corporación del estado o casas reales).

Documentación requerida

- Se debe completar y firmar un Formulario de verificación de experiencia. Ese documento se debe enviar una vez que se cumple por completo con el requisito de la experiencia.
- Los candidatos pueden presentar una solicitud para el programa y rendir el examen antes de cumplir con el requisito de experiencia profesional, pero no obtendrán la certificación hasta haber cumplido con todos los requisitos del programa.
- El Formulario de verificación de experiencia se encuentra disponible en la página 37.

3. CONDUCTA PROFESIONAL

Requisito

Para reunir los requisitos para la certificación, un solicitante debe demostrar una personalidad altamente profesional y moral, y aceptar el cumplimiento del Código de Ética del IIA.

Se espera que tanto los CCSA, CFSA y CGAP como los candidatos a obtener dichas certificaciones muestren juicio y comportamiento profesional ejemplar. Además, deben aceptar el Código de Ética establecido por el IIA. Este acuerdo es una parte obligatoria del proceso de solicitud y se confirma en la solicitud. El Código de Ética del IIA se encuentra disponible en la página 34 y en línea en www.theiia.org/guidance.

Documentación requerida

- Los candidatos deben presentar un Formulario de referencias completado por una persona certificada por el IIA (CIA, CCSA, CGAP o CFSA), el supervisor del candidato o el profesor del candidato. Este documento se debe enviar por fax o correo electrónico inmediatamente después de completar la solicitud.
- Los candidatos pueden presentar una solicitud para el programa y rendir el examen antes de enviar el Formulario de referencias, pero no obtendrán la certificación hasta haber cumplido con todos los requisitos del programa.
- El Formulario de referencias se encuentra disponible en la página 33.

4. EXPERIENCIA EN FACILITACIÓN PARA CANDIDATOS A CCSA

Este requisito no se aplica a los programas CFSA o CGAP.**Requisito**

Los candidatos a certificación CCSA deben obtener siete horas de experiencia en facilitación o al menos 14 horas de capacitación en facilitación. La capacitación o la experiencia de facilitación debe cumplir con las pautas mencionadas en el Formulario de validación de facilitación de la página 36.

Los candidatos pueden presentar una solicitud para el programa CCSA y rendir el examen de CCSA antes de cumplir con el requisito de facilitación, pero no obtendrán la certificación hasta haber cumplido con todos los requisitos del programa. El Formulario de validación de facilitación de CCSA se encuentra disponible en la página 36.

Documentación requerida

- Se debe presentar el Formulario de validación de facilitación.

5. EXAMEN

Requisito

Los candidatos deben completar satisfactoriamente el examen correspondiente al programa de certificación de especialización que hayan elegido.

- Para los candidatos a certificación CGAP se encuentra disponible una versión internacional del examen, además de una versión específica para Estados Unidos.
- Los candidatos a certificación CFSA deben elegir una de las tres disciplinas para su examen: Bancos, Seguros o Valores.

Documentación requerida

Los candidatos deben inscribirse al examen una vez que su solicitud haya sido aprobada. Pueden inscribirse en línea a través del CCMS en www.theiia.org/certification.

ENVÍO Y CONFIRMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

La documentación requerida debe enviarse como adjunto a certification@theiia.org o por fax al número +1-407-937-1108. Generalmente, los documentos enviados se revisarán dentro de los cinco días hábiles de su recepción en el IIA, aunque durante el lanzamiento inicial del CCMS se demorará más tiempo. Para confirmar si el documento ha sido aprobado puede visitar www.theiia.org/certification, ingresar a su registro en el CCMS y hacer clic en el programa de certificación correspondiente en la pantalla “Certification Progress” (Avance de certificación). En caso de que su documento no pueda ser aprobado, nos comunicaremos con usted.

PERÍODO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Una vez que se aprobó la solicitud de un candidato para el programa, el candidato puede continuar con el proceso de obtención de la certificación hasta cumplir con todos los requisitos. No obstante, el período de cumplimiento de requisitos de un candidato caducará, si:

- Han transcurrido dos años desde la fecha en que se aprobó la solicitud Y
- El candidato no completó satisfactoriamente el examen requerido Y
- El candidato no rindió un examen en los últimos dos años Y
- El candidato no cuenta con una inscripción abierta actual para un examen. (Una inscripción abierta se define como una inscripción paga para un examen que el candidato todavía no rindió. Las inscripciones a examen son válidas por 180 días, a partir de la fecha en que se procesó la inscripción en el IIA).

Si caduca el período de cumplimiento de requisitos de un candidato, éste deberá enviar una nueva solicitud y pagar los aranceles correspondientes para poder volver a entrar al programa.

Nota especial para los candidatos existentes hasta el 1 de enero de 2008: Para aquellos candidatos que aún no hayan obtenido la certificación y cuyo cumplimiento de requisitos no haya caducado al 31 de diciembre de 2007, se informa que todas las solicitudes y los exámenes ya aprobados con anterioridad se han convertido al sistema CCMS y se les ha colocado la fecha 1º de enero de 2008 como fecha de solicitud o examen aprobados. Este fue un paso necesario durante la transición al CCMS y significa que la condición de esos candidatos para el programa CIA no caducará hasta el 1º de enero de 2010, como mínimo, según las reglas de cumplimiento de requisitos descritas anteriormente. La política de transición no es retroactiva para los candidatos cuyo cumplimiento de requisitos caducó antes del 1º de enero de 2008.

CONTENIDO DEL EXAMEN CCSA

El examen CCSA prueba el conocimiento de un candidato en cuanto a principios de autoevaluación de control, procesos y temas relacionados como riesgo, controles y objetivos de negocios. El examen consta de una sola parte con 125 preguntas de opción múltiple que cubren seis campos:

1. Principios de autoevaluación de control (CSA)
2. Integración del programa CSA
3. Elementos del proceso de CSA
4. Objetivos de negocios y desempeño organizacional
5. Evaluación e identificación de riesgos
6. Teoría y aplicación del control

Los candidatos tienen 3 horas y 15 minutos para completar el examen. Para obtener más información sobre los temas de examen visite www.theiia.org/certification. El formato y los temas del examen están sujetos a modificaciones, previa aprobación del Consejo de Regentes.

CONTENIDO DEL EXAMEN DE CFSA

El examen de CFSA prueba el conocimiento actual de un candidato respecto de las prácticas de auditoría actuales y la comprensión de problemas de auditoría interna, riesgos y soluciones en la industria de servicios financieros. El examen de una parte incluye 125 preguntas de opción múltiple. Las primeras 100 preguntas cubren cuatro campos en un nivel de concientización:

1. Auditoría de servicios financieros
2. Productos de auditoría de servicios financieros
3. Procesos de auditoría de servicios financieros
4. Entorno regulatorio

En las últimas 25 preguntas, se prueba el nivel de competencia que tienen los candidatos a certificación CFSA en la disciplina que escogieron, bancos, seguro o valores.

Los candidatos tienen 3 horas y 15 minutos para completar el examen. Para obtener versiones detalladas de los temas, visite www.theiia.org/certification. El formato y los temas del examen están sujetos a modificaciones, previa aprobación del Consejo de Regentes.

CONTENIDO DEL EXAMEN DE CGAP

El examen CGAP prueba el conocimiento que tiene un candidato respecto de prácticas de auditoría específicas para el sector de gobierno y mide la comprensión de las normas de auditoría gubernamental, incluso las Normas Internacionales del IIA para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y las normas de auditoría gubernamental de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI, en inglés). A los candidatos que rinden el examen en Estados Unidos también se les toman las Normas de Auditoría Pública Generalmente Aceptadas (GAGAS/Libro Amarillo). Los candidatos tienen 3 horas y 15 minutos para completar el examen.

El examen de CGAP de una parte incluye 125 preguntas de opción múltiple que cubren cuatro campos:

1. Normas, gobierno, esquemas de control y riesgo
2. Práctica de auditoría gubernamental
3. Técnicas y habilidades de auditoría gubernamental
4. Entorno de auditoría gubernamental

Para obtener versiones detalladas de los temas, visite www.theiia.org/certification. El formato y los temas del examen están sujetos a modificaciones, previa aprobación del Consejo de Regentes.

PRECIOS DE LA INSCRIPCIÓN A EXAMEN Y DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DEL IIA

Los aranceles no son reembolsables.

Los precios que se incluyen a continuación se aplican a Estados Unidos, Canadá y muchos otros países del mundo. No obstante, estos precios pueden variar en países donde los exámenes se administran a través de acuerdos con institutos del IIA. Además, en determinados países puede haber descuentos en función de un índice del Banco Mundial.

EXAMEN	ARANCELES PARA SOCIOS DEL IIA	ARANCELES PARA NO SOCIOS	*ARANCELES PARA ESTUDIANTES Y PROFESORES
AUDITOR INTERNO CERTIFICADO (CIA)			
Arancel de solicitud (arancel de única vez)	US \$60	US \$75	US \$30
Parte 1	US \$130	US \$160	US \$85
Parte 2	US \$130	US \$160	US \$85
Parte 3	US \$130	US \$160	US \$85
Parte 4	US \$130	US \$160	US \$85
Parte 4 Crédito de Reconocimiento Profesional	US \$130	US \$160	US \$85
EXÁMENES DE ESPECIALIZACIÓN DEL IIA			
Arancel de solicitud (arancel de única vez)	US \$50	US \$75	No corresponde
Certificación en Autoevaluación de Control (CCSA, en inglés)	US \$250	US \$300	No corresponde
Profesional Certificado en Auditoría Gubernamental (CGAP, en inglés)	US \$250	US \$300	No corresponde
Auditor de Servicios Financieros Certificado (CFSA, en inglés)	US \$250	US \$300	No corresponde

Una vez programada una cita adicional, podrá reprogramar su examen sin tener que abonar ninguna multa si lo hace hasta 48 horas antes de la cita. Luego de ese período, si no se presenta a rendir el examen en el lugar programado a la fecha y hora programadas, será considerado “persona ausente”, su inscripción se anulará, perderá el arancel de inscripción a examen y deberá volver a inscribirse y a pagar el examen para poder rendirlo. También se considerará que es “persona ausente” si llega tarde a la cita del examen o si no proporciona la identificación correspondiente, según lo definido por este manual.

* **Estudiantes de tiempo completo y profesores: Revise los requisitos que debe cumplir, detallados en el Formulario para categoría de estudiante de tiempo completo y profesor en la página 35.**

El formulario de solicitud y registro en papel al examen CIA se provee solamente a aquellos candidatos que no tienen acceso al Internet. Para aplicar al programa de certificación CIA, por favor complete el formulario de aplicación en-línea a través del Sistema de Manejo de Certificaciones del Candidato (CCMS por sus siglas en ingles) en: www.theiia.org/certification.

CÓDIGOS DE PUESTO DE TRABAJO

Seleccione el puesto que mejor describa el rol y la función (no necesariamente el puesto exacto) que desempeña en su organización. Ingrese el código apropiado en la sección Código de puesto de trabajo de la solicitud.

200 Director ejecutivo de auditoría: soy el oficial de auditoría de mayor rango en la organización y soy responsable, en última instancia, de toda la función de auditoría interna.

210 Director de auditoría: soy el principal auditor autorizado para dirigir un programa amplio y completo de auditoría interna dentro de mi organización.

220 Gerente de auditoría: administro la actividad de auditoría interna de una ubicación designada, conforme con las pautas provistas por el director de auditoría.

230 Personal de auditoría: realizo o brindo asistencia para realizar auditorías de las actividades o funciones de la organización.

245 Director de auditoría de tecnología de la información: soy el máximo responsable de la actividad de auditoría de TI dentro de mi organización.

250 Gerente de auditoría de TI: administro la actividad de auditoría de TI de una ubicación designada, conforme con las pautas generales provistas por el director de auditoría.

260 Personal de auditoría de TI: realizo auditorías de las actividades o funciones de la organización, referidas a la auditoría de TI o brindo asistencia al respecto.

275 Contratista de servicios de auditoría: brindo servicios de auditoría interna por contrato.

280 Contador público externo: soy contador público en ejercicio, contador certificado, etc.

300 Director corporativo: soy director u oficial corporativo, CFO, CIO, CEO (y no pertenezco a ningún otro código de puesto de trabajo).

310 Educador: estoy empleado principalmente como educador en una universidad o facultad (Doctor, Doctor en Administración de Negocios, Doctor en Educación, etc.).

320 Estudiante: asisto a un programa académico en una universidad o facultad (incluso candidatos a doctorados) a tiempo completo.

330 Retirado: estoy retirado del empleo activo (de no ser así, consulte otro código de puesto de trabajo).

340 Miembro del comité de auditoría: soy miembro del comité de auditoría de un consejo de administración de auditoría de una organización (y no pertenezco a ningún otro código de puesto de trabajo de los mencionados anteriormente).

350 Consultor de gestión: soy principalmente un consultor independiente con interés en la auditoría interna (de no ser así, consulte otro código de puesto de trabajo más arriba).

360 Otro: especifique nombre y descripción del puesto de trabajo.

CÓDIGOS DE SECTOR ECONÓMICO

Seleccione el código de sector económico que describe con mayor precisión su puesto actual. Ingrese el código apropiado en la sección Código de sector económico de la solicitud.

Agricultura, silvicultura y pesca

0100 Agricultura, silvicultura, pesca, producción/servicios

Minería

1000 Minería
1300 Extracción de petróleo y gas

Construcción por contrato

1500 Construcción

Manufactura

2000 Alimentos/productos relacionados
2100 Fabricantes de tabaco
2200 Indumentaria/productos textiles
2400 Productos de madera/carpintería (incluso muebles y accesorios)
2600 Papel y productos relacionados (incluso impresiones y publicaciones)
2800 Sustancias químicas
2830 Medicamentos e investigación
2840 Refinería de petróleo e industrias relacionadas
3010 Productos de goma y plástico
3100 Productos de cuero, piedra y vidrio
3300 Industrias de metal primario
3400 Productos de metal forjado (incluso maquinarias no eléctricas)
3500 Maquinarias industriales y comerciales
3510 Aeroespacio
3520 Computadoras y dispositivos/equipos relacionados

3600 Maquinaria eléctrica, equipos eléctricos y suministros
3700 Equipos de transporte
3800 Productos científicos, fotográficos y médicos
3900 Industrias de fabricación varias

Transporte, comunicaciones y servicios públicos

4000 Transporte terrestre
4400 Transporte acuático
4500 Transporte aéreo
4700 Otros servicios de transporte
4800 Servicios de comunicación
4810 Telecomunicaciones
4900 Servicios de electricidad/de gas/sanitarios
4910 Servicios de gas
4920 Servicios de gas y electricidad
4930 Servicios sanitarios

Comercio mayorista y minorista

5000 Comercio mayorista
5300 Comercio minorista
5800 Locales de comida y bebida

Finanzas, seguro y bienes raíces

6000 Bancos e instituciones financieras
6030 Servicios financieros no bancarios (por ejemplo, leasing)
6040 Organizaciones de ahorros y préstamos
6100 Cooperativas de crédito
6130 Otras agencias de crédito
6200 Servicios de valores y "commodities"

6300 Servicios, agentes, compañías de seguro
6500 Servicios de bienes raíces
6700 Compañías de inversión/control

Servicios

7000 Servicios de alojamiento/hoteles
7200 Servicios sociales/personales
7300 Servicios de auditoría contratados
7310 Consultores de gestión
7320 Servicios de tecnología de la información
7330 Servicios de posicionamiento ejecutivo
7500 Servicios de reparación
7600 Juego/lotería
7800 Servicios de espectáculos y recreación/cine
8000 Servicios de salud
8100 Servicios legales
8200 Servicios educativos
8600 Organizaciones compuestas por miembros
8900 Servicios de contaduría/contabilidad/teneduría pública
8910 Servicios varios

Gobierno

9100 Gobierno nacional/federal
9200 Gobierno provincial/estatal
9300 Gobierno local
9400 Gobierno internacional

No clasificable

9900 Establecimientos no clasificables

El formulario de solicitud y registro en papel a los exámenes de especialización se provee solamente a aquellos candidatos que no tienen acceso al Internet. Para aplicar al programa de certificación CCSA, CFSA o CGAP, por favor complete el formulario de aplicación en-línea a través del Sistema de Manejo de Certificaciones del Candidato (CCMS por sus siglas en ingles) en: www.theiia.org/certification

CAPÍTULOS E INSTITUTOS DEL IIA POR PAÍS (ESTADO) O PROVINCIA (CIUDAD)

ARUBA	Delaware	Misisipi	Tennessee	IIA GUATEMALA
	Filadelfia (Wilmington)	Costa del Golfo de Misisipi (Biloxi)	Chattanooga Area	IIA HAITÍ
BAHAMAS	Distrito de Columbia	Misisipi del Centro (Jackson)	Memphis	IIA HOLANDA
	Washington, DC		Nashville	IIA HONDURAS
BARBADOS	Florida	Missouri	Tennessee del Este (Knoxville)	IIA HONG KONG, CHINA
	Condado de Palm Beach	Kansas City	Texas	IIA HUNGRÍA
BERMUDAS	Costa Este de Florida	Missouri del Centro (Jefferson City)	Ark-La-Tex	IIA ISLANDIA
	Costa Oeste de Florida (Tampa)	Ozarks (Springfield)	Austin	IIA INDIA
CANADÁ	Florida del Centro-Norte	St. Louis	Dallas	IIA INDONESIA
Alberta	Florida del Centro (Orlando)	Nebraska	El Paso	IIA ISRAEL
Calgary	Florida del Noreste (Jacksonville)	Ak-Sar-Ben (Lincoln, Omaha)	Fort Worth	IIA ITALIA
Edmonton	Florida del Noroeste (Pensacola)	Nevada	Houston	IIA JAMAICA
Columbia Británica	Florida del Sudoeste (Fort Myers)	Las Vegas	San Antonio	IIA JAPÓN
Vancouver	Miami	Nevada del Norte (Reno)	Utah	IIA KAZAJISTÁN
Vancouver Island	Tallahassee	New Hampshire	Salt Lake City (Provo)	IIA KENIA
Manitoba	Georgia	Granite State (Manchester)	Vermont	IIA LETONIA
Winnipeg	Atlanta	Nueva Jersey	Green Mountain (Montpelier)	IIA LÍBANO
Nueva Escocia	Coastal Georgia	Atlantic City	Virginia	IIA LITUANIA
Marítimas (Nueva Escocia, Nuevo Brunswick e Isla del Príncipe Eduardo)	Columbus	Jersey del Centro (Trenton)	Tidewater (Norfolk)	IIA LUXEMBURGO
Ontario	Hawái	Jersey del Norte (Newark, West Caldwell, Hackensack)	Triad (Virginia del Sur)	IIA MALAWI
Ottawa	Idaho	Nuevo Méjico	Virginia del Centro (Richmond)	IIA MALASIA
Toronto	Boise	Albuquerque	Virginia del Norte (McLean)	IIA MALÍ
Quebec	Illinois	Santa Fe	Virginia del Sudoeste (Roanoke)	IIA MARRUECOS
Montreal	Chicago	Nueva York	Washington	IIA MÉXICO
Ciudad de Quebec	Chicago del Oeste	Albany	Mid-Columbia (Richland)	IIA MOZAMBIQUE
Saskatchewan	Illinois del Centro (Peoria, Bloomington)	Long Island	Nisqually (Tacoma)	IIA NICARAGUA
Saskatchewan (Regina)	Metro Chicago del Noroeste	Nueva York	Puget Sound (Seattle)	IIA NIGERIA
Terranova	Springfield	Nueva York del Centro (Syracuse)	Spokane	IIA NORUEGA
Terranova y Labrador	Indiana	Nueva York del Oeste (Buffalo)	Wisconsin	IIA NUEVA ZELANDA
	Fort Wayne	Rochester	Fox Valley (WI) (Stevens Point)	IIA PAKISTÁN
CURAZAO	Indianapolis	Westchester-Fairfield (White Plains)	Madison	IIA PANAMÁ
	Michiana (South Bend)	Carolina del Norte	Milwaukee	IIA PAPÚA-NUEVA GUINEA
ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA	Tres Estados (Evansville)	Charlotte Area	Wyoming	IIA PARAGUAY
Alabama	Iowa	Raleigh-Durham	IIA ALEMANIA	IIA PERÚ
Alabama del Norte (Huntsville)	Iowa del Centro (Des Moines)	Triad (Greensboro)	IIA ARGELIA	IIA POLONIA
Birmingham	Heartland - Iowa	Dakota del Norte	IIA ARGENTINA	IIA PORTUGAL
Mobile	Quad Cities (Davenport)	Dakota del Norte -área central	IIA AUSTRALIA	IIA REINO UNIDO E IRLANDA
Montgomery	Kansas	Ohio	IIA AUSTRIA	IIA REPÚBLICA CHECA
Alaska	Kansas City	Cincinnati	IIA AZERBAIYÁN	IIA REPÚBLICA DE COREA
Arizona	Topeka	Dayton	IIA BANGLADESH	IIA REPÚBLICA DOMINICANA
Phoenix	Wichita	Ohio del Centro (Columbus)	IIA BÉLGICA	IIA RUMANIA
Tucson	Kentucky	Ohio del Noreste (Akron, Canton, Cleveland)	IIA BOLIVIA	IIA RUSIA
Arkansas	Kentucky del Centro (Lexington)	Oklahoma	IIA BRASIL	IIA SENEGAL
Ark-La-Tex	Louisville (Frankfort)	Oklahoma City	IIA BULGARIA	IIA SINGAPUR
Arkansas del Centro (Little Rock)	Louisiana	Tulsa	IIA CAMERÚN	IIA (SULTANATO DE) OMÁN
Arkansas del Norte	Ark-La-Tex (Shreveport)	Oregon	IIA CATAR	IIA SRI LANKA
California	Baton Rouge	Portland	IIA CHILE	IIA SUDÁFRICA
California del Norte - Bahía del Este	Monroe	Salem	IIA CHINA	IIA SUECIA
Condado de Orange	Nueva Orleans	Pensilvania	IIA COLOMBIA	IIA SUIZA
Ciudades de la Playa (Torrance)	Maine	Filadelfia	IIA CONGO	IIA TAILANDIA
Imperio Interior (San Bernardino)	Downeast Maine (Portland)	Lehigh Valley (Allentown)	IIA COSTA RICA	IIA TAIWÁN CHINO
Los Ángeles	Maryland	Pensilvania del Centro (Lancaster)	IIA COSTA DE MARFIL	IIA TANZANIA
Sacramento	Baltimore	Pensilvania del Noreste (Scranton)	IIA CROACIA	IIA TÚNEZ
San Diego	Massachusetts	Pittsburgh	IIA CHIPRE	IIA TURQUÍA
San Francisco	Greater Boston	Puerto Rico	IIA ECUADOR	IIA UCRANIA
San José (San Carlos, Santa Cruz, Santa Clara)	Nueva Inglaterra del Sur (Springfield)	Rhode Island	IIA EGIPTO (El Cairo)	IIA UGANDA
Valle de San Fernando	Detroit	Estado de Ocean	IIA EL SALVADOR	IIA URUGUAY
Valle de San Gabriel	Lake Superior	Carolina del Sur	IIA EMIRATOS ÁRABES UNIDOS	IIA VENEZUELA
Colorado	Lansing	Carolina del Oeste (Greenville)	IIA ESLOVAQUIA	IIA ZAMBIA
Denver	Michiana (Benton Harbor)	Coastal Carolina (Charleston)	IIA ESLOVENIA	IIA ZIMBABUE
Connecticut	Michigan del Oeste (Grand Rapids)	Palmetto (Columbia)	IIA ESPAÑA	
Nueva Inglaterra del Sur (Hartford)	Minnesota	Dakota del Sur	IIA ESTONIA	JAMAICA
Westchester-Fairfield (Greenwich, Stamford)	Lake Superior (Duluth)	Sioux Falls	IIA ETIOPÍA	TRINIDAD Y TOBAGO
	Twin Cities (St. Paul, Minneapolis)		IIA FILIPINAS	
			IIA FINLANDIA	
			IIA FIJI	
			IIA FRANCIA	
			IIA GHANA	
			IIA GRECIA	

NOTA PARA LA PERSONA QUE EMITE LA RECOMENDACIÓN

La persona mencionada más abajo ha presentado una solicitud para uno de los programas de certificación administrados por el Instituto de Auditores Internos. Al considerar las calificaciones del candidato para alguna de nuestras certificaciones, exigimos que una persona con certificación del IIA, el supervisor del candidato o su profesor realice una evaluación de la persona. Para esta evaluación se utiliza como base el Código de Ética establecido por el IIA. Lea el Código de Ética y luego complete y firme este formulario. El Código de Ética se encuentra disponible en www.theiia.org/guidance.

INFORMACIÓN SOBRE EL CANDIDATO

N.º de ID de candidato: _____

Nombre del candidato (en imprenta):

(Apellido)

(Primer nombre)

(Inicial del segundo nombre)

Organización del candidato: _____

INFORMACIÓN SOBRE LA PERSONA QUE EMITE LA RECOMENDACIÓN

Soy (marque todas las opciones que correspondan):

- CIA (Auditor Interno Certificado)
- CCSA (Certificación en Autoevaluación de Control)
- CGAP (Profesional Certificado en Auditoría Gubernamental)
- CFSA (Auditor de Servicios Financieros Certificado)
- Supervisor del candidato (actual o anterior)
- Profesor del candidato

Nombre (en imprenta): _____

Título o puesto: _____

Organización: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Dirección de correo electrónico: _____

INFORME DE REFERENCIAS SOBRE LA PERSONA

Desde mi punto de vista, el candidato mencionado en este formulario demuestra una personalidad altamente profesional y moral, y cumple con todas las calificaciones exigidas por el Código de Ética establecido por el Instituto de Auditores Internos.

Firma de la persona que emite la recomendación: _____

Fecha: _____

Envíe el formulario completado como adjunto a certification@theiia.org o por fax al número +1-407-937-1108. Este documento se revisará, aproximadamente, dentro de los cinco días hábiles de su recepción en el IIA. Para confirmar si el documento ha sido aprobado, puede visitar www.theiia.org/certification, ingresar a su registro en el Sistema de Gestión de Candidatos a Certificación (CCMS, en inglés) y hacer clic en el programa de certificación correspondiente en la pantalla “Certification Progress” (Avance de certificación). En caso de que su documento no pueda ser aprobado, nos comunicaremos con usted.

EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL IIA

INTRODUCCIÓN

El propósito del Código de Ética del Instituto es promover una cultura ética en la profesión de auditoría interna.

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Es necesario y apropiado contar con un código de ética para la profesión de auditoría interna, ya que ésta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección.

El Código de Ética del Instituto abarca mucho más que la definición de auditoría interna, llegando a incluir dos componentes esenciales:

1. Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna;
2. Reglas de conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos.

Estas reglas son una ayuda para interpretar los Principios en aplicaciones prácticas. Su intención es guiar la conducta ética de los auditores internos. El Código de Ética junto al Marco para la Práctica Profesional y otros pronunciamientos emitidos por el Instituto, proveen orientación a los auditores internos para servir a los demás. La mención de “auditores internos” se refiere a los socios del Instituto, a quienes han recibido o son candidatos a recibir certificaciones profesionales del Instituto, y a aquellos que proveen servicios de auditoría interna dentro de la definición de auditoría interna.

CAMPO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

El Código de Ética se aplica tanto a los individuos como a las entidades que prestan servicios de auditoría interna. En el caso de los socios del Instituto y de aquellos que han recibido o son candidatos a recibir certificaciones profesionales del Instituto, el incumplimiento del Código de Ética será evaluado y administrado de conformidad con los Estatutos y Reglamentos Administrativos del Instituto. El hecho de que una conducta particular no se halle contenida en las Reglas de Conducta no impide que ésta sea considerada inaceptable o como un descrédito, y en consecuencia, puede hacer que se someta a acción disciplinaria al socio, poseedor de una certificación o candidato a la misma.

PRINCIPIOS

Se espera que los auditores internos apliquen y cumplan los siguientes principios:

Integridad

La integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.

Objetividad

Los auditores internos exhiben el más alto nivel de

objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

Confidencialidad

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

Competencia

Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

REGLAS DE CONDUCTA

1. Integridad

Los auditores internos:

1.1. Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.

1.2. Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.

1.3. No participarán a sabiendas de una actividad ilegal ó de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización.

1.4. Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

2. Objetividad

Los auditores internos:

2.1. No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.

2.2 No aceptarán nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.

2.3 Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

3. Confidencialidad

Los auditores internos:

3.1 Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.

3.2 No utilizarán información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

4. Competencia

Los auditores internos:

4.1. Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.

4.2 Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.

4.3 Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.

NOTA PARA EL OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD O FACULTAD

El Instituto de Auditores Internos (IIA) ofrece descuentos en los aranceles de solicitud e inscripción a examen para el programa Certified Internal Auditor® (CIA®) a los candidatos que sean estudiantes de tiempo completo y profesores (educadores) en las universidades y facultades autorizadas, tal como se resume a continuación. Para que un candidato reúna los requisitos para estos descuentos de aranceles, la institución a la que pertenece debe confirmar si se cumplen determinados requisitos mediante el siguiente formulario. Complete y firme este formulario. Luego envíelo al estudiante o profesor para que lo presente.

INFORMACIÓN ACERCA DEL CANDIDATO

N.º de ID de candidato del IIA: _____

Nombre del candidato (en imprenta): _____
(Apellido) (Primer nombre) (Inicial del segundo nombre)

NOTA PARA EL CANDIDATO (ESTUDIANTE DE TIEMPO COMPLETO O PROFESOR)

Para poder recibir estos descuentos de aranceles para el programa CIA, debe completar los siguientes pasos (los pasos 1, 2, 6 y 8 no corresponden si ya es candidato del programa CIA):

1. Siga las instrucciones del Manual del Candidato para iniciar la sesión en el Sistema de Gestión de Candidatos a Certificación (CCMS, en inglés), cree un perfil y reciba un número de ID de candidato.
2. Complete la "CIA Application – Student/Professor" (Solicitud de CIA para estudiante y profesor) en el CCSM y pague el arancel de solicitud de estudiante y profesor con descuento. Si no cuenta con acceso a Internet, puede utilizar un formulario de solicitud impreso, pero el procesamiento tardará mucho más. Su solicitud estará pendiente hasta que se reciba y apruebe el Formulario para categoría de estudiante de tiempo completo y profesor.
3. Solicítele a un responsable de su universidad o facultad que complete y firme este formulario y que se lo devuelva. En el formulario debe incluir su número de ID de candidato.
4. Profesores: debe enviar también una carta de su capítulo o instituto local del IIA que respalde su solicitud de precio para categoría de profesor. Debe incluir su número de ID de candidato en la carta y enviarla junto con este formulario.
5. Envíe el formulario completado (y la carta, en el caso de los profesores) como adjunto a certification@theiia.org o por fax al número +1-407-937-1108. Este documento se revisará dentro de aproximadamente cinco días hábiles de su recepción en el IIA. Para verificar si recibió aprobación, inicie sesión en el CCMS y haga clic en "Supporting Requirements" (Requisitos de respaldo). Los formularios de estudiante y profesor aprobados contarán con una Fecha de entrada en vigencia y una Fecha de vencimiento.
6. Una vez aprobado este formulario, se revisará su "CIA Application – Student/Professor" (Solicitud de CIA para estudiante y profesor). Una vez aprobada la solicitud, recibirá una notificación por correo electrónico donde se le indicará que puede continuar con el proceso de inscripción.
7. El Formulario para categoría de estudiante de tiempo completo y profesor y los aranceles correspondientes son válidos por 180 días a partir de la fecha en que se procesó y aprobó el formulario en el IIA. Recibirá automáticamente el precio con descuento para las inscripciones completadas dentro del período de 180 días. Se requerirá un nuevo formulario luego de los 180 días, si usted aún reúne los requisitos para el precio con descuento.
8. Si su solicitud de CIA es rechazada debido a que no reúne los requisitos para la categoría de estudiante y profesor, recibirá una notificación y su solicitud de CIA se cancelará y recibirá un reembolso. Debe enviar una solicitud de CIA normal a fin de presentarse para el programa de CIA.

CONFIRMACIÓN DE CATEGORÍA DE ESTUDIANTE DE TIEMPO COMPLETO Y PROFESOR

Confirmando que el candidato mencionado en este formulario es:

- Estudiante* de tiempo completo (inscrito como mínimo en 12 horas semestrales o su equivalente) cursando el último año, según lo definido por nuestra institución.
- Estudiante de posgrado de tiempo completo (inscrito como mínimo en 9 horas semestrales o su equivalente), según lo definido por nuestra institución.
- Profesor de tiempo completo en nuestra institución, según lo definido por nuestra institución. Especifique los cursos que se dictan durante este semestre o cuatrimestre:

* Los estudiantes universitarios de tiempo completo que se encuentran cursando el último año pueden ingresar en el programa CIA y rendir las partes del examen antes de completar el requisito académico, no obstante, deben obtener el título universitario para poder recibir la certificación.

INFORMACIÓN ACERCA DEL RESPONSABLE DE LA UNIVERSIDAD O FACULTAD

Nombre del oficial o responsable de la universidad o facultad (en imprenta): _____

Título: _____

Teléfono: _____ Dirección de correo electrónico: _____

Nombre de la universidad o facultad: _____

Firma del oficial de la universidad o facultad: _____

Fecha** : _____

**Nota: el formulario se debe enviar dentro de los 30 días a partir de esta fecha.

Los candidatos a CCSA deben presentar prueba de experiencia en facilitación O bien de capacitación. No es necesario cumplir con este requisito de facilitación antes de rendir el examen CCSA, pero sí debe cumplirse antes de recibir la certificación CCSA. Este formulario no es obligatorio para los programas CIA, CFSa o CGAP.

VALIDACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN FACILITACIÓN PARA CANDIDATOS A CCSA

Se debe utilizar este formulario o una fotocopia del mismo para verificar que un candidato a CCSA haya obtenido la experiencia en facilitación de CSA correspondiente. La siguiente información debe ser completada y verificada por una persona certificada por el IIA o por el supervisor del candidato.

INFORMACIÓN ACERCA DEL CANDIDATO

N.º de ID de candidato: _____

Apellido: _____

Primer nombre: _____ Inicial del segundo nombre: _____

Organización del candidato: _____

INFORMACIÓN ACERCA DE LA PERSONA QUE VERIFICA

Soy (marque todas las opciones que correspondan):

- CCSA (Certificación en Autoevaluación de Control)
- CIA (Auditor Interno Certificado)
- CGAP (Profesional Certificado en Auditoría Gubernamental)
- CFSa (Auditor de Servicios Financieros Certificado)
- Supervisor del candidato (actual o anterior)

Otro* (explicar): _____

Nombre (en imprenta): _____

Título/Puesto: _____

Organización: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

Dirección de correo electrónico: _____

*Para la aprobación se considerarán otras personas calificadas para verificar. (Un ejemplo de otras personas calificadas para verificar pueden ser los clientes contractuales del candidato, en caso de que el candidato sea un consultor externo).

INFORME DE LA VERIFICACIÓN

Verifico que el candidato mencionado en este formulario ha cumplido con todos los siguientes requisitos:

- Facilitó o cofacilitó al menos un (1) taller de autoevaluación de control (CSA), donde adquirió al menos un total de siete (7) horas de experiencia en facilitación directa o cofacilitación. Un taller de CSA valora y evalúa riesgos, controles o procesos que apoyan el logro de objetivos.
- A través de la facilitación o cofacilitación, demostró capacidad para incentivar la participación del grupo, resolver conflictos (si corresponde) y establecer consenso.
- Participó en la planificación de, al menos, un (1) taller de CSA.
- Recibió evaluación o retroalimentación sobre su desempeño como facilitador o cofacilitador.

Firma de la persona que verifica: _____

Fecha: _____

VALIDACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE FACILITACIÓN PARA CANDIDATOS A CCSA

Se debe utilizar este formulario o una fotocopia del mismo para verificar que un candidato a CCSA haya completado la capacitación de facilitación de CSA correspondiente. El candidato a CCSA debe completar y verificar la siguiente información.

INFORMACIÓN SOBRE EL CANDIDATO

N.º de ID de candidato: _____

Apellido: _____

Primer nombre: _____ Inicial del segundo nombre: _____

Organización del candidato: _____

CRITERIOS DE CAPACITACIÓN

Los cursos correspondientes deben incluir todos estos puntos:

- Técnicas de facilitación, incluso métodos para incentivar la participación, solicitar información y mantener los debates centrados en el tema.
- Técnicas de resolución de conflictos, incluidas técnicas de manejo de participantes difíciles.
- Técnicas para desarrollar consensos.
- Dinámica de grupo o toma de decisiones grupales.
- Planificación de talleres.
- Ejercicio de facilitación, incluidas evaluación o retroalimentación grupal para el participante.

CAPACITACIÓN A LA QUE SE ASISTIÓ

Nombre del curso: _____

Descripción básica del curso: _____

Encargado de dictar el curso: _____

Nombre del instructor o los instructores: _____

Fecha(s) del curso: _____

Tiempo total (en horas) en el curso (14 horas como mínimo): _____

INFORME DE VERIFICACIÓN

Verifico que la información suministrada anteriormente es correcta y que los cursos presentados cumplen con los criterios enumerados más arriba.

Firma del candidato: _____

Fecha: _____

INFORMACIÓN REQUERIDA

Adjunto prueba de finalización del curso. Si no se trata de un curso preaprobado por el IIA, adjunte una descripción del curso o un programa junto con la información de contacto del encargado del curso. (Consulte el sitio Web del IIA: www.theiia.org para obtener información sobre cursos preaprobados).

Envíe el formulario completado como adjunto a certification@theiia.org o por fax al número +1-407-937-1108. Este documento se revisará, aproximadamente, dentro de los cinco días hábiles de su recepción en el IIA. Para confirmar si el documento ha sido aprobado puede visitar www.theiia.org/certification, ingresar a su registro en el Sistema de Gestión de Candidatos a Certificación (CCMS, en inglés) y hacer clic en el programa de certificación CCSA en la pantalla "Avance de certificación". En caso de que su documento no pueda ser aprobado, nos comunicaremos con usted.

INFORMACIÓN SOBRE EL CANDIDATO

N.º de ID de candidato: _____

Nombre del candidato (en imprenta): _____

(Apellido)

(Primer nombre)

(Inicial del segundo nombre)

La persona mencionada anteriormente ha presentado una solicitud para el siguiente programa de certificación (marque una opción) y debe presentar una copia completa y verificada de este formulario para cumplir con el requisito de experiencia, según se describe a continuación:

- CIA (Auditor Interno Certificado): 24 meses de experiencia en auditoría interna o su equivalente (definido como experiencia en las disciplinas de auditoría o evaluación, incluidos auditoría externa, aseguramiento de calidad, cumplimiento y control interno).
- CCSA (Certificación en Autoevaluación de Control): 12 meses al año de experiencia en control de negocios, como por ejemplo, CSA, auditoría, aseguramiento de calidad, gestión de riesgos y auditoría ambiental).
- CGAP (Profesional Certificado en Auditoría Gubernamental): 24 meses de experiencia en auditoría en un entorno gubernamental (federal, estatal o provincial, local, áreas cuasi gubernamentales, corporación del estado o casas reales).
- CFSa (Auditor de Servicios Financieros Certificado): 24 meses de experiencia de auditoría en un entorno de servicios financieros.

EXPERIENCIA DEL CANDIDATO

La siguiente información acerca del candidato debe presentarse en orden cronológico; el puesto más reciente debe colocarse primero. Incluya el nombre del puesto de trabajo, las fechas en las que estuvo empleado y una breve descripción de las funciones y responsabilidades del candidato. Si se está verificando la experiencia docente, incluya los títulos, las fechas y las descripciones de los cursos. (Dos años de experiencia docente en un tema relacionado se aceptarán como equivalente a un año de experiencia laboral).

Título: _____ Organización: _____

Fechas: Desde _____ hasta _____

Descripción de responsabilidades: _____

Título: _____ Organización: _____

Fechas: Desde _____ hasta _____

Descripción de responsabilidades: _____

INFORMACIÓN SOBRE LA PERSONA QUE VERIFICA

Soy (marque todas las opciones que correspondan): CIA CCSA CGAP CFSa Supervisor del candidato (actual o anterior)

Nombre (en imprenta): _____

Título/Puesto: _____

Organización: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Dirección de correo electrónico: _____

INFORME DE VERIFICACIÓN

Verifico que el candidato que aparece en este formulario ha completado la experiencia mencionada anteriormente y doy fe de que esa experiencia cumple con los requisitos del programa para el que presenta solicitud, según lo descrito anteriormente.

Firma de la persona que verifica: _____ Fecha: _____

Envíe el formulario completado como adjunto a certification@theiia.org o por fax al número +1-407-937-1108. Este documento se revisará, aproximadamente, dentro de los cinco días hábiles de su recepción en el IIA. Para confirmar si el documento ha sido aprobado, puede visitar www.theiia.org/certification, ingresar a su registro en el Sistema de Gestión de Candidatos a Certificación (CCMS, en inglés) y hacer clic en el programa de certificación correspondiente en la pantalla "Avance de certificación". En caso de que su documento no pueda ser aprobado, nos comunicaremos con usted.



Global Headquarters
247 Maitland Avenue
Altamonte Springs, Florida 32701 USA

T +1-407-937-1111
F +1-407-937-1101
W www.theiia.org