

**EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PARA EJERCER EL
CONTROL EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR INDUSTRIAL DEL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA**

**CRISTIAN DAVID MOSQUERA ESCOBAR
FABIAN DAVID SANDOVAL MINA**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
SEDE NORTE EL CAUCA
SANTANDER DE QUILICHAO
2015**

**EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PARA EJERCER EL
CONTROL EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR INDUSTRIAL DEL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA**

**CRISTIAN DAVID MOSQUERA ESCOBAR
FABIAN DAVID SANDOVAL MINA**

Proyecto presentado para optar
el Título de Contador Público.

Tutora:

DRA. RUTH LÓPEZ JARAMILLO

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
SEDE NORTE EL CAUCA
SANTANDER DE QUILICHAO
2015**

Nota de aceptación.

Firma del presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a Dios por brindarme la oportunidad de terminar una meta más en mi formación personal.

A mis padres Ruby consuelo Escobar y Victoriano Mosquera por ser quienes me dieron la vida y me apoyaron de manera incondicional en mi esfuerzo por salir adelante y terminar mis estudios universitarios.

A mis compañeros de estudio y amigos quienes siempre me brindaron sus buenos consejos y apoyo continuo sin importar las circunstancias que se presentaron durante mi camino universitario.

A mis profesores por ser quienes con su orientación y buenos consejos me orientaron a crecer como persona, intelectualmente y profesionalmente.

Para todos ellos es dedicada esta tesis, pues les debo mucho por su apoyo incondicional y por acompañamiento en mi formación como profesional.

Christian David Mosquera Escobar

DEDICATORIA

A DIOS:

Por darme vida y salud a mí y a mi familia, por guiar mi camino y permitirme culminar con éxitos mi carrera de Contaduría Pública en la Universidad del Valle.

A MI MADRE:

Celmira Mina Carabalí, por creer en mí y brindarme su apoyo incondicional, por darme la vida y acompañarme en mi camino, por ser tan luchadora, por dedicarme tanto tiempo y siempre estar ahí dándome lo mejor de sí. Este título es para ti, te amo demasiado Mamí, después de Dios es a ti quien todo te debo.

A MI FAMILIA:

Por ser parte fundamental en mi desarrollo personal y profesional, en especial a mis hermanos Milton, Álvaro José, Santiago por ser un motivo más para salir adelante y apoyarme cuando más los necesito, a mi sobrino Camilo, a mi papá Álvaro Sandoval, a mis tíos, a mis primos, a mi abuela Balbina, a mi novia Melissa Albán que ha sido muy importante en mi vida.

A MIS AMIGOS, COMPAÑEROS Y DOCENTES:

Por permitirme aprender cosas nuevas de cada momento que compartimos. A la profesora Ruth, quien creyó en mí desde el principio de la carrera; al Ingeniero Miguel Enrique Huertas por ser una persona pulcra, honesta y admirable que cree en la gente, un verdadero líder, un ejemplo a seguir.

Fabián David Sandoval Mina

AGRADECIMIENTOS

A Dios por sus innumerables bendiciones y apoyo espiritual para permitir llegar hasta donde hemos llegado y seguir adelante con otros sueños en nuestros proyectos de vida.

A nuestros padres por su apoyo y consejos que permitieron resolver las dificultades que se presentaron durante nuestra formación académica

A nuestra tutora de Grado Ruth López Jaramillo por ser la guía de este proyecto de forma incondicional y permanente.

A la Universidad Del Valle por permitir nuestra formación y crecimiento académico como próximos profesionales.

A nuestros compañeros y amigos, por ser los que con sus palabras de aliento permitieron un esfuerzo estudiantil y dedicación de tiempo para el logro de este proyecto.

Christian David Mosquera Escobar
Fabián David Sandoval Mina

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	12
1 EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	13
1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA	13
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	15
1.2.1 Descripción del Problema	15
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	17
1.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	17
1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	17
1.5.1 Objetivo General	17
1.5.2 Objetivos Específicos	17
1.6 JUSTIFICACIÓN	18
1.6.1 Teórica	18
1.6.2 Práctica	18
1.6.3 Empresarial	18
1.6.4 Social	19
1.6.5 Metodológica	19
1.7 MARCOS DE REFERENCIA	19
1.7.1 Marco Teórico	19
1.7.2 Marco Conceptual	31
1.7.3 Marco Contextual	36
1.7.4 Marco Legal	42
1.8 MARCO METODOLÓGICO	44
1.8.1 Tipo de Estudio	44

1.8.2	Método de Investigación	45
1.8.3	Fuentes y Técnicas para la Recolección de la Información	45
		Pág.
1.8.4	Fases Metodológicas a Seguir para la Investigación	46
2	MARCO NORMATIVO DE LA AUDITORÍA INTERNA COMO ELEMENTO DE CONTROL, PARA LAS EMPRESAS	47
2.1	LA NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA, No. 610	47
2.1.1	Alcance	47
2.1.2	Relación entre la Función de Auditoría Interno y el Auditor Externo	47
2.1.3	Objetivos	48
2.1.4	Definiciones	48
2.1.5	Requerimientos	49
2.1.6	Documentación	51
2.2	EL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS EN COLOMBIA	51
2.2.1	Denominación, Naturaleza y Marco Legal	51
2.2.2	Objetivos	52
2.2.3	Integración	53
2.3	LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, ARTÍCULOS 209 Y 269 Y LEY 87 DE 1993	53
2.3.1	La Constitución Política de Colombia Artículo 209 y 269	53
2.3.2	Ley 87 de 1993	54
2.4	LEY 489 de 1998	58
2.5	DIRECTIVA PRESIDENCIAL 02 DEL 5 DE ABRIL DE 1994	59
2.6	DECRETO 1599 DE 2005	61
3	ESPECIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE AUDITORÍA INTERNA, COMO CONTROL PARA LAS ORGANIZACIONES	64
3.1	DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LA EMPRESA	64

3.1.1 Servicio o Rol de la Auditoría Interna	65
3.1.2 Manejo de Personal	66
	Pág.
3.1.3 La Práctica Profesional	66
3.1.4 Las Medidas de Desempeño	67
3.1.5 Las Relaciones Organizacionales	67
3.1.6 Estructura Gobierno Corporativo	68
3.2 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS	69
3.3 EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	70
3.4 EL TRABAJO EN EQUIPO	70
3.5 DESCUBRIMIENTO Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE	72
4 PROPUESTA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA COMO CONTROL, PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR INDUSTRIAL, DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	76
4.1 DISEÑO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN EL ORGANIGRAMA DE UNA EMPRESA DEL SECTOR INDUSTRIAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	77
4.1.1 Ubicación del Departamento de Auditoría Interna	79
4.1.2 Cargos, Funciones y Reporte	81
5 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS ELEMENTOS QUE COMPONEN EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA PROPUESTO, PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR INDUSTRIAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	83
5.1 MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	83
5.2 VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	84
5.3 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	84

5.4	TAREAS A EJECUTAR EN EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	85
		Pág.
5.4.1	Denominación: Auditor Interno	85
5.4.2	Denominación Especialista en Auditoría Interna	86
5.4.3	Denominación Sub Auditor Interno	87
5.4.4	Denominación Servicio de Secretaría y Oficina de Auditoría Interna	87
5.5	PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA CONTABLE	89
5.5.1	Aspectos Generales de Organización	89
5.5.2	Investigación Preliminar	89
5.5.3	Aspectos Contables de Control	90
5.6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR INDUSTRIAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	105
5.7	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES	116
5.8	FORMATOS DE AUDITORÍA INTERNA	122
5.9	MARCAS DE AUDITORÍA	135
5.10	REFERENCIAS Y CRUCES DE CEDULAS	136
5.10.1	Índices	137
6	CONCLUSIONES	139
7	RECOMENDACIONES	140
8	BIBLIOGRAFÍA	141

RESUMEN

La función principal de la auditoría interna, es ayudar a proteger el patrimonio, la reputación y la sostenibilidad de una organización, incluyéndose dentro de su alcance, la efectividad, diseño y funcionamiento de la estructura administrativa de los procesos en la organización, lo mismo que la información estratégica y de gestión presentada a la junta directiva; el ajuste y la adhesión a la propensión del riesgo, la cultura de éste y control; los riesgos por eventos deficientes ante los clientes, que dan lugar al riesgo reputacional, los riesgos de capital y liquidez, los eventos empresariales clave, y los resultados de los procesos operacionales. Debido a la importancia que tiene la auditoría interna como control efectivo, se ha ejecutado esta investigación que tuvo que ver con el diseño del departamento de auditoría interna para ejercer el control, en las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, asumiendo el siguiente enfoque: el marco normativo de la auditoría interna para las empresas; los elementos que conforman el sistema de auditoría interna, para las organizaciones; y por último, la organización y funcionamiento operativo de los elementos que componen la auditoría interna, en las empresas del sector industrial del departamento del Cauca.

Palabras Clave: Control Interno, Auditoría Interna, departamento de auditoría interna, procedimiento de auditoría interna, formatos de auditoría interna.

ABSTRACT

The main function of the internal audit, is to help to protect the patrimony, the reputation and the sustainable of an organization, being included inside its reach, the effectiveness, design and operation of the administrative structure of the processes in the organization, the same thing that the strategic information and of administration presented to the directive meeting; the adjustment and the adhesion to the propensity of the risk, the culture of this and control; the risks for faulty events before the clients that give place to the risk reputational, the capital risks and liquidity, the events managerial key, and the results of the operational processes. Due to the importance that has the internal audit as effective control, this investigation has been executed that had to do with the design of the department of internal audit to exercise the control, in the companies of the industrial sector of the department of the Cauca, assuming the following focus: the normative mark of the internal audit for the companies; the elements that conform the system of internal audit, for the organizations; and lastly, the organization and operative operation of the elements that compose the internal audit, in the companies of the industrial sector of the department of the Cauca.

Words Key: Internal control, Internal Audit, department of internal audit, procedure of internal audit, formats of internal audit.

INTRODUCCIÓN

Los autores Luis Ruíz de Velasco y Alejandro Prieto, conceptualizan, que la auditoría interna, debe ser realizada por miembros de las empresas, y su propósito debe ofrecer garantía razonable, para que los activos de la organización estén debidamente protegidos, los registros financieros sean llevados con precisión, suficiente confiabilidad, en preparar los estados financieros, servir a los directivos, evaluar la eficiencia de las operaciones de la organización y el desempeño del sistema de control. El alcance de las auditorías puede variar dependiendo del tamaño, y las políticas de la empresa.¹

A raíz de que la auditoría interna es un proceso de control de todas las operaciones que se realizan en las empresas, se ha estimado conveniente plantear un departamento de auditoría interna para las empresas del sector industrial, del departamento del Cauca.

Este proyecto puede considerarse como una propuesta significativa, pues se tiene que realizar una gran consulta en relación al tema de la auditoría interna, para estructurar un informe final escrito, que pretende aplicar y/o mejorar, el proceso del control interno y de auditoría interna, en las empresas del sector industrial.

Para el desarrollo del proyecto, se requerirá el enfoque de cuatro objetivos específicos: el primer objetivo, detallar el marco normativo de la auditoría interna, como elemento de control, para las empresas del sector industrial. El segundo objetivo, especificar los elementos que conforman el sistema de auditoría interna como control, de las organizaciones. El tercer objetivo, proponer el departamento de auditoría interna como control, a las empresas del sector industrial del departamento del Cauca. Y el cuarto objetivo, exponer la organización y funcionamiento operativo de los elementos que componen el departamento de auditoría interna diseñado, para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca.

La importancia de la función de la auditoría interna radica en que en las empresas es una actividad independiente, que permite examinar y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura del control interno. Una función de auditoría interna efectiva debe contar con relaciones de autoridad e información adecuada, personal capacitado y recursos suficientes para llevar a cabo su función.

¹RUIZ DE VELASCO, Luis; PRIETO, Alejandro. Auditoría Práctica. México: Editorial Banca y Comercio, S.A. de C.V. 2004.

1 EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

El tema de la auditoría interna para ejercer el control en las empresas, ha sido investigado por muchos autores pertenecientes a la rama de la Contaduría Pública, estas investigaciones servirán como fuentes de consulta, para estructurar, el presente trabajo de investigación, y a continuación se detallan resumidamente.

EI DISEÑO DE UN SISTEMA DE AUDITORÍA INTERNA, PARA LA EMPRESA LITOGRAFICA GRÁFICAS KARINN LTDA. Ésta tesis fue elaborada por Carlos Alberto Aguilar Cuervo y Carlos Arturo Cañas, para garantizar un control eficiente en el área contable, financiera y operativa, de la empresa Litográfica Gráficas Karinn Ltda., y que facilite a esta empresa, información veraz para la toma de decisiones. Esta investigación se relaciona con el proyecto a llevar a cabo en el sentido, en que ambos trabajos buscan establecer controles, utilizando elementos de auditoría interna, que proporcione un control efectivo en todas las actividades que realizan las empresas.²

AUDITORÍA INTERNA Y CONTROL INTERNO, PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA COMERCIAL DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS. Fue una tesis de grado realizada por Carlos Arturo Pisso Pajoy, con el objetivo de programarlos elementos de los procedimientos de auditoría interna, que deben aplicarse en la empresa comercial de Productos Alimenticios. Además se circunscriben esbozos sobre el control interno y auditoría interna, y a su vez plantean las funciones y responsabilidades de la auditoría interna y gestiones que tienen dentro de este tipo de organizaciones.³

DISEÑO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR FENALCO “COMFENALCO DEL VALLE”. Fue una tesis de grado elaborada por Nhora Barona Montaña, en la que enfila la función de la auditoría específicamente a la organización de las Cajas de Compensación Familiar, concretamente, la Caja de Compensación FENALCO Valle, estableciendo para ellos, las disposiciones constitucionales existentes y las técnicas de auditoría. Contiene también la tesis, aspectos de organización de la

²AGUILAR CUERVO, Carlos Alberto; Cañas Rodríguez, Carlos Arturo. Diseño de un Sistema de Auditoría Interna para la Empresa Litográfica Karinn Ltda. Cali: Universidad del Valle. Facultad de Ciencias de la Administración. 1989.

³PISSO PAJOY, Carlos Arturo; Tenorio Aceff, Miguel Rodrigo. Auditoría Interna y Control Interno, para la Pequeña y Mediana Empresa Comercial de Productos Alimenticios. Cali: Universidad del Valle. Facultad de Ciencias de la Administración. 1987.

unidad, dependencia, jerarquía, funciones a desarrollar, informes y papeles de trabajo.⁴

LINEAMIENTOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN LA EMPRESA PRIVADA AGROINDUSTRIAL GALICIA, COMANDITA POR ACCIONES (C.A.). Fue una tesis realizada por Neyda Núñez, para el montaje de un departamento de auditoría interna en la Empresa Privada Agroindustrial Galicia C.A.; y se alineó a determinar los procedimientos para la realización de una auditoría interna en la organización, establecer normas para el fortalecimiento del control interno de la misma, e instaurar el establecimiento de un departamento de auditoría interna en la empresa, que suscitara la eficacia de los procedimientos y proveer a la gerencia de medidas, para aumentar y mejorar los mecanismos de control.⁵

LA AUDITORÍA INTERNA. Este es un Artículo escrito en la página web “Directorio Contable Notas de Clase, de la Universidad EAFIT”, que relata a la definición de la auditoría interna dada por El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos, registrando que esta Institución Norteamericana define la Auditoría Interna, como una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección.⁶

FUNCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LAS ORGANIZACIONES. Este artículo se refiere a la función de la auditoría interna como una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización; la auditoría interna, es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia del control interno. Incluyen también el objetivo de la auditoría interna, como un apoyo a los miembros de la organización en el desempeño de sus actividades, y para ello la auditoría interna, les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente con las actividades revisadas. Es objetivo también de la auditoría interna, la promoción de un efectivo control a un costo razonable.⁷

⁴BARONA MONTAÑO, Nhora; Escobar Rodríguez, Rosa Amalia. Diseño de la Unidad de Auditoría Interna para la Caja de Compensación Familiar Fenalco “Comfenalco del Valle”. Cali: Universidad del Valle. Facultad de Ciencias de la Administración. 1989.

⁵NÚÑEZ, Neyda. Lineamientos para el establecimiento de un departamento de auditoría interna en la empresa privada Agroindustrial Galicia C.A. Escuela de Ciencias Sociales y Administrativa. Departamento de Contaduría Pública. Universidad del Oriente. 2005.

⁶JIMÉNEZ, Laura Catalina; LÓPEZ MONTOYA, Daniela; ALZATE HENAO, David; MONTOYA, Ana Carolina. La Auditoría Interna, Consultorio Contable. Universidad EAFIT.

⁷Función de la Auditoría Interna en las Organizaciones. Instituto Mexicano de Auditores Internos (IMAI) e Instituto de Auditores Internos (Institute of Internal Auditors, IIA). (en Línea). (Disponible en: <http://www.cursoadminsitracion1.blogspot.com/>). (Consulta: abril 5. 2015).

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1 Descripción del Problema

El Sector Empresarial Industrial del Departamento del Cauca, está conformado por subsectores: industria alimenticia 39.81%; fabricación y productos de Cartón y papel 26.70%; fabricación de maquinaria y aparatos eléctricos ncp (no clasificado previamente) 10.11%; fabricación de sustancias químicas 7.24%, fabricación de muebles; industrias manufactureras ncp 3.82%; fabricación de productos elaborados de metal, no maquinaria y equipo 3.51%; fabricación de maquinaria y equipo ncp 3.23%; fabricación de productos metalúrgicos básicos 1.98%; impresión y reproducción de grabaciones 1.83%; fabricación de caucho y plástico 1.49%; y fabricación de otros productos minerales no metálicos 0.27%.⁸

Las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, requieren entonces, un mecanismo de control vigoroso, que les permita evaluar eficazmente las operaciones que realizan; algo que se podría lograr si se utiliza el sistema de auditoría interna, para ayudar a descubrir en qué medida el control interno aplicado es adecuado.

Las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, cuentan con el proceso de control interno y de auditoría interna, pero este último es débil, y no les permite examinar permanentemente si los procedimientos, normas y políticas establecidas, por la administración, se están cumpliendo debidamente; al mismo tiempo que podría apoyar la gerencia a evaluar la estructura del control interno y garantizar, la salvaguardia de los activos que poseen actualmente la organización.

La debilidad de la auditoría interna en las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, puede producir un manejo poco eficiente en los recursos de la organización. Recalcando con ello, que la auditoría interna es una técnica efectiva, para la administración de la empresa, puesto que está alineada para mejorar las deficiencias de control, que puedan estar existiendo en la organización.

La deficiencia del control ejercido en las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, puede ser corregido aplicando el marco normativo de la auditoría interna, el cual ofrece todos los elementos que deben aplicarse y seguirse en las empresas, para el establecimiento de un departamento de auditoría interna, que asegure el seguimiento, organización y funcionamiento operativo de éstas.

⁸ Análisis de Coyuntura Económica Cauca 2000–2007. Cámara de Comercio del Cauca, Corporación Cauca Progresista. Noviembre de 2008, p. 31.

De acuerdo a este problema, para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, se proyecta llevar a cabo el presente trabajo, que permite proponerles el departamento de auditoría interna, como control eficiente, en estas empresas, que les certifique la confianza, credibilidad, aseguramiento y buen funcionamiento del sistema de control interno. El departamento de auditoría interna, será una unidad de apoyo de control y de retroalimentación, que les dará credibilidad y un mayor posicionamiento en el mercado a estas empresas, que pertenecen al sector industrial del departamento del Cauca.

Las variables investigadas y que permitieron dar solución al problema descrito de las empresas industriales del departamento del Cauca, fueron el detalle de los aspectos del marco normativo de auditoría interna como elemento de control; la especificación de los elementos que conforman el sistema de auditoría interna como control en las empresas; el planteamiento del diseño del departamento de auditoría interna como control en las empresas del sector industrial del departamento del Cauca; terminando con la exposición de la organización y funcionamiento operativo de los elementos que componen el departamento de auditoría interna, para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca.

Un departamento de auditoría interna diseñado en las empresas industriales del departamento del Cauca, teniendo en cuenta las anteriores variables de estudio investigadas, les permite establecer un control en su sistema administrativo y operativo, para que éstas produzcan de manera confiable y con calidad todos los productos que en ellas se elaboran y que van a satisfacer las necesidades de las personas y quienes son en últimas, los demandantes; por ello, las empresas industriales requieren del sello de los procesos y procedimientos de auditoría interna, quienes son los que certificarán que los productos y/o servicios que producen y comercializan, pueden ser consumidos de manera confiable y no van a producir en la sociedad problemas de salud y contaminación, porque están siendo eficientemente controlados.

La importancia de la función de la auditoría interna radica en que en las empresas es una actividad independiente, que permite examinar y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura del control interno; por ende, una función de auditoría interna efectiva debe contar con relaciones de autoridad e información adecuada, personal capacitado y recursos suficientes para llevar a cabo su función.

De acuerdo al anterior planteamiento del problema que viven las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, es que surgen las siguientes preguntas de investigación:

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Qué elementos contiene el diseño del departamento de Auditoría Interna, para ejercer el control, en las empresas del sector industrial del departamento del Cauca?

1.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿Qué aspectos contiene el marco normativo de la auditoría interna como elemento de control, para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca?

¿Cuáles son los elementos que conforman el sistema de auditoría interna como control, para las organizaciones del sector industrial del departamento del Cauca?

¿Cuáles son los componentes del departamento de auditoría interna como control, para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca?

¿Cómo es la organización y funcionamiento operativo de los elementos que componen el departamento de auditoría interna diseñado, para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca?

1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1 Objetivo General

Proponer el departamento de auditoría interna que ejerza el control, en las empresas del sector industrial del departamento del Cauca

1.5.2 Objetivos Específicos

- Detallar el marco normativo de la auditoría interna como elemento de control, para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca.
- Especificar los elementos que conforman el sistema de auditoría interna como control, para las organizaciones del sector industrial del departamento del Cauca.
- Plantear el departamento de auditoría interna como control, para las empresas del sector industrial del Departamento del Cauca.

- Exponer la organización y funcionamiento operativo de los elementos que componen el departamento de auditoría interna diseñado, para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca

1.6 JUSTIFICACIÓN

1.6.1 Teórica

El tema de la auditoría interna, presenta un rico contenido conceptual, que merece ser investigado, para posteriormente aplicar todos estos conceptos de auditoría interna en las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, y proponerles un departamento de auditoría interna, que ejerza el control adecuado, que requieren estas empresas y de esta forma se solucione el problema que padecen actualmente, implantando una interrelación entre las universidades y las empresas, que requieren de profesionales asesores, que les solucionen sus problemas.

1.6.2 Práctica

La implementación del departamento de auditoría interna en las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, es de gran utilidad, para la consecución de objetivos y metas, en las organizaciones, que no han diseñado su departamento de auditoría interna, y/o tienen algunas debilidades; es aquí donde las empresas, requieren profesionales egresados de universidades, que asesoren con el tema de la auditoría interna, y lo apliquen de manera ética en las empresas.

Como próximos profesionales de Contaduría Pública de la Universidad del Valle, Sede Norte del Cauca, existe oportunidad de representar a esta Institución de una manera profesional, para demostrar que se debe adquirir el compromiso de apasionarse por el desarrollo empresarial y social.

1.6.3 Empresarial

Con este proyecto sobre la propuesta del departamento de auditoría interna para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, para ejercer el control, se consigue establecer una guía teórica de información, que permite a éstas empresas consultarla y obtener información efectiva, para su aplicación, puesto que éstas empresas, requieren de una adecuada asesoría, en los aspectos de la auditoría interna, para ejercer un control adecuado en todas sus operaciones.

1.6.4 Social

Los estudiantes de Contaduría Pública de la Universidad del Valle, las empresas y las personas que deseen realizar nuevas investigaciones, podrán consultar este proyecto como fuente de investigación y ampliar la información, pues contiene aspectos referentes a auditoría interna como: el detalle de los aspectos del marco normativo de auditoría interna como elemento de control; la especificación de los elementos que conforman el sistema de auditoría interna como control en las empresas; el planteamiento del diseño del departamento de auditoría interna como control en las empresas del sector industrial del departamento del Cauca; la exposición de la organización y funcionamiento operativo de los elementos que componen el departamento de auditoría interna, para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, y de esta forma traten de solucionar problemas a los empresarios, que se ubican en la región y que producen empleo y por ende ingresos, que favorecen al municipio de Santander de Quilichao, a través del pago de los impuestos que les exige el Estado Colombiano.

1.6.5 Metodológica

Entre la metodología a aplicar en el desarrollo del presente trabajo, se tendrá en cuenta el diseño y desarrollo de los siguientes objetivos específicos: detallar el marco normativo de la auditoría interna como elemento de control, para las empresas; especificar los elementos que conforman el sistema de auditoría interna como control, para las organizaciones, plantear el departamento de auditoría interna como control, para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, y para terminar el trabajo, exponer la organización y funcionamiento operativo de los elementos que componen el departamento de auditoría interna propuesto, para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca. Finalmente, diseñar un informe escrito, que servirá como documento de consulta, para estudiantes y empresas, que pretenden implementar un departamento de auditoría interna.

1.7 MARCOS DE REFERENCIA

1.7.1 Marco Teórico

El Control Interno. El autor Cepeda, define el control interno como el conjunto de métodos y procedimientos adoptados por la organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que las actividades de la entidad se desarrollan eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y

objetivos previstos. El control interno incluye controles que pueden ser de dos tipos: controles contables y controles administrativos.⁹

Los controles contables comprenden el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros, y deben desempeñarse de tal manera que brinden la seguridad razonable. Mientras que los controles administrativos se relacionan con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y a la adhesión y a las políticas prescritas por la administración .estos controles solo influyen indirectamente en los registros contables.

Por su parte el autor Samuel Alberto Mantilla, define según el Informe COSO¹⁰, el control interno, como un proceso llevado a cabo por las personas la organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable, para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:¹¹

- Eficiencia y eficacia de la operatoria.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

De acuerdo a lo mencionado por Samuel Alberto Mantilla, se puede definir ciertos conceptos fundamentales del control interno:

El control interno es un proceso, es un medio para alcanzar un fin. El control interno lo realizan las personas, no son sólo políticas y procedimientos. El control interno sólo brinda un grado de seguridad razonable, no es la seguridad total. El control interno tiene como fin facilitar el alcance de los objetivos de una organización.

Los conceptos fundamentales mencionados por Samuel Alberto Mantilla, para lograr un mejor entendimiento del control interno son los siguientes:

Proceso, el control interno constituye una serie de acciones que se interrelacionan y se extienden a todas las actividades de una organización, éstas son inherentes a la gestión del negocio (actividades de una entidad). El control interno es parte y está integrado a los procesos de gestión básicos: planificación, ejecución y supervisión, y se encuentra entrelazado con las actividades operativas de una

⁹CEPEDA, Gustavo. Auditoría y control interno. Colombia: Editorial. Mc Graw Hill. 1996.

¹⁰ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway y Commission (COSO). El Informe COSO está diseñado para acomodar las definiciones de Control Interno que tienen propósito especial, dentro de la estructura conceptual de las definiciones básicas, para satisfacer las necesidades de los diferentes usuarios.

¹¹ MANTILLA, Samuel Alberto. Control Interno, Informe COSO. Bogotá D.C.: Ecoe Ediciones. Cuarta Edición. 2010.

organización. Los controles internos son más efectivos cuando forman parte de la esencia de una organización, cuando son "incorporados" e "internalizados" y no "añadidos".

La incorporación de los controles repercute directamente en la capacidad que tiene una organización para la obtención de los objetivos y la búsqueda de la calidad. La calidad está vinculada a la forma en que se gestionan y controlan los negocios, es por ello que el control interno suele ser esencial para que los programas de calidad tengan éxito.

Las personas, el control interno es llevado a cabo por las personas miembros de una organización, mediante sus acciones. Son las personas quienes establecen los objetivos de la organización e implantan los mecanismos de control. Cada persona o miembro de una organización posee una historia y conocimientos únicos, como así también difieren sus necesidades y prioridades del resto. Esta realidad sin duda afecta y por otra parte se ve afectada por el control interno.

Seguridad Razonable, el control interno por muy bien diseñado e implementado que esté, sólo puede brindar a la dirección un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de los objetivos de la organización, esto se debe a que los objetivos se ven afectados por limitaciones que son inherente al sistema de control interno, como son:

- Decisiones erróneas:
- Problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos.
- Colusión entre dos o más empleados que permita burlar los controles establecidos.

Objetivos, toda organización tiene una misión y visión, éstas determinan los objetivos y las estrategias necesarias para alcanzarlos. Los objetivos se pueden establecer para el conjunto de la organización o para determinadas actividades dentro de la misma. Los objetivos se pueden categorizar así:

- Operacionales: utilización eficaz y eficiente de los recursos de una organización. (Por ejemplo, rendimiento, rentabilidad, salvaguarda de activos, etc.).
- Información financiera: preparación y publicación de estados financieros fiables.
- Cumplimiento: todo lo referente al cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Del sistema de control interno puede esperarse la proporcionalidad de un grado razonable de seguridad, acerca de la consecución de objetivos, relacionados con la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes.

Alcanzar los objetivos operacionales (por ejemplo el rendimiento sobre una inversión determinada, lanzamiento de nuevos productos, etc.) no siempre está bajo el control de una organización, dado que éste no puede prevenir acontecimientos externos, que puedan evitar alcanzar las metas operativas propuestas. El control interno sólo puede aportar un nivel razonable de seguridad sobre las acciones llevadas a cabo para su alcance.

Componentes del Control Interno. Samuel Alberto Mantilla, sobre el control interno, dice que éste consta de cinco componentes¹²:

Entorno de control: el personal es el núcleo del negocio como así también, el entorno donde trabaja.

Evaluación de Riesgos: toda organización debe conocer los riesgos a los que enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos.

Actividades de Control: establecimiento y ejecución de las políticas y procedimientos que sirvan para alcanzar los objetivos de la organización.

Información y Comunicación: los sistemas de información y comunicación permiten que el personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

Supervisión: Para que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, deber ser supervisado.

Dada la interrelación y dinamismo existente entre los diferentes componentes mencionados, Mantilla, permite inferir que el sistema de control interno no es un proceso lineal y en serie donde un componente influye exclusivamente al siguiente, sino que es un proceso interactivo y multidireccional, donde cualquier componente influye en el otro.

Mantilla relaciona los objetivos y los componentes del control interno, declarando que existe relación entre los objetivos (lo que la organización se esfuerza por conseguir) y los componentes (necesarios para cumplir con los objetivos), como el control interno es muy importante para la empresa en su totalidad o para cada una de sus partes (filiales, divisiones, unidades de negocio y actividades funcionales, como por ejemplo compras), de esta forma uno puede centrar su atención, por ejemplo, al entorno de control para una categoría de objetivo para una determinada división de una organización.

¹² MANTILLA, Samuel Alberto. Control Interno, Informe COSO. Bogotá D.C.: Ecoe Ediciones. Cuarta Edición. 2010.

Samuel Alberto Mantilla, subraya que la eficacia del control interno puede considerarse cuando la dirección tiene una seguridad razonable de que:¹³

- Disponen de la información adecuada sobre hasta qué punto se están logrando los objetivos operacionales de la organización.
- Los estados financieros son preparados de forma fiable.
- Se cumplen las leyes y normas aplicables.

Concluye el autor Samuel Alberto Mantilla, que la determinación de si un sistema de control interno es "eficaz" o no constituye una toma de postura subjetiva resultante del análisis de si están funcionando eficazmente los cinco componentes en su conjunto. Este funcionamiento proporciona un grado de seguridad razonable de que los objetivos establecidos van a cumplirse.

La Auditoría. El autor Aren, define la auditoría como la evaluación y acumulación de evidencias sobre información cuantificable de una entidad para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.¹⁴

La Norma Internacional de Auditoría (NIA), define la auditoría interna como un proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos, a fin de evaluar las declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas. La auditoría vista como un proceso sistemático implica que sea adecuadamente planeada y que cuente con una estrategia a seguir bien definida; es decir, que el plan y la estrategia deben relacionar la selección y evaluación de evidencia con objetivos específicos, y que estas interrelaciones exigen que el auditor tome muchas decisiones en el curso de la planeación y ejecución de una auditoría.¹⁵

El autor Cook, divide las Normas Internacionales de Auditoría en tres grupos:¹⁶

Las Normas personales, este grupo de normas se refiere a las características que debe tener quien realiza la labor de auditoría y a la calidad de su trabajo, y comprende los siguientes aspectos:

- Entrenamiento y capacidad, la revisión debe ser hecha por persona, con adecuado entrenamiento técnico y habilidad como auditores.

¹³ MANTILLA, Samuel Alberto. Control Interno, Informe COSO. Bogotá D.C.: Ecoe Ediciones. Cuarta Edición. 2010.

¹⁴ ARENS, Alvis. Auditoría. México; Editorial, Prentice hall hispanoamericana, S.A. 1996.

¹⁵ Norma Internacional de Auditoría (NIA) (2007, Párrafos 16,38).

¹⁶ COOK, J.W., WINKLE, G.M. Auditoría. México: Impresora y Editora Latinoamericana. 3ra Edición. 1994.

- Independencia mental en todos los aspectos relacionados con su trabajo, el auditor debe mantener una actitud mental de independencia. La imparcialidad es característica de por sí exigidas al investigador y a cualquier profesional.
- Cuidado y diligencia, el auditor debe tener cuidado y diligencia profesional en el desarrollo de su examen y en la preparación de su informe.

Las Normas de ejecución del trabajo, este grupo de normas tiene como objetivo garantizar un mínimo de calidad en el trabajo del auditor, e incluye los siguientes aspectos:

- El trabajo debe ser adecuadamente planeado y los ayudantes o colaboradores si se tienen, deberán ser apropiadamente supervisados.
- Debe hacerse un adecuado estudio de evaluación del control interno y externo existente.
- Debe obtenerse material de prueba suficiente y competente, por medio de la observación, inspección y preguntas.

Las Normas de información, estas normas son las que se refieren a la actividad específica del profesional en auditoría, ya que regulan la presentación del informe realizado por los profesionales cuando ejecutan una auditoría integral de estados financieros de una organización, e incluye los siguientes aspectos:

- El informe debe indicar si los estados financieros se presentan de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- El informe debe indicar si los principios han sido observados consistentemente, durante el año de revisión, y en relación con el anterior.
- Revelación suficiente, la información y todas las revelaciones en los estados financieros se consideran suficientes, a menos que se indique lo contrario en dictamen.
- Expresión de la opinión, el dictamen debe contener la expresión de la opinión del auditor, sobre los estados financieros tomados en conjunto o su declaración de que no se puede rendir dicha opinión, expresando las razones para ello.

El autor Whittington, define la auditoría interna, como una actividad de evaluación independiente establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio para la organización. Señalan además, que en una auditoría de estados financieros los auditores se comprometen a reunir evidencia y a proporcionar un alto nivel de seguridad de que los estados financieros siguen los principios de contabilidad generalmente aceptados, u otra base apropiada de contabilidad.¹⁷

El autor Slosse y otros autores, sobre la auditoría conceptúan que es el examen de información por parte de una tercera persona, distinta de la que la preparó y del

¹⁷WHITTINGTON, O. Ray. Auditoría. Un Enfoque Integral. Colombia: Editorial Mac Graw Hill. 2000.

usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee.¹⁸

Refiere también que conceptualizada la auditoría de estados contables, es más sencillo percibir por qué es en esta especialización profesional que se empieza a utilizar la expresión control interno; y fue a comienzos del siglo XX, el aumento en el número de grandes corporaciones, la necesidad de financiamiento de terceros, el afianzamiento de los mercados bursátiles y la creciente exigencia de éstos y de los tradicionales proveedores de financiamiento (los bancos), de información auditada por contadores independientes fueron, entre otros, los motivos que originaron los primeros desarrollos sobre “control interno” en la literatura especializada, los que básicamente, fueron efectuados por auditores.

Por lo tanto, para poder confiar en los controles con incidencia en la calidad del proceso contable y, en consecuencia, hacer viable la auditoría con tal orientación, pasó a ser un objetivo de primer orden, para los auditores que aplicaron importantes esfuerzos en promover la aplicación de controles idóneos a esos fines, y que denominaron controles internos.

Es por ello, que los auditores internos ejercen un importante papel en la evaluación de la efectividad de los sistemas de control y contribuyen a mantener o mejorar su calidad. Por su posición en la organización, la función de auditoría interna tiene un importante papel en el proceso de supervisión y seguimiento (monitoreo).

La Norma 2120 del Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna establece que la actividad de auditoría interna, debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.

Finalmente el autor Carlos Slosse y otros autores, examinan la consideración del control interno por parte del auditor a partir de la definición de 1948, pero aportan una categorización de controles que distingue entre los cuales se encuentran: a) El ambiente de control, b) los controles generales y c) los controles directos.

Admiten que el ambiente de control determine el marco para el control general. Establecen que “en forma previa a cada control específico implantado, el ambiente de control establece las condiciones en que opera el conjunto de los sistemas de información, contabilidad y control y contribuye a su confiabilidad”. Del planteo de estos autores interesa además recoger que entienden que el ambiente de control abarca a) el enfoque hacia el control por parte de la gerencia o dirección superior y b) la organización y estructura del ente. También que señalan que en muchos casos el ambiente de control no es susceptible de ser medido en forma objetiva.

¹⁸ SLOSSE, Carlos A. y Otros. Auditoría: Un Nuevo Enfoque Empresarial. 1990.

Las auditorías internas, deben ser realizadas por miembros de la organización. Su propósito es ofrecer garantía razonable de que los activos de la organización están debidamente protegidos y de que los registros financieros son llevados con la precisión y la confiabilidad suficiente para preparar los estados financieros. Además sirve a los directivos para evaluar la eficiencia de las operaciones de la organización y el desempeño de los sistemas de control. El alcance de las auditorías también puede variar, dependiendo del tamaño y las políticas de la empresa.

La Auditoría Interna. En el Informe COSO se expone que la auditoría interna es una actividad que evalúa la efectividad de un sistema de control interno, el cual juega un papel importante para el control efectivo dentro de la empresa. La auditoría interna examina la efectividad y adecuación del sistema de control interno y mediante recomendaciones relativas a su mejoramiento.¹⁹

El autor Rodríguez Valencia, considera que para la obtención de la máxima eficiencia del sistema de control interno, se requiere vigilancia periódica y metódica, de la auditoría interna, puesto que es común en todas las empresas la tendencia humana de apartarse de las reglas establecidas, generalmente en aquellas donde se siguen procedimientos monótonos y de rutina, de ahí resulta útil, práctico, conveniente, vigilarlo y revisarlo periódica y metódicamente, para que el sistema de control interno no decaiga ni pierda eficiencia. No basta con establecer un procedimiento efectivo y eficiente en la administración del control interno en una empresa productiva, sino que es indispensable vigilar y dar seguimiento al mismo, para asegurarse que está cumpliendo con los objetivos para los que fue implementado.²⁰

La función de auditoría interna en las empresas, es una actividad independiente, que permite examinar y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura del control interno. Una función de auditoría interna efectiva cuenta con relaciones de autoridad e información adecuada, personal capacitado y recursos suficientes para llevar a cabo su función.

La evaluación de la estructura del control interno es una etapa clave del trabajo de auditoría interna, en la cual el juicio del auditor tiene un papel relevante, al decidir si su entendimiento del ambiente de control, del sistema contable, de los sistemas de comunicación, y de aquellos procedimientos de control identificados como fundamentales para el logro total o parcial de los objetivos de control, le permiten

¹⁹ COSO: Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission, que consiste en un Comité creado en Estados Unidos en el año 1985, en donde se incluye la participación de auditores internos, contadores, administradores y otros.

²⁰ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. Control Interno un Efectivo Sistema para la Empresa. México: Primera Edición. 2000.

prevenir o descubrir errores o irregularidades importantes que puedan afectar los Estados financieros de la entidad.

El auditor debe de tomar en cuenta los riesgos que pudieran surgir derivados de cambios en las circunstancias de la entidad y que afectan la habilidad de la misma para procesarlos adecuadamente. Entre éstos se incluyen nuevas tecnologías, sistemas de información nuevos o rediseñados, reestructuras corporativas, nuevas actividades, etcétera.

En una empresa de cualquier magnitud en la que el auditor interno preste sus servicios el fin de la auditoría interna es el mismo, asistir a todos los miembros de la gerencia de primera línea, ayudándolos en las áreas de su responsabilidad, prestándoles análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones, y comentarios pertinentes relativos a las actividades revisadas.

Por su parte el autor Mantilla, adiciona a la definición que da el Informe COSO, sobre la auditoría interna, que consiste en un conjunto de elementos de control, que garantiza el examen autónomo y el objetivo del sistema de control interno, así como la evaluación de la gestión y resultados corporativos de la entidad, por parte del área de auditoría o quien haga sus veces.²¹

Exterioriza como características la independencia, la neutralidad y la objetividad de quien realiza la auditoría, pues ésta debe corresponder a un plan y a un conjunto de programas, que establecer objetivos específicos de evaluación al control, la gestión, los resultados y el seguimiento, a los planes de mejoramiento de las empresas.

Las auditorías internas implican la ejecución de actividades como: designar al auditor líder, definir los objetivos, alcances y criterios, determinar la viabilidad, seleccionar el equipo auditor, establecer contacto con el auditado, revisar los documentos pertinentes, determinar la adecuación con respecto a criterios de auditoría.²²

Para los autores Ruíz de Velasco y Prieto, las auditorías internas, deben ser realizadas por miembros de la organización. Su propósito es ofrecer garantía razonable de que los activos de la organización están debidamente protegidos y de que los registros financieros son llevados con la precisión y la confiabilidad suficiente para preparar los estados financieros. Además sirve a los directivos para evaluar la eficiencia de las operaciones de la organización y el desempeño de los

²¹ MANTILLA, Samuel Alberto. (2010). Control Interno, Informe COSO. Bogotá D.C.: Ecoe Ediciones. Cuarta Edición.

²² Ibíd.

sistemas de control. El alcance de las auditorías también puede variar, dependiendo del tamaño y las políticas de la empresa.²³

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, explica que el estudio y evaluación del control interno, se efectúa con el objetivo de cumplir la norma de ejecución del trabajo que requiere que el auditor interno, debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.²⁴

En auditoría el término control interno comprende la organización, políticas y procedimientos, adoptados por los directores y gerentes de las entidades para administrar las operaciones y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, para el logro de los resultados deseados. Y algunas tareas de la auditoría Interna, que tributan a su función preventiva, son:

- Comprobar el cumplimiento del sistema de Control Interno y sus adecuaciones autorizadas, determinando su calidad, eficiencia y fiabilidad, así como la observancia de los componentes en que se fundamenta.
- Verificar el cumplimiento de las normas de contabilidad y de las adecuaciones que, para la entidad, hayan sido establecidas.
- Comprobar la calidad y oportunidad del flujo informativo y observar el cumplimiento de las funciones, autoridad y responsabilidad en cada ciclo de operaciones.
- Verificar la calidad, fiabilidad y oportunidad de la información que rinde la entidad, realizando los análisis correspondientes de los indicadores de desempeño.
- Comprobar el cumplimiento de la legislación económico-financiera vigente.
- Comprobar el cumplimiento de normas de todo tipo, resoluciones, circulares, instrucciones, etc. emitidas tanto internamente, como por los niveles superiores de la economía y el Estado.
- Verificar la calidad, eficiencia y confiabilidad de los sistemas de procesamiento electrónico de la información, con énfasis en el aseguramiento de la calidad de su control interno y validación.

El autor Fernández Millán, la Auditoría Interna, la define como los ojos de la dirección de la empresa, proyectados sobre todas sus dependencias y organizaciones, para captar e informar permanentemente a la misma, de su situación y de los posibles problemas que puedan existir.²⁵

²³ RUIZ DE VELASCO, Luis; PRIETO, Alejandro. Auditoría Práctica. México: Editorial Banca y Comercio, S.A. de C.V. 2004.

²⁴ Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, El Boletín 3050.

²⁵ FERNÁNDEZ MILLÁN, W. Auditoría Empresarial. Madrid: Instituto Contabilidad y de Auditoría de Cuentas. 2da. Edición. 1993.

Para el autor Hevia, los objetivos de una Auditoría Interna deben ser, mantener un eficaz control interno, conseguir un buen funcionamiento de la organización, de sus sistemas operativos y de la adecuada utilización de sus recursos, asegurar el cumplimiento de las políticas, normas e instrucciones de la dirección, mejorar constantemente la gestión de la empresa, mantener a la dirección informada de cuántas excepciones se detecten, proponiendo las acciones correspondientes para subsanarlas, asegurar el cumplimiento por los distintos órganos y centros de la empresa de sus recomendaciones y sugerencias, promover los cambios que sean necesarios, mentalizando a sus empleados para la adaptación de los nuevos sistemas, supresión de fraudes e irregularidades y salvaguardar los activos de la compañía.²⁶

Los autores Cashin; Neuwert y Levy, denominan la Auditoría Interna como una serie de procesos y técnicas, a través de las cuales, se da una seguridad de primera mano a la dirección respecto a los empleados de su propia organización y a partir de la observación en el trabajo respecto a, si los controles establecidos son mantenidos adecuada y efectivamente, si los registros e informes reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuada y rápidamente en cada división, departamento u otra unidad y si estos se están llevando fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la auditoría es responsable.²⁷

Para los autores Cashin; Neuwert y Levy, el objetivo de la Auditoría Interna, es el asistir a los miembros de la organización en el efectivo descargo de sus responsabilidades. Hasta este punto, la Auditoría Interna les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejo e información de las actividades revisadas.

El autor Ratliff, sugiere que debido a la independencia de la Auditoría Interna, implica realizar sus funciones de forma imparcial, lo cual está en línea con las normas de auditoría interna y el Código de Ética, la independencia también implica la posición que ocupa Auditoría Interna, dentro de la organización. Indica que al aplicar este modelo organizacional permite que las gerencias administrativas y operativas, también sean evaluadas por parte de la auditoría interna, sin que exista algún tipo de influencia o presión. La posición ideal que debería tener la Auditoría Interna, para mantener principalmente el nivel de independencia y que ello no influya también en la objetividad.²⁸

²⁶ HEVIA, E. La Situación Actual de la Función de Auditoría Interna. Revista Partida Doble. España: Número 12. Mayo, 1991.

HEVIA, E. Concepto Moderno de Auditoría Interna. Revista Partida Doble. España: Número 139. 2da quincena Abril. 1999.

²⁷ CASHIN, J.A.; NEUWERT, P.D. y LEVY, J.F. (1985). Enciclopedia de Auditoría. Barcelona, Grupo Editorial Océano. 1985.

²⁸ RATLIFF, Richard. Principios y Técnicas de Auditoría Interna. Estados Unidos de América: The Institute of Internal Auditors. 1998.

Este autor destaca que el departamento de auditoría interna en una organización, va a representar una unidad o dependencia que tiene la función de evaluar permanente e independientemente si el sistema de control interno está operando de manera efectiva. Su objetivo primordial es asesorar a la alta gerencia, para fortalecer los controles internos existentes, sugerir nuevos controles, y así promover la eficiencia de los procedimientos existentes.

Por su parte el autor Radburn, enuncia que lo importante es que la auditoría interna debe actuar como una linterna para proteger y guiar a los directivos a través de la evaluación de controles y actividades y la recomendación de mejoras". Considera además que: el nuevo objetivo de la Auditoría Interna debe ser construir relaciones sólidas, con un enfoque de atención a las causas, efectos y soluciones, un enfoque de auditorías constructivas, de ayuda al gerente a corregir problemas costosos que atentan contra el cumplimiento de los objetivos.²⁹

El autor Meigs, sobre la auditoría interna menciona que existen diferentes técnicas a utilizar por el auditor interno, para recopilar la información necesaria para el estudio y evaluación del sistema de Control Interno, verificando el cumplimiento de los Principios Generales de Control Interno, en el segmento de la empresa sujeta a la auditoría, como los cuestionarios de Control Interno, la narración escrita de Control Interno, y los cuadros de flujo de control interno.³⁰

Dice Meigs, que los auditores llevan a cabo pruebas de cumplimiento, para determinar si los controles internos descritos en sus Papeles de Trabajo (P/T) realmente se usan y funcionan efectivamente, o sea, a través de estas, pueden determinar la validez de las respuestas de cuestionarios, descripciones u otro método empleado para evaluar el sistema de Control Interno y el grado de cumplimiento de los procedimientos y normas de la empresa establecidos en sus manuales, precisar las áreas de fuerza y debilidad en el sistema, evaluar el sistema para determinar el grado en que pueden confiar en el mismo y basados en esa evaluación, se hacen modificaciones en el programa de auditoría y se amplían los procedimientos de auditoría. Sólo después de una evaluación del Control Interno, están los auditores en posibilidad de trazar un programa de auditoría completo.

Para los autores Coopers y Lybrand, en el Informe COSO, puede leerse que los auditores internos examinan directamente los controles internos y recomiendan mejoras a los mismos. Gracias a su posición y autoridad en el seno de una

²⁹RADBURN, F.W. 2002. Primera Jornada de Control Interno. Construyendo Ambiente para mejorar la gestión. El control en el sector público: La Experiencia Canadiense. (En Línea). (Disponible en: <http://www.sindicaturagoba.gov.ar/presaudit.htm>). Consulta: noviembre 15. 2014).

³⁰MEINGS, W.B. Principios de Auditoría. Tomo I. Sexta edición. 1977.

entidad, y a la objetividad en el desarrollo de sus actividades, desempeñan a menudo, un papel muy importante en el Control Interno eficaz.³¹

Y finalmente, el autor Aren, opina al respecto, que los controles que se implanten dependerán de la naturaleza, tamaño y volumen de las transacciones, el grado de control que la dirección es capaz de ejercer, la distribución geográfica de la entidad y otros factores. Además la elección de esos controles puede estar determinada por la comparación del costo de dicha operación de control con los beneficios que se esperan obtener de su aplicación. En caso de no existir concordancia control - dimensión, podría peligrar el objetivo del sistema de Control Interno.³²

1.7.2 Marco Conceptual

La descripción de los siguientes conceptos básicos, complementan el marco teórico descrito para el presente trabajo de investigación.

Sistema Contable: Sinisterra, Polanco y Henao, sustentan que un sistema contable son los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como para mantener la contabilización para el activo y pasivo correspondiente. La administración del área contable es un trabajo que comprende el desarrollo y despliegue de esfuerzos sistemáticos para cumplir las funciones de planeación, organización, dirección y control, así como el análisis de situaciones con escenarios complejos, decidir y comunicar decisiones. La producción de información contable es una función de transformación de datos en informes.³³

El Sistema de Información Contable: El autor Delgadillo, designa el sistema de información contable como un área, sección, departamento, división o gerencia de contabilidad, es un segmento de la empresa en el cual agrupa a personas recursos y conocimientos con la función de manejar la información que generan las transacciones, actividades y hechos económicos. Un sistema de información contable implica la adecuación más productiva de los recursos disponibles, las personas, los medios materiales y financieros, para cumplir la misión contable, teniendo como base tanto los elementos de política contable emanados de la dirección del ente económico, como la naturaleza de sus procesos operativos, y el

³¹ COOPER y LYBRAND. Serie Control Interno, Auditoría y Seguridad Informática. Control Interno: las distintas responsabilidades de la empresa. Madrid: Diario expansión. 1996.

³² ARENS, Alvis. Auditoría. México; Editorial, Prentice hall hispanoamericana, S.A. 1996.

³³ SINISTERRA V., Gonzalo; POLANCO L., Luis Enrique, HENAO G., Harvey. Contabilidad de Sistemas de información para las organizaciones. Facultad de Ciencias de la Administración, Universidad del Valle. Cuarta Edición. 2008.

marco de referencia que proporcionan la teoría y las técnicas contables financieras.³⁴

Procedimientos Contables: Catacora, supone que un procedimiento contable es un proceso e instructivo que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables, que redefinen el papel de la contabilidad y de la información contable, como consecuencia de esbozar las pautas, para caracterizar el papel que el contador, como director del área contable, debe desempeñar. Los procedimientos contables logran la misión de la empresa y la satisfacción de los usuarios contable, puesto que un sistema contable tiene procedimientos que producen información significativa, con valor de uso, que reflejan la eficiencia del talento humano que maneja el sistema contable en la empresa.³⁵

Cuenta: Los autores Burbano y Albornoz, suponen que las cuentas son los registros detallados que reflejan los cambios en los activos, pasivos y el patrimonio. Se utiliza la cuenta, para registrar en forma ordenada las operaciones que realiza una empresa; al asignar el nombre a una cuenta debe ser claro, explícito y completo, para que con el sólo nombre se identifique lo que representa la cuenta.

De acuerdo con su naturaleza las cuentas se clasifican en reales o de balance, nominales o de ganancias y pérdidas, y de orden; las cuentas reales son activo, pasivo y patrimonio. El activo representa el conjunto de bienes y derechos de propiedad de la empresa que pueden valorarse en dinero; el pasivo representa las obligaciones o deudas contraídas por la empresa. El patrimonio está formado por los aportes del dueño o dueños, para constituir la empresa, además incluye utilidades, superávit y reservas; matemáticamente se calcula por la diferencia entre el activo y el pasivo. Las cuentas nominales son de ingresos, de gastos, de costo de ventas y de costo de producción o de operación. Las cuentas ingresos representan los valores que recibe la empresa cuando realiza una venta o presta un servicio, con el fin de obtener una ganancia.

Los gastos son los valores pagados o causados para el normal funcionamiento de la empresa. El costo de venta es el valor de adquisición de los productos destinados a la venta. Las cuentas de activo, gastos y costo de ventas empiezan y aumentan en debe, disminuyen en el haber y generalmente tienen un saldo débito. Las cuentas de pasivo, patrimonio e ingresos empiezan y aumentan en el haber, disminuyen en debe y generalmente tienen saldo crédito.³⁶

³⁴ DELGADILLO R. Diego. Sistemas de Información Contable. Santiago de Cali: Artes Gráficas del Valle. Facultad de las Ciencias de la Administración. Universidad del Valle. 2001.

³⁵ CATACTORA CARPIO, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. Facultad de Ciencias de la Administración, Universidad Católica Andrés Bello, Editorial Mc Graw Hill. 2002.

³⁶ BURBANO R., Jorge E., ALBORNOZ C., Guillermo. Sistemas de Información Contable. Facultad de ciencias de la administración. Universidad del Valle. 2002.

Contabilidad: Burbano y Albornoz, consideran que la contabilidad es una herramienta empresarial que permite el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en la empresa; también se define como un sistema que mide las actividades de un negocio. Para Sinisterra y Polanco, la contabilidad suministra información de la empresa a los administradores, como contribución a sus funciones de planeación, control y toma de decisiones de igual manera, ellos mismos requieren información financiera confiable, comprensible, objetiva, razonable oportuna.

En Colombia los principios de contabilidad generalmente aceptados están conformados por el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben tenerse en cuenta, para registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales y jurídicas. Las normas básicas de contabilidad están conformadas por los postulados, los conceptos y las limitaciones que fundamentar y circunscriben la información contable, con el fin de que ésta goce de las cualidades de este tipo informativo.³⁷

La Contabilidad y la Toma de Decisiones: Sinisterra y Polanco, exponen a la contabilidad como un elemento que suministra a la gerencia información sobre la rentabilidad, liquidez, capacidad de endeudamiento, márgenes de utilidad de cada producto o de los servicios que presta, disponibilidad de efectivo, origen y aplicación de fondos con base en la información suministrada por la contabilidad, la empresa proyecta su curso de acción, decide sobre los productos en los cuales debe centrar esfuerzos, los precios de venta, el tipo la clase y la cantidad de material que debe usar. Por este uso administrativo de información confiable y oportuna es que la empresa necesita un sistema de contabilidad, el cual no sólo debe satisfacer requerimientos de tipo legal, sino que ofrecer en cualquier momento una información ordenada y sistemática sobre el desenvolvimiento económico, financiero de la empresa, en términos monetarios la cuantía de los bienes, las deudas y el patrimonio que posee la empresa. La información contable debe ser comprensible, útil y comparable, para que permita tomar decisiones sobre las actividades de la empresa.³⁸

Usuarios de la Información: Sinisterra y Polanco, exteriorizan que para los usuarios de la información hay que organizar la información de tal modo que se logre satisfacer de la mejor manera los objetivos de las empresas y los que en ella participan o interactúan con ella, sean clientes, proveedores, propietarios, trabajadores, organismos fiscales, organismos controladores.

³⁷ BURBANO R., Jorge E., ALBORNOZ C., Guillermo. Sistemas de Información Contable. Facultad de ciencias de la administración. Universidad del Valle. 2002, p, 5-6.

³⁸ SINISTERRA V., Gonzalo; POLANCO L., Luis Enrique, HENAO G., Harvey. Contabilidad de Sistemas de información para las organizaciones. Facultad de Ciencias de la Administración, Universidad del Valle. Cuarta Edición. 2008, p, 8-9.

La contabilidad permite recopilar, clasificar y registrar, de una forma sistemática y estructural, las operaciones realizadas por las empresas, con el fin de producir informes que, analizados e interpretados, permite ofrecer en cualquier momento información ordenada sobre el desenvolvimiento de la empresa, para terceros (proveedores, bancos y Estado). La asesoría y consultoría a los usuarios de la información contable, por parte del director contable, pueden considerarse como una función natural porque se suministra, se precisa, se explica y se interpreta, lo cual es una función complementaria a la de la revelación financiera en la empresa.³⁹

Proceso: Sinisterra y Polanco, opinan que es un proceso es un conjunto de actividades secuenciales orientadas a la consecución de un producto o resultado, en el que se agrega valor a los insumos (o recursos variables) y que constituye a satisfacer una necesidad. El enfoque moderno de procesos parte del cliente externo hacia dentro y de esta manera la entidad diseña los productos que satisfacen al cliente y de allí los recursos necesarios para la obtención de estos.⁴⁰

Procedimientos: Sinisterra y Polanco, dicen que es un conjunto o sucesión de pasos, ampliamente vinculados y cronológicamente dispuestos, dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea. Además evitando que la memoria institucional se concentre en la memoria de determinados funcionarios, cerrando no sólo la posibilidad de que el desarrollo de un proceso cualquiera sea susceptible de interpretaciones diversas si no que se manipulen las acciones de acuerdo a su conveniencia (de buena o mala fe). Lo contrario dificultará definir parámetros de rendimiento, establecer normas de manejo o definir metas de resultados; también fortalecen la estructura administrativa al eliminar condiciones y prácticas que violan principios básicos, debido a que no se pueden desarrollar buenos sistemas sobre una organización eficiente, definir con claridad los límites de autoridad y responsabilidad, aclarando las relaciones entre las diferentes clases de personal, reducen el tiempo en las labores del personal para que cumplan adecuadamente sus planes de acción, programas o proyectos. Por otro lado, los procedimientos para Cepeda (1996), consisten en los métodos para hacer alguna cosa; también puede referirse a procedimientos operativos, administrativos de control y de auditoría.⁴¹

Procedimiento de Control: son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema contable, establecidos por la gerencia para

³⁹SINISTERRA V., Gonzalo; POLANCO L., Luis Enrique, HENAO G., Harvey. Contabilidad de Sistemas de información para las organizaciones. Facultad de Ciencias de la Administración, Universidad del Valle. Cuarta Edición. 2008, p, 10.

⁴⁰Ibídem., p, 11.

⁴¹SINISTERRA V., Gonzalo; POLANCO L., Luis Enrique, HENAO G., Harvey. Contabilidad de Sistemas de información para las organizaciones. Facultad de Ciencias de la Administración, Universidad del Valle. Cuarta Edición. 2008, p, 11.

proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Este procedimiento consiste también en asegurar que los objetivos contables se cumplan, para que la contabilidad sea comprensible, confiable, predictiva, que represente los hechos económicos de la empresa, sea oportuna y verificable.

El administrador del proceso contable debe asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos mediante actividades de comparación, de comprobación, de conciliación, de verificación y de corrección a los datos introducidos en la base de datos de la contabilidad y en los informes producidos; pertinente a este proceso, el área contable establece unas políticas, programas y procedimientos de trabajo que den seguridad y confianza a las actividades contables, lo cual significa que debe poseer un sistema de control interno contable propio y a la medida de sus operaciones.⁴²

Organización: Cepeda, especifica la organización con una unión voluntaria de una serie de individuos, está integrada por múltiples vínculos contractuales entre factores (personas, productos y procesos) con una función de asignación eficiente de los recursos bajo la dirección y coordinación de una autoridad directiva.

La organización significa agrupar el trabajo en forma integral, establecer y reconocer la autoridad necesaria, y para ello es necesario establecer actividades como la evaluación y ubicación del candidato al puesto de trabajo, los requisitos de cada puesto de trabajo, la delegación de funciones, la distribución del trabajo de cada grupo, recibir información del medio ambiente interior y exterior de la empresa. Toda organización tiene individuos y el grupo con su correspondiente interacción. La organización está formada por la conducta individual, la motivación, las relaciones de estatus, la dinámica del grupo y los sistemas de influencia.

Los empleados de una organización son afectados por sentimientos, valores, expectativas y aspiraciones; en sentido formal la estructura se establece mediante la organización de los organigramas de la empresa, por la descripción de la descripción de las posiciones del trabajo y por las reglas y procedimientos; patrones de autoridad, comunicación y flujo de trabajo. La estructura organizacional facilita las bases para la formalización de relaciones en la empresa, como materiales, talento humano, información, relaciones de trabajo, el proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control, para lograr una producción preestablecida⁴³

Auditoría: Para Cepeda, la auditoría es un examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, aplicado a una organización por un auditor competente. La auditoría es un examen crítico pero no mecánico, que no implica

⁴² The American Institute Of Certified Public Accountants. 1989.

⁴³ CEPEDA, Gustavo. Auditoría y control interno. Colombia: Editorial. Mc Graw Hill. 1996, p. 54.

preexistencia de fallas en la entidad auditada y que persigue el fin de evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia de la organización.

Existen tres tipos de auditorías: Auditorías de estados financieros, auditorías operacionales y auditorías de cumplimientos. Las auditorías de estados financieros, se lleva a cabo para determinar si el conjunto de los estados financieros se presentan de acuerdo con los criterios específicos. Por lo general, otros criterios son los principios de contabilidad generalmente aceptados; la auditoría de operaciones, es una revisión de cualquier parte del proceso y métodos de operación, de una compañía con el propósito de evaluar su eficiencia y eficacia; y la auditoría de cumplimiento, es determinar si el auditado está cumpliendo con algunos procedimientos, reglas o reglamentos específicos que rige alguna auditoría superior ⁴⁴

Auditoría Interna: según American Institute Of Certified Public Accountants, la contabilidad es aquella realizada por un empleado de la misma empresa o entidad que se audita, en clara relación de dependencia, por lo cual carece en cierto modo, de independencia de criterio y de autonomía. Cuando la auditoría es llevado a cabo por empleados de la empresa cuyo procedimientos e informes están siendo revisados, el examen se conoce como auditoría interna, al ser aplicada la auditoría interna en las organizaciones se determinará si el sistema ha sido diseñado de manera efectiva para comunicar las instrucciones de la dirección, recopilar la información necesaria e informar a la gerencia los resultados de la actividad de las operaciones.

Los principales objetivos que constituyen a la auditoría interna son el control de la función administrativa, el análisis de la eficacia de los sistemas que conforman la empresa, la verificación del cumplimiento de las políticas y la revisión de la eficaz gestión de los recursos materiales y humanos. El departamento de auditoría interna en una organización va a representar una unidad o dependencia, que tiene la función de evaluar permanente e independientemente si el sistema de control interno está operando de manera efectiva. Su objetivo primordial es asesorar a la alta gerencia para fortalecer los controles internos existentes, sugerir nuevos controles, así promover la eficiencia de los procedimientos existentes. ⁴⁵

1.7.3 Marco Contextual

Este proyecto de investigación se efectuó para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, a las cuales se les propone un departamento de auditoría interna, que les ejerza un control eficiente y eficaz, para que sigan posicionadas en el mercado nacional, regional y sectorial.

⁴⁴CEPEDA, Gustavo. Auditoría y control interno. Colombia: Editorial. Mc Graw Hill. 1996, p, 55.

⁴⁵American Institute Of Certified Public Accountants, 1989.

El Sector Empresarial Industrial del Departamento del Cauca. El Sector Industrial Caucano estuvo conformado por subsectores durante el año 2006, la industria alimenticia, la fabricación de productos de cartón y papel, tuvieron mayor participación en la producción bruta del sector (Encuesta Anual Manufacturera, 2006).

Los subsectores industriales del Cauca, están conformados así: industria alimenticia 39.81%; fabricación y productos de Cartón y papel 26.70%; fabricación de maquinaria y aparatos eléctricos ncp 10.11%; fabricación de sustancias químicas 7.24%, fabricación de muebles; industrias manufactureras ncp 3.82%; fabricación de productos elaborados de metal, no maquinaria y equipo 3.51%; fabricación de maquinaria y equipo ncp 3.23%; fabricación de productos metalúrgicos básicos 1.98%; impresión y reproducción de grabaciones 1.83%; fabricación de caucho y plástico 1.49%; fabricación de otros productos minerales no metálicos 0.27%.⁴⁶

La industria alimenticia caucana, es de gran importancia para el sector, pues es el subsector industrial jalonador en el departamento del Cauca; no sólo cuenta con la mayor participación en producción bruta generada (39.81%) en el departamento, sino también, es el subsector que mayor valor agregado (40.1%) y consumo intermedio (39.58%) genera. La participación de cada uno de los subsectores de la industria caucana en el consumo intermedio y el valor agregado en el Cauca, para el año 2006 (DANE, Censo 2005, Encuesta Anual Manufacturera, 2006), es la siguiente:

Industria Alimenticia Fabricación y Productos de Cartón y Papel 39.58%.

Impresión y Reproducción de Grabaciones 27.33%.

Fabricación de Caucho y Plástico 10.16%.

Fabricación de Productos Metalúrgicos Básicos 5.42%.

Fabricación de Maquinaria y Equipo ncp 4.01%.

Fabricación de Muebles; industrias manufactureras ncp 3.81%.

Fabricación y productos de cartón y papel impresión y reproducción de grabaciones 3.64%.

Fabricación de sustancias químicas 2.54%.

Fabricación de otros productos minerales no metálicos 1.74%.

Fabricación de productos elaborados de metal, no maquinaria y equipo 1.52%.

Fabricación de maquinaria y aparatos eléctricos ncp 0.25%.

En la industria alimenticia se producen 25 grandes grupos de productos, a saber:⁴⁷

⁴⁶ Análisis de Coyuntura Económica Cauca 2000–2007. Cámara de Comercio del Cauca, Corporación Cauca Progres. Noviembre de 2008, p. 31.

⁴⁷ Análisis de Coyuntura Económica Cauca 2000–2007. Cámara de Comercio del Cauca, Corporación Cauca Progres. Noviembre de 2008, p. 36.

1. Café: Trillado Excelso Superior e Inferior, Pasilla, Ripio y Molido.
2. Té instantáneo.
3. Triturado de Piedra.
4. Carne de Pollo y Gallina.
5. Vísceras de Aves de Corral.
6. Embutidos: Jamón, Tocineta, Mortadela, Salchichón, Salchichas, Chorizos y Longanizas, Carnes Frías embutidas y no embutidas.
7. Espárragos en Conserva.
8. Jugos de frutas Envasados.
9. Helados y Paletas.
10. Aceite, Torta y Harina de Soja sin Refinar.
11. Leche Pasteurizada y sus derivados: Liquida entera, descremada, crema de leche, yogurt, mantequilla, preparados a base de leche, arequipe y avena pasteurizada y ultra pasteurizada.
12. Harinas de Maíz: de segunda y tercera, Grits de maíz y comestibles a base de éstas.
13. Mezclas básicas para alimentos de animales.
14. Pan: de trigo, de maíz, queso, yuca y similares.
15. Ponqués y Tortas: Bizcochos y pasteles de dulce y sal.
16. Galletas y Bocadillos de guayaba.
17. Empanadas de sal.
18. Azúcar: Cruda, sulfitada, pulverizada, con adición de edulcorantes.
19. Panela: en barra o bloques, granulada, pulverizada, deshidratada.
20. Miel: de purga y de caña.
21. Cacao en polvo con adición de azúcar.
22. Confites sin chocolate.
23. Polvos para refrescos, helados y paletas.
24. Alcohol etílico potable y Etanol anhidro desnaturalizado – Alcohol Carburante.
25. Bebidas Alcohólicas: Aguardiente, Ron, Ginebra, Mistelas y cremas, vinos espumosos y de frutas.

Para el año 2006, el valor de la producción de la Industria Alimenticia llegó a \$1.134 millones de pesos aproximadamente, donde la industria azucarera representó el 40.07%, seguido por el alcohol carburante con un 10.93% y el café, con un 10.84%.⁴⁸

La Industria Manufacturera del Cauca, se caracteriza por una gran variedad de productos. En el año 2006, la producción de papel y desechables obtuvieron una producción valorada en \$1.074 millones de pesos, mientras que el subsector metalúrgico alcanzó una producción valorada en \$841 millones de pesos y el subsector textil en \$18 millones de pesos. La industria dedicada a la fabricación de

⁴⁸ Análisis de Coyuntura Económica Cauca 2000–2007. Cámara de Comercio del Cauca, Corporación Cauca Progresista. Noviembre de 2008, p. 37.

papel y desechables, concentra el 36.80% de la producción bruta del sector industrial, donde 24 de los 103 establecimientos pertenecen a este subsector.⁴⁹ Igualmente, produce el 37.49% del consumo intermedio generado por el sector equivalente a \$652 millones de pesos y el 35.80% del valor agregado del sector industrial, es decir, una cifra cercana a \$592 millones de pesos. Dentro de la producción del sector manufacturero, la mayor tasa de participación se encuentra en la producción de pañales desechables con un 43.27% del total producido por el sector, le sigue la fabricación de papel sanitario con una tasa de participación del 15% y la fabricación de papeles especiales para impresión con un 14.91%. Dentro de otros productos, se encuentran artículos como: papel bond y con membrete, fólderes, sobres de manila e impresos, sacos de papel múltiples, pañuelos y servilletas de papel, rollos de papel para máquinas, papel periódico.⁵⁰

En cuanto al empleo, la industria dedicada a la fabricación de papel y desechables tuvo un total de personas empleadas de 2.538, de las cuales 1.703 son empleos permanentes, 235 temporales y 600 contratos por licitaciones. Por otra parte, se encuentra la Industria Metalúrgica, la cual concentra el 7.56% de la producción bruta total del sector (\$221 millones de pesos aproximadamente), el 8.12% del consumo intermedio, es decir, cerca de \$141 millones de pesos.⁵¹

En cuanto al valor agregado generado, para el año 2006 registró un monto por alrededor de \$79 millones de pesos, correspondiente al 6.14% del total generado por el sector en este periodo. Dentro de la producción de este sector, se destacaron la producción de productos farmacéuticos para uso humano con un 14.05%, las tuberías de polivinilo con un 6.96% y asientos metálicos tapizados para vehículos automotores con una tasa de participación del 4.72% del total producido.⁵²

En últimas, se encuentra la industria textil: la mayor participación la tiene la producción de sacos de fique con un 56.60%; en segundo lugar, se encuentra la producción de suelas de material plástico con un 19.29% y finalmente, se halla la producción de ropa Interior, con una tasa de participación del 15.38%. Entre otros productos se encuentran: desechos de hilados y tejidos de fibras duras vegetales, busos de algodón perchado para deporte, sudaderas, camisetas de tejido de fibras artificiales o sintéticas, ropa deportiva, carteras, maletines, portafolios y bolsos de cuero, calzado de material plástico.

El Sector Industrial en el Cauca, ha venido ganando terreno en los últimos años. Este sector se ha caracterizado por disputarse con el sector agrícola y pecuario, el

⁴⁹ Análisis de Coyuntura Económica Cauca 2000–2007. Cámara de Comercio del Cauca, Corporación Cauca Progresista. Noviembre de 2008, p, 37.

⁵⁰ *Ibíd.*, p, 37.

⁵¹ *Ibíd.*, p, 38.

⁵² *Ibíd.*, p, 38.

primer lugar en la participación del Producto Interno Bruto (PIB) Departamental Caucaño, como principal generador de valor agregado. En el año 2003, la industria ocupaba el segundo lugar con una tasa de participación del 19.82%, tres años más tarde, en el año 2006 el sector ocupó el primer lugar con una tasa de participación cercana al 25% en la generación de valor agregado.⁵³

El sector Industrial tuvo una tasa promedio de crecimiento de 12.21% en el periodo del año 2003 al 2006 y alcanzó, una participación promedio del 19.57% en el PIB regional. El anuncio de la extensión de los beneficios tributarios, seguramente empujó la iniciativa empresarial de la Industria para el año 2005 al año 2006, en la que se evidenció un repunte en el número de establecimientos industriales de la región. Esta tendencia Regional se ha mantenido, a pesar del fuerte descenso que registra el indicador a nivel nacional.

Con respecto a la participación del sector en el empleo generado a nivel nacional, el sector industrial del Cauca viene ganando terreno, pues la tasa de participación pasó de 1.28% en el año 2003 a 1.65% en el año 2006. Este comportamiento es similar al del empleo permanente, pues la tasa de participación se ha incrementado en 0.58% en los últimos siete años (hasta el año 2012). Por el lado del empleo temporal, se observa una notable diferencia, pues la tasa de participación ha disminuido; de 1.32% en el año 2003 pasó a 1.21% en el año 2006.

Esto implica que la industria del departamento aunque es influenciada por la coyuntura nacional, el nivel de empleos temporales requeridos es menor que el porcentaje requerido a nivel nacional (Encuesta Anual Manufacturera, Cámara de Comercio del Cauca, 2006). Se puede decir que el sector industrial en el Cauca, tuvo un importante cambio durante el año 2006; en primera instancia, ocupó el primer lugar en la generación de valor agregado con una tasa de participación cercana al 25% sobre el Producto Interno Bruto del departamento del Cauca (INANDES, 2006).

Durante agosto del año 2008, la industria manufacturera nacional presentó una caída de 8.8% con respecto al año 2007, comportamiento que no se presentaba desde 2003. En tanto que en el año 2007, la tasa de crecimiento real del sector fue alrededor del 8%, menor con respecto a la tasa promedio presentada durante 2006, del 14%.

El sector Industrial del Departamento del Cauca, ha mostrado tener una dinámica que no ha sido afectada de manera contundente por la coyuntura económica Nacional, como ocurrió durante la crisis de año 1999, esto debido a que la Ley Páez amortiguó las condiciones difíciles que se presentaban en términos

⁵³ Análisis de Coyuntura Económica Cauca 2000–2007. Cámara de Comercio del Cauca, Corporación Cauca Progresista. Noviembre de 2008, p. 38.

macroeconómicos. Sin embargo, desde el año 2005, el sector industrial en el departamento del Cauca, ha tenido importantes cambios.⁵⁴

En el plano jurídico, durante el año 2005, se modificó la Ley Páez, pero no fue sino hasta el año 2007 que dichas modificaciones fueron reglamentadas, donde finalmente el 13 de marzo de 2008, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 780 de 2008, que incluye una serie de cambios al Régimen de las zonas Francas⁵⁵ en Colombia, en especial estableciendo la posibilidad que empresas que pertenecen a la Ley Páez, accedan a los beneficios tributarios, aduaneros y de comercio exterior.

El Decreto 780 de 2008, fue un alivio para muchos de los empresarios de la región, quienes manifestaron que los costos de operación sin los beneficios tributarios de la Ley Páez son elevados, puesto que tenían serias dificultades en el suministro de energía, el costo del transporte y la prestación de servicios en la zona. La Industria Caucana se vio seriamente afectada durante el año 2009 por la desaceleración de la economía Mundial y Nacional, adicionalmente por coyunturas específicas sucedidas en la región como el paro de los corteros de la caña que afectó al sector azucarero, en el cual se presentó el mayor nivel de producción de la Industria de Alimentos del departamento del Cauca.

Los usuarios industriales de bienes y servicios calificados de la Zona Franca del Cauca, son los siguientes: Zona Franca Bogotá, Perfilamos, Friomix, Alkatex S.A., Grupo Familia S.A.S., Prodispel S.A., Gilpa Impresores S.A.S., Propulsora S.A., Pavco de Occidente S.A.S., Omnilife Ltda., Forsa, Team, Inversiones AGA S.A., Construcciones Industriales, Ripals S.A.S., Cueacero, y Ovo productos del Pacífica S.A.S.⁵⁶

El ranking de empresas del sector industrial ubicadas en el departamento del Cauca, es el siguiente:

Familia del Pacífico Ltda., Papeles del Cauca S.A., vigilada; Genfar S.A., Colombina del Cauca S.A., Tecnosur S.A., Compañía Internacional de Alimentos

⁵⁴ Análisis de Coyuntura Económica Cauca 2000–2007. Cámara de Comercio del Cauca, Corporación Cauca Progres. Noviembre de 2008, p, 56.

⁵⁵ La Copropiedad Zona Franca del Cauca, nace a partir de los Parques Industriales y Comerciales del Cauca (Etapas I, II, III y IV y empresas aledañas) con 72 predios privados, 35 empresas instaladas y 7 Usuarios Calificados. Este evento en la historia del régimen franco contribuyó al fortalecimiento del asentamiento industrial del Norte del Cauca, convirtiéndose en la primera Zona Franca declarada bajo el amparo del Decreto 780 de 2008 (Ley Páez). La Zona Franca del Cauca se encuentra ubicada en la región Norte del Departamento del Cauca, a 2 Km de distancia de la cabecera municipal de Puerto Tejada, 19 kilómetros de la ciudad de Cali (20 minutos aproximadamente en carro); 57 kilómetros del Aeropuerto Internacional de Palmaseca; 160 Km del Puerto de Buenaventura; y 419 y 529 kilómetros de las ciudades de Medellín y Bogotá, respectivamente.

⁵⁶ Informe Zona Franca Permanente del Cauca. (En Línea), (Disponible en: <http://www.mincit.gov.co/minindustria/>). (Consulta: mayo. 2015).

Ltda., Indulcosa S.A., Balanceados del Cauca S.A.S. Badelca S.A.S., Friomix del Cauca S.A., Tecnofar TQ S.A.S., Pavco de Occidente Ltda., Metecno de Colombia S.A., Cartonera Nacional S.A., Perfilamos del Cauca S.A.S., Omnilife Manufactura de Colombia Ltda., Comercializadora Internacional R., Doron S.A.; Pericol S.A., en reorganización; Colinagro S.A.; Centro de Mecanizados del Cauca S.A., Industrias Nortecaucanas Ltda., Vinos de la Corte S.A.S., en reorganización; Convertidora de Papel del Cauca S.A., en reorganización; Tambores de Colombia S.A., Agremiazclas S.A., Industria Andina de Absorbentes S.A., en reestructuración; Metrez S.A., Química Básica Colombiana S.A., QBC., conocida también como Productos Industriales del Cauca y/o Sulfoquímica; Inversiones AGA S.A., Industria Agro mecánica del Cauca Ltda.; Ladrillera Meléndez S.A., Propulsora S.A., Empaques del Cauca S.A., Químicos del Cauca Quimicauca Ltda.; Icobandas S.A.; Colombiana de Bebidas y Envasados S.A., Tubopack de Colombia S.A.S., IPAC S.A.; Desinfectantes Patojito S.A.S.; Polylon S.A.; y Metalmecánica del Sur S.A.⁵⁷

1.7.4 Marco Legal

El proyecto a llevar a cabo, se encuentra insertado en el presente marco legal:

La Norma Internacional de Auditoría, No. 610, “Consideración del Trabajo del Auditor Interno”, emitida por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC), describe los aspectos básicos para evaluar la función del auditor interno. Esta norma a pesar de que su objetivo final es el de validar la función de la auditoría interna, para medir el alcance de las pruebas que efectuarán los auditores externos, incluye los aspectos para determinar si el trabajo del auditor interno es confiable, tales como: nivel educativo, experiencia, profesionalismo y alcance de sus pruebas.

Por ello, el personal de auditoría interna debe ceñirse al Marco Internacional de Prácticas Profesionales (IPPF) definido en las “Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna” establecidas por el IIA. Además de observar las Normas de conducta de la administración pública internacional, el personal de auditoría interna también deberá respetar el código de ética establecido por el IIA, y las normas establecidas en la Carta de Auditoría Interna, que deben respetarse en el ejercicio de la función de auditoría interna.⁵⁸

El Instituto de Auditores Internos en Colombia, es el Instituto 123 del “The Institute of International Auditors INC (The IIA)” (IIA Global), con sede en Altamonte Springs

⁵⁷ GIRALDO CAIZA, Jorge. 200 Empresas Generadoras de Desarrollo en el Cauca. Corporación Cauca Progres, Información Cámara de Comercio del Cauca. 2010, p, 10.

⁵⁸ Marco Internacional de Prácticas Profesionales (IPPF) definido en las “Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna” establecidas por el Instituto de Auditores Internos (IIA).

Florida, USA, entidad rectora que agremia a los Institutos de Auditores Internos a nivel mundial. Este Instituto puede identificarse válidamente para todos los efectos legales como IIA Colombia; se constituye como una organización colombiana, de carácter privado, sin ánimo de lucro y de tipo gremial; y se rige por la Constitución Política de Colombia y los presentes estatutos y, en lo no previsto en éstos, por las normas legales aplicables a esta clase de entidades y aquellas que las modifiquen o complementen.⁵⁹

La Constitución Política de 1991, en su Artículo 209, señala que la administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale Ley. A su vez, el Artículo 269 de la Constitución Política, regula que en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

La Constitución Política incorporó el concepto de Control Interno, como un instrumento orientado a garantizar el cumplimiento de las políticas y el logro de los objetivos, metas y programas institucionales y la aplicación de los principios que rigen la función pública.

La Ley 87 de 1993 establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y dicta otras disposiciones al respecto.

La Ley 489 de 1998, dispuso la creación del Sistema Nacional de Control Interno.

El Decreto 1537 de 2001, emanado del Presidente de la República, reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado.

El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), impulsó la adopción e implementación de un modelo de control interno, decisión que fue atendida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial, que conllevó a que el señor Presidente de la República, en concordancia con lo regulado en la Ley 87 de 1993, expidiera el Decreto 1599 de 2005, “por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 1000:2005”.

⁵⁹ Estatutos del Instituto de Auditores Internos en Colombia.

1.8 MARCO METODOLÓGICO

1.8.1 Tipo de Estudio

Estudio Explorativo. Explorar significa incursionar en un territorio desconocido, por lo tanto, se emprende una investigación exploratoria cuando el investigador tiene un conocimiento un poco vago e impreciso del tema a investigar, por lo que debe iniciar un estudio exploratorio para empezar a conocerlo y a familiarizarse con él, para precisar mejor el problema que interesa resolver o para comenzar a dar forma alguna hipótesis previa, que sobre la cuestión tenga.⁶⁰

Para explorar un tema se dispone de un amplio medio para recolectar datos en diferentes ciencias: bibliografía especializada, entrevistas y cuestionarios hacia personas, observación participante. El estudio Explorativo termina cuando a partir de datos recolectados, se adquiere e suficiente conocimiento como para saber qué factores son relevantes al problema y cuáles no, con lo cual se estará en condiciones de encarar un análisis de los datos obtenidos de donde surgen las conclusiones y recomendaciones sobre la investigación.⁶¹

El estudio Explorativo permitió consultar e indagar en fuentes secundarias sobre el tema de auditoría interna, y construir un marco teórico, conceptual y metodológico, que explica y describe la temática del departamento de auditoría interna como control para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca; utilizando para ello técnicas específicas como la consulta, revisión y observación, de documentos escritos, por autores que han comunicado sobre el tema.

Estudio Descriptivo. Este tipo de estudio tiene como objetivo llegar a conocer las situaciones y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos a más variables. El investigador no es solamente tabulador, sino que recoge los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, expone y resume la información, de manera cuidados y luego analiza minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas, que contribuyan al conocimiento.⁶²

Con el estudio Descriptivo, se detallaron los elementos y funciones que componen el departamento de auditoría interna, para ejercer el control, propuesto para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, y posteriormente

⁶⁰ MÉNDEZ A., Carlos Eduardo. Metodología de la Investigación. Editorial Mc Graw Hill. México. 1998.

⁶¹ Ibíd.

⁶² Ibíd.

enmarcarlo en un informe final que puede ser consultado para nuevas investigaciones sobre la auditoría interna en la empresa como control.⁶³

1.8.2 Método de Investigación

Método de Análisis. El método de investigación que se escogió para realizar la investigación fue el método de análisis. El método de análisis permitió a través de la observación y el estudio, constatar directamente datos escritos sobre el tema de la auditoría interna; es decir de las experiencias y conocimientos conseguidos de algunos autores que conocen profundamente sobre la auditoría interna y cómo este proceso puede contribuir en el diseño de un departamento de auditoría interna en las empresas.

Método de Síntesis. El método de síntesis, permitió en este proyecto, después de haber estudiado el tema de la auditoría interna, realizar una sinopsis para una explicación detallada del departamento de auditoría interna, como control para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, y poder de esta forma, elaborar un informe final escrito, que puede servir como fuente de consulta de otros investigadores.⁶⁴

1.8.3 Fuentes y Técnicas para la Recolección de la Información

Fuentes Primarias. Con el fin de recolectar la información del tema en estudio, el instrumento seleccionado fue la consulta y observación directa de documentos sobre el tema de la auditoría, la auditoría interna y el control interno. Estas consultas y observaciones a los documentos, permitieron llegar hasta la información requerida, para diseñar el departamento de auditoría interna, en las empresas del sector industrial del departamento del Cauca.

Fuentes Secundarias. Se exploró, analizó y sintetizó las diferentes teorías de autores, que estructuraron el marco teórico y conceptual, que fundamentó la investigación, como el tema de auditoría interna como control para las empresas. Estas fuentes secundarias se exploraron en libros, revistas, tesis de grado ya elaboradas, artículos de Internet, entre otras.

Técnicas de Investigación. Las técnicas de investigación empleadas fueron:

Observación Directa. De documentos existentes de autores especializados en el modelo de auditoría interna, a aplicar en las empresas.

Consulta a Expertos. Se hizo en torno al tema de la auditoría interna y el control

⁶³MÉNDEZ A., Carlos Eduardo. Metodología de la Investigación. Editorial Mc Graw Hill. México. 1998.

⁶⁴ Ibíd.

interno, especialmente a la tutora y profesores de la Universidad del Valle, para la estructuración y desarrollo del proyecto de grado.

1.8.4 Fases Metodológicas a Seguir para la Investigación

Se requirieron las siguientes fases para el diseño y desarrollo del trabajo de investigación a realizar:

Fase 1. Exploración, recolección, análisis, síntesis, y descripción de la información, sobre el tema de auditoría interna, como control en las empresas.

Fase 2. Registro y tabulación de información en tablas y gráficos (si se requieren), producto de la exploración, recolección, análisis, síntesis y descripción de la información.

Fase 3. Elaboración y presentación del informe final, con el contenido del desarrollo de los objetivos específicos propuestos como, el detalle del marco normativo de la auditoría interna como elemento de control, para las empresas; la especificación de los elementos que conforman el sistema de auditoría interna como control, para las organizaciones; el planteamiento del departamento de auditoría interna como control, en las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, y la exposición de la organización y funcionamiento operativo de los elementos que componen el departamento de auditoría interna propuesto para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca. Terminando con el diseño del informe final, que contiene la redacción de conclusiones y recomendaciones, como resultado final de la investigación, para ser presentado a la Universidad del Valle Sede Norte del Cauca.

2 MARCO NORMATIVO DE LA AUDITORÍA INTERNA COMO ELEMENTO DE CONTROL, PARA LAS EMPRESAS

El Marco Normativo de Auditoría Interna como elemento de control en las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, se fundamenta en la siguiente normatividad:

2.1 LA NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA, No. 610

La Norma Internacional de Auditoría (NIA) 610 “Utilización del trabajo de los auditores internos”, debe interpretarse conjuntamente con la NIA 200 “Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría”.⁶⁵

2.1.1 Alcance

Esta Norma Internacional de Auditoría, trata de las responsabilidades que tiene el auditor externo con respecto al trabajo de los auditores internos cuando el auditor externo ha determinado, de conformidad con la NIA 315⁶⁶, que es posible que la función de auditoría interna sea relevante para la auditoría (referencia, apartados A1 y A2)⁶⁷. Esta NIA no trata de los casos en que auditores internos individuales presten ayuda directa al auditor externo al llevar a cabo procedimientos de auditoría.

2.1.2 Relación entre la Función de Auditoría Interno y el Auditor Externo

Los objetivos de la función de auditoría interna se determina por la dirección y cuando proceda, los responsables del gobierno de la entidad. Aunque los objetivos de la función de auditoría interna y los del auditor externo son distintos, algunas de las vías por las que la función de auditoría interna y el auditor externo alcanzan

⁶⁵ Norma Internacional de Auditoría 610. Utilización del trabajo de los auditores internos (NIA-ES 610). <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20610%20p%20def.pdf>

⁶⁶ NIA 315: Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno”, apartado 23.

⁶⁷ Alcance de la NIA (Ref: Apartado A1 y A2): A1. Tal y como se describe en la NIA 315, es posible que la función de auditoría interna de la entidad sea relevante para la auditoría si la naturaleza de las responsabilidades y actividades de la función de auditoría interna está relacionada con la información financiera de la entidad y el auditor tiene previsto utilizar el trabajo de los auditores internos para modificar la naturaleza o el momento de realización de los procedimientos de auditoría a aplicar, o para reducir su extensión. A2. La realización de procedimientos de conformidad con esta NIA, puede llevar al auditor externo a replantear su valoración de los riesgos de incorrección material. En consecuencia, esto puede afectar a la determinación por el auditor externo de la relevancia de la función de auditoría interna para la auditoría. Asimismo, el auditor externo puede decidir no utilizar el trabajo de los auditores internos de un modo que afecte a la naturaleza, el momento de realización o la extensión de los procedimientos del auditor externo. En dichas circunstancias, puede no ser necesaria la aplicación adicional, por parte del auditor externo, de las disposiciones de la presente NIA.

sus respectivos objetivos pueden ser similares (Ref.: Apartado A). Con independencia del grado de autonomía y de la objetividad de la función de auditoría interna, dicha función no es independiente de la entidad, tal como se le requiere al auditor externo a la hora de expresar una opinión sobre los estados financieros. El auditor externo o es el único responsable de la opinión de auditoría expresada, y su responsabilidad no se reduce por el hecho de que utilice el trabajo de los auditores internos.⁶⁸

2.1.3 Objetivos

Los objetivos del auditor externo, cuando la entidad dispone de una función de auditoría interna que el auditor externo ha determinado, que puede ser relevante para la auditoría, son:

Determinar si se utilizarán trabajos específicos de los auditores internos, y en su caso, la extensión de dicha utilización y; en caso de utilizar trabajo específicos de los auditores internos, determinar si dichos trabajo son adecuados para los fines de la auditoría (Ref.: Apartado A)⁶⁹.

2.1.4 Definiciones

A efectos de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), los siguientes términos tienen los significados que figuran a continuación:

⁶⁸Norma Internacional de Auditoría 610. Utilización del trabajo de los auditores internos (NIA-ES 610). <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20610%20p%20def.pdf>.

⁶⁸NIA 315: Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno", apartado 23.

⁶⁹Objetivos de la función de auditoría interna (Ref: Apartado A3): Los objetivos de las funciones de auditoría interna varían ampliamente y dependen de la dimensión y de la estructura de la entidad, así como de los requerimientos de la dirección y, cuando proceda, de los responsables del gobierno de la entidad. Las actividades de la función de auditoría interna pueden incluir una o más de las siguientes actividades: Seguimiento del control interno. La función de auditoría interna puede tener asignada la responsabilidad específica de revisar los controles, de realizar un seguimiento de su funcionamiento y de recomendar mejoras de dichos controles; examen de información financiera y operativa. La función de auditoría interna puede tener asignada la revisión de los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y presentar información financiera y operativa, así como la realización de indagaciones específicas sobre partidas individuales, incluida la realización de pruebas detalladas de transacciones, saldos y procedimientos; revisión de actividades de explotación. La función de auditoría interna puede tener asignada la revisión de la economía, eficiencia y eficacia de actividades de explotación, incluidas actividades no financieras de una entidad; revisión del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias. La función de auditoría interna puede tener asignada la revisión del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y de otros requerimientos externos, así como de las políticas y directrices de la dirección y de otros requerimientos internos; gestión del riesgo. La función de auditoría interna puede ayudar a la organización identificando y evaluando las exposiciones significativas al riesgo, así como contribuyendo a la mejora de la gestión del riesgo y de los sistemas de control; gobierno de la entidad. La función de auditoría interna puede valorar el proceso de gobierno de la entidad en relación con el cumplimiento de los objetivos de ética y valores, la gestión de resultados y rendición de cuentas, la comunicación de la información sobre riesgos y control a las áreas adecuadas de la organización, así como la eficacia de la comunicación entre los responsables del gobierno de la entidad, los auditores externos e internos y la dirección.

Función de auditoría interna: actividad de evaluación establecida o prestada a la entidad como un servicio. Sus funciones incluyen, entre otras, el examen, la evaluación y el seguimiento de la adecuación y eficacia del control interno.

Audidores internos: personas que realizan actividades correspondientes a la función de auditoría interna. Los auditores internos pueden pertenecer a un departamento de auditoría interna o función equivalente.

2.1.5 Requerimientos

Determinar si se utiliza el trabajo de los auditores internos y la extensión de dicha utilización, para ello el auditor determinará si es posible que el trabajo de los auditores internos sea adecuado para los fines de la auditoría; y en caso afirmativo, el efecto previsto del trabajo de los auditores internos sobre la naturaleza, el momento de realización o la extensión de los procedimientos del auditor externo.

Para determinar si el trabajo de los auditores internos puede ser adecuado para los fines de la auditoría, el auditor externo evaluará⁷⁰:

- La objetividad de la función de auditoría interna;
- La competencia técnica de los auditores internos;
- La probabilidad de que el trabajo de los auditores internos se realice con la debida diligencia profesional y;
- Si es posible una comunicación eficaz entre los auditores internos y el auditor externo (Ref.: Apartado A4)⁷¹.

⁷⁰Norma Internacional de Auditoría 610. Utilización del trabajo de los auditores internos (NIA-ES 610). <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20610%20p%20def.pdf>.

⁷¹ (Ref.: Apartado A4): Los factores que pueden afectar a la determinación por el auditor externo de la posibilidad de que el trabajo de los auditores internos sea adecuado para los fines de la auditoría son los siguientes: Objetividad: El estatus de la función de auditoría interna dentro de la entidad y el efecto que dicho estatus tiene en la capacidad de los auditores internos de ser objetivos; si la función de auditoría interna informa a los responsables del gobierno de la entidad o a un directivo con suficiente autoridad, y si los auditores internos pueden tener contacto directo con los responsables del gobierno de la entidad; si los auditores internos están libres de conflicto de responsabilidades; si los responsables del gobierno de la entidad supervisan las decisiones de contratación relacionadas con la función de auditoría interna; si existe alguna restricción o limitación impuesta a la función de auditoría interna por la dirección o por los responsables del gobierno de la entidad; si la dirección actúa, y en qué medida lo hace, basándose en las recomendaciones de la función de auditoría interna, y el modo en que se pone de manifiesto dicha actuación. Competencia técnica: si los auditores internos son miembros de los organismos profesionales pertinentes; si los auditores internos tienen la formación técnica y la competencia adecuada como auditores internos; si se han establecido políticas de contratación y de formación de auditores internos. Diligencia Profesional: si las actividades de la función de auditoría interna se planifican, supervisan, revisan y documentan adecuadamente; existencia y adecuación de manuales de auditoría u otros documentos similares, programas de trabajo y documentación de auditoría interna. Comunicación: La comunicación entre el auditor externo y los auditores internos puede ser más eficaz cuando los auditores internos tienen libertad para comunicarse abiertamente con los auditores externos, y: se celebran reuniones, a intervalos apropiados, durante el período; el auditor externo recibe notificación de los informes de auditoría interna pertinentes y tiene acceso a ellos, y recibe además información sobre cuestiones significativas detectadas por los auditores internos cuando

Para determinar el efecto previo del trabajo de los auditores internos sobre la naturaleza, el momento de realización o la extensión de los procedimientos del auditor externo, éste tendrá en cuenta:

- La naturaleza y el alcance de los trabajos específicos realizados, o a realizar por los auditores internos.
- Los riesgos valorados de incorrección material en las afirmaciones para determinados tipos de transacciones, saldos contable e información a revelar, y
- El grado de subjetividad que intervienen en la evaluación de la evidencia de auditoría reunida por los auditores internos para sustentar las afirmaciones correspondientes (Ref.: Apartado A5)⁷².

Utilización del trabajo específico de los auditores internos: para utilizar trabajos específicos de los auditores internos, el auditor externo evaluará y aplicará procedimientos de auditoría para determinar su adecuación a los fines del auditor externo (Ref.: Apartado A6)⁷³.

Para determinar la adecuación de los trabajos específicos realizados por los auditores internos a los fines del auditor externo, éste evaluará si:

- Los trabajos fueron realizados por auditores internos con una formación y una competencia técnicas adecuadas.
- Los trabajos fueron adecuadamente supervisados, revisados y documentados;
- Se ha obtenido evidencia de auditoría adecuada que permita a los auditores internos alcanzar conclusiones razonables.
- Las condiciones alcanzadas son adecuadas a las circunstancias y, en su caso los informes preparados por los auditores internos son congruentes con los resultados de los trabajos realizados; y

dichas cuestiones puedan afectar al trabajo del auditor externo; y, el auditor externo informa a los auditores internos sobre cualquier cuestión significativa que pueda afectar a la función de auditoría interna

⁷² (Ref.: Apartado A5): cuando el trabajo de los auditores internos vaya a ser un factor a tener en cuenta en la determinación de la naturaleza, el momento de realización o la extensión de los procedimientos del auditor externo, puede resultar útil acordar previamente con los auditores internos las siguientes cuestiones: el momento de realización de dicho trabajo; la extensión de la cobertura de auditoría; la importancia relativa para los estados financieros en su conjunto (y, en su caso, el nivel o los niveles de importancia relativa para determinados tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar), y la importancia relativa para la ejecución del trabajo; los métodos propuestos de selección de elementos; la documentación del trabajo realizado; y, los procedimientos de revisión y de información.

⁷³ (Ref.: Apartado A6): La naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría aplicados a trabajos específicos de los auditores internos dependerán de la valoración por el auditor externo del riesgo de incorrección material, así como de la evaluación de la función de auditoría interna y de los trabajos específicos de los auditores internos. Dichos procedimientos de auditoría pueden incluir: el examen de los elementos examinados por los auditores internos; el examen de otros elementos similares; y la observación de los procedimientos aplicados por los auditores internos.

- Cualquier excepción o cuestión inusual revelada por los auditores internos se ha resuelto adecuadamente.⁷⁴

2.1.6 Documentación

Si el auditor externo utiliza trabajos específicos de los auditores internos, el auditor externo incluirá en la documentación de auditoría las conclusiones alcanzadas con respecto a la evaluación de la adecuación del trabajo de los auditores internos y los procedimientos de auditoría aplicados por el auditor externo a dicho trabajo, de conformidad con el Apartado 11.^{75 76}

Como puede verse, esta norma a pesar de que su objetivo final es el de validar la función de la auditoría interna para medir el alcance de las pruebas que efectuarán los auditores externos, incluye aspectos para determinar si el trabajo del auditor interno es confiable, tales como: nivel educativo, experiencia, profesionalismo y alcance de sus pruebas.

2.2 EL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS EN COLOMBIA

El Instituto de Auditores Internos en Colombia, es el Instituto 123 del “The Institute of International Auditors INC (The IIA” (IIA Global), con sede en Altamonte Springs Florida, USA, entidad rectora que agremia a los Institutos de Auditores Internos a nivel mundial. Este Instituto puede identificarse válidamente para todos los efectos legales como IIA Colombia; se constituye como una organización colombiana, de carácter privado, sin ánimo de lucro y de tipo gremial; y se rige por la Constitución Política de Colombia y los presentes estatutos y, en lo no previsto en éstos, por las normas legales aplicables a esta clase de entidades y aquellas que las modifiquen o complementen.⁷⁷

2.2.1 Denominación, Naturaleza y Marco Legal

El Instituto se denomina Instituto de Auditores Internos de Colombia y puede identificarse válidamente para todos los efectos legales como IIA COLOMBIA; se constituye, como una organización colombiana, de carácter privado, sin ánimo de lucro y de tipo gremial; y se rige por la Constitución Política de Colombia y

⁷⁴ Norma Internacional de Auditoría 610. Utilización del trabajo de los auditores internos (NIA-ES 610). <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20610%20p%20def.pdf>.

⁷⁵ Apartado 11: NIA 230, “Documentación de Auditoría”, Apartados 8-11 y Apartado A6

⁷⁶ Norma Internacional de Auditoría 610. Utilización del trabajo de los auditores internos (NIA-ES 610). <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20610%20p%20def.pdf>.

⁷⁷ Estatutos del Instituto de Auditores Internos en Colombia. http://www.theiia.org/chapters/pubdocs/123/ESTATUTOS_IIA_COLOMBIA.pdf

estatutos, y en lo no previsto éstos, por las normas legales aplicables a esta clase de entidades y aquellas que las modifiquen o complementen.⁷⁸

2.2.2 Objetivos

El Instituto de Auditores Internos de Colombia, tiene como objetivos los siguientes:

- Promover la agremiación de los profesionales que presten servicios de Auditoría Interna, Contraloría, Control Interno y Servicios Afines.
- Promover la investigación, capacitación y entrenamiento de sus afiliados y de terceros en temas relacionados con Auditoría Interna, Contraloría, Control Interno y servicios afines, en concordancia con los valores que inspira su misión.
- Promover la estrecha colaboración de las directivas de las entidades usuarias de los servicios de auditoría interna, contraloría, control interno y servicios afines para con los profesionales prestadores de los mismos, para el adecuado entendimiento de la naturaleza y los alcances, requerimientos y objetivos de dichos servicios.
- Contribuir a la integración permanente de los profesionales afiliados, con respecto de la independencia y autonomía de los mismos.
- Coadyuvar a la fijación de estándares para la práctica y ejecución de los servicios de auditoría interna, contraloría, control interno y servicios afines en Colombia.
- Realizar, de forma directa o través de terceros presentaciones de orden académico y técnico que redunden en el mayor conocimiento sobre auditoría interna, contraloría, control interno y servicios afines, por parte de las entidades usuarias y de los profesionales prestadores de dichos servicios.
- Realizar, de forma directa o a través de terceros, presentaciones de orden académico y técnico que redunden en el mayor conocimiento sobre auditoría interna, contraloría, control interno, servicios afines por parte de las entidades usuarias y de los profesionales prestadores de dichos servicios.
- Promover, patrocinar, gestionar y/o realizar, de forma individual o asociada con cualquier tercero, de manera directa o a través de terceros, eventos académicos, técnicos, científicos y, en general, cursos, foros, simposios, reuniones, congresos, conferencias y otros eventos sobre temas que redunden en el desarrollo de la auditoría interna, contraloría, control interno y servicios afines.
- Ofrecer y prestar su concurso intelectual y moral como organismo de consulta o para la solución de situaciones referidas a la prestación de servicios de auditoría interna, contraloría, control interno y servicios afines.
- Promover programas de formación especializado de los afiliados.

⁷⁸ Estatutos del Instituto de Auditores Internos en Colombia.
http://www.theiia.org/chapters/pubdocs/123/ESTATUTOS_IIA_COLOMBIA.pdf

- Prestar directamente o a través de convenios con personas naturales y/o jurídicas, servicios de capacitación, consultoría y asesoría en temas relacionados con auditoría interna, contraloría, control interno y servicios a fines.
- Promover y apoyar la renovación y actualización de los programas de enseñanza académica, a la luz de las normas y prácticas internacionales, en las instituciones educativas que ofrezcan programas relacionados con auditoría interna, contraloría, control interno y servicios afines.
- Afiliarse a entidades nacionales o internacionales que desarrollen actividades y programas educativos, capacitación y entrenamiento que faciliten y complementen sus objetivos.
- Las demás que el Consejo y las reglamentaciones legales vigentes señale.

2.2.3 Integración

El Instituto de Auditores Internos de Colombia está integrado por las personas naturales profesionales, con la calidad de afiliados.

Finalmente, es de destacar que el Instituto de Auditores Internos de Colombia, tiene como Misión, promover en los profesionales que desarrolle funciones de auditoría interna, contraloría, control interno y servicios afines, la generación del desarrollo y la consolidación de los valores necesarios para asegurar la prestación de un servicio profesional de calidad, con alto grado de compromiso para con las entidades usuarias y la comunidad de la que éstas forman parte, a través de conductas concretas fundadas en disciplinas profesional, transparencia, respecto e igualdad y dignidad.

Y su Visión, es constituirse en un punto de apoyo cierto y real para que las entidades usuarias de los servicios profesionales de auditoría interna, contraloría, control interno y servicios afines, logren la concreción de la misión que inspira al Instituto de Auditores Internos de Colombia.

El Instituto de Auditores Internos de Colombia no puede afiliarse, tomar participación o ser miembro en ningún tiempo y de ninguna manera, de movimientos políticos o raciales, ni de credos religiosos.

2.3 LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, ARTÍCULOS 209 Y 269 Y LEY 87 DE 1993

2.3.1 La Constitución Política de Colombia Artículo 209 y 269

La Constitución Política de Colombia en su artículo 209, señala De la Función Administrativa, la cual está al servicio de los intereses generales y se desarrollan

con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley.

En el artículo 269 la Constitución Política estipula que en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.

2.3.2 Ley 87 de 1993

Establece el sistema de control interno para todas las entidades y organismos del Estado. A continuación se describe la Ley 87 de 1993.

Control Interno. Constitución Política de Colombia Artículos 209 y 269, en concordancia con la Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, artículo 1. Contaduría General de la Nación, Resolución 048 de febrero 4 de 2004, dicta disposiciones relacionadas con el control interno contable, en su artículo 1.⁷⁹

Ley 87 de 1993, establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dicta otras disposiciones, en su artículo 1, define el control interno como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.⁸⁰

El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, debe concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos

⁷⁹ Sistema de Control Interno. Conceptos Básicos. <http://laflorida-narino.gov.co/apc-aa-files/normatividadverdadera.pdf>.

⁸⁰ Ley 87 de 1993. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1>.

existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

El control interno se expresa a través de las políticas aprobada por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumple en todas la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

Atendiendo los principios constitucionales que deben caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del sistema de control interno, se orienta al logro de los siguientes objetivos fundamentales:⁸¹

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.
- Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- Velar porque todas las actividades y los recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

Las entidades públicas podrán contratar con empresas privadas colombianas, de reconocida capacidad y experiencia, el servicio de la organización del sistema de control interno y el ejercicio de las auditorías internas. Sus contratos deben ser a término fijo, no superior a tres años, y deben ser escogidos por concurso de méritos. Se exceptúa de esta facultad los organismos de seguridad y de defensa nacional.

Como parte de la aplicación de un apropiado sistema de control interno el representante legal en cada organización debe velar por el establecimiento formal de un sistema de evaluación y control de gestión, según las características propias

⁸¹Ley 87 de 1993. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1>.

de la entidad y de acuerdo con lo establecido en el artículo 343 de la Constitución Política de Colombia, y demás disposiciones vigentes.⁸²

La definición de la Unidad u Oficina de Coordinación del Control Interno, es uno de los componentes del sistema de control interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Como mecanismo de verificación y evaluación del control interno se utilizará las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, la selección de indicadores de desempleo, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

Para la verificación y evaluación permanente del sistema de control interno, las entidades estatales designarán como asesor, coordinador, auditor interno o cargo similar, a un funcionario público que será adscrito al nivel jerárquico superior y designado en los términos de la Ley 87 de 1993.

Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno, se deberá acreditar formación profesional o tecnológica en área relacionadas con las actividades objeto del control interno. El auditor interno o quien haga sus veces, contará con el personal multidisciplinario que le asigne el jefe del organismos o entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo. La selección de dicho personal, no implicará, necesariamente, aumento en la planta de cargos existentes.

Las funciones del Auditor Interno, las siguientes:

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
- Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

⁸²Ley 87 de 1993. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1>.

- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Fomentar en toda la organización la información de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadano, que en desarrollo de mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

Para terminar se subraya que, el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, en ningún caso, podrá participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones. Los organismos a que se refiere la Ley 87 de 1993 en su artículo 5, deberán establecer el más alto nivel jerárquico un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización.

Los informes de los funcionarios del control interno (Modificado por el artículo 9, de la Ley 1474 de 2011⁸³) tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales, cuando las autoridades pertinentes así lo decidan. Así mismo, las organizaciones que ya ejerzan algún tipo de control interno deberán redefinirlo en los términos de la Ley 87 de 1993.

⁸³ Ley 1474 de 2011. Reportes del responsable de control interno. Modifica el artículo 14 de la Ley 87 de 1993, que quedó así: El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en una entidad de la rama ejecutiva del orden nacional será un servidor público de libre nombramiento y remoción, designado por el Presidente de la República. Modificado por el artículo 231, Decreto Nacional 019 de 2012. Este servidor público, sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones. El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno debe publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave. Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.

2.4 LEY 489 de 1998

La Ley 489 de diciembre de 1998, dicta las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades de Orden Nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales, para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia. Esta ley regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

La Ley 498 de 1998 se aplica a todos los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público y de la Administración Pública y los servicios públicos, que por mandato constitucional o legal tengan a su cargo la titularidad y el ejercicio de funciones administrativas, prestación de servicios públicos o provisión de obras y bienes públicos y, en lo pertinente, a los particulares cuando cumplan funciones administrativas.

En su artículo 27, crea el Sistema Nacional de Control Interno, conformado por el conjunto de instituciones, instancias de participación, políticas, normas, procedimientos, recursos, planes, programas, proyectos, metodologías, sistemas de información, y tecnologías aplicable, inspirado en los principios constituciones de la función administrativa, cuyo sustento fundamental es el servidor público.

Según esta Ley el objetivo nacional del control interno, tiene por objeto integrar en forma armónica, dinámica, efectiva, flexible y suficiente, el funcionamiento del control interno de las instituciones públicas, para que, mediante la aplicación de instrumentos idóneos de gerencia, fortalezcan e cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado.

El sistema nacional de control interno, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expide el Gobierno Nacional, será dirigido por el Presidente de la República como máxima autoridad administrativa y será apoyado y coordinado por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional, el cual será presidido por el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública.

La Administración Pública se integra por los organismos que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado colombiano.

En síntesis, la Presidencia de la República, los ministerios y los departamentos administrativos, son los organismos principales de la Administración. Así mismo,

los ministerios, los departamentos administrativos y las superintendencias constituyen el Sector Central de la Administración Pública Nacional. Los organismos y entidades adscritos o vinculados a un Ministerio o un Departamento Administrativo, que gocen de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio o capital independiente, conforman el Sector Descentralizado de la Administración Pública Nacional y cumplen sus funciones en los términos que señale la ley.

Las gobernaciones, alcaldías, secretarías de despacho y los departamentos, son los organismos principales de la Administración en el correspondiente nivel territorial. Los demás les están adscritos o vinculados, cumplen sus funciones bajo su orientación, coordinación y control en los términos que señalen la ley, las ordenanzas o los acuerdos, según el caso. Las asambleas departamentales y los concejos distritales y municipales son corporaciones administrativas de elección popular que cumplen las funciones que les señalan la Constitución Política y la ley.

2.5 DIRECTIVA PRESIDENCIAL 02 DEL 5 DE ABRIL DE 1994

La Directiva Presidencial 02 del 5 de abril de 1994, trata del Desarrollo de la Función de Control Interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva de Orden Nacional, en el Artículo 3° y 4°.⁸⁴

La premisa básica en la elaboración del mapa funcional de la Oficina de Control Interno, es que debe ocuparse directamente sólo de aquellas actividades para las cuales está idóneamente preparada y puede ejecutar bien. En los demás casos puede recurrir a ayuda externa, con esquemas de contratación que minimicen el costo del servicio, provean la garantía de calidad, integridad y profesionalismo y al mismo tiempo, incorporen la transferencia de tecnología hacia la entidad. Como se dijo antes, la Ley 87 de 1993 es amplia en este aspecto y debe ser aprovechada, entendiendo que el objetivo del sistema de Control Interno es que, éste se ejerza realmente y no sólo en apariencia o en forma nominal.

Los objetivos y funciones de la Oficina de Control Interno están previstos en la Ley (artículos 2 y 12, de la Ley 87 de 1993). Dentro de sus funciones se destacan las relacionadas con las actividades de planeación del control; la verificación por los funcionarios, particularmente aquellos con responsabilidades gerenciales y de mando; el fomento de la cultura del control a nivel de toda la organización, el apoyo a los directivos en el desarrollo de sus obligaciones en esta materia; y el reporte oportuno a las autoridades de la entidad, tanto de los hallazgos negativos como positivos que se hagan.

⁸⁴ Directiva Presidencial 02 del 5 de abril de 1994.
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1>.

Un área a la cual el Gobierno, desea darle la más alta importancia, en el marco del control interno, es la relacionada con la adecuada gestión en los aspectos de informática y telemática. En particular se desea relieves los siguientes aspectos: (I) Correcta administración de los recursos computacionales, mitigando los riesgos que usualmente los afectan; (II) eficaz interventora de contratos de adquisición de recursos y servicios en este campo, procurando una adecuada contratación; (III) desarrollo de planes de contingencia para las operaciones automatizadas, que deben actuar ante la presencia de un siniestro o emergencia.

(IV) mejoramiento de la seguridad de los procesos de información, propendiendo por la mayor protección y confiabilidad de los equipos, los programas y la información; (V) adecuada administración y control de las redes de computo; (VI) Conveniente utilización del computador y procedimientos automatizados para la evaluación del control interno.

De otro lado, cabe anotar que las funciones de las oficinas de control interno tienen un carácter eminentemente asesor, sin un componente operativo distinto del que lógicamente se requiere para formar un juicio sobre la materia que se esté analizando. Con el fin de reforzar este concepto, la Ley 87, en el parágrafo del artículo 12º. Establece taxativamente que: "en ningún caso, podrá el Asesor, Coordinador, Auditor Interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones".

La Oficina de Control Interno no se crea entonces para ejercer el control, sino para ayudar efectivamente a que éste sea debidamente hecho por quienes tienen la competencia y por tanto, la responsabilidad administrativa. Tampoco debe confiarse a esta Oficina la función disciplinaria, por cuanto si bien es una tarea básica y debe ser adelantada por la Institución, no es propiamente la función que le confía la Ley 87 a la Oficina de Control Interno.

El control interno debe ser ejercido por los funcionarios de la entidad, como un desarrollo natural de sus actuaciones administrativas. Esta es la razón por la cual dicho control debe estar inmerso en los propios procedimientos, de tal manera que el funcionario competente pueda efectuar su actuación administrativa y, al mismo tiempo, verificar que ella cumple con todos los requisitos establecidos por el sistema de control. Cuando hay una debida identificación de los funcionarios con los objetivos institucionales, el autocontrol, es conveniente administrativamente, al permitir que cada quien participe en la tarea del control, que es incentivo directo, para hacer del sistema de control un mecanismo verdaderamente útil.

Como el concepto de control interno es novedoso en algunas de las entidades públicas, el éxito de la oficina respectiva se va a medir en buena parte en función del compromiso institucional que se logre desencadenar con relación al mismo; la posibilidad real de educar ampliamente acerca del concepto de control interno; la

ayuda especializada que esta oficina ofrezca al gerente y a cada uno de los funcionarios en el montaje del sistema y, finalmente, la permanente actualización y revisión de la función de control interno en la entidad.

La Directiva Presidencial 02 del 5 de abril de 1994, resume que el Control Interno es un medio concebido para asistir al gerente y a toda la organización, en el empeño de cumplir plenamente los objetivos institucionales. El Control Interno puede verse también como un proceso, un conjunto de acciones positivas que ejecutadas por todos los recursos humanos de la organización, facilitan un adecuado desempeño institucional.

El desarrollo de los sistemas de control interno en el sector público, es un reto de largo aliento, pero que si se asume a cabalidad puede resultar decisivo para hacer el tránsito de instituciones públicas, que tienen sistemas administrativos de baja responsabilidad a instituciones públicas, que configuran sistemas y formas de trabajo que elevan la responsabilidad institucional e individual. Hoy, el moderno control fiscal pasa por la construcción de adecuados sistemas de control interno, que comprometan a todos los funcionarios con el mejoramiento de la calidad de la gestión, es decir, con el mejor cumplimiento de las funciones públicas para beneficio de la sociedad.

2.6 DECRETO 1599 DE 2005

El Decreto 1599 del 29 de mayo 2005, adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 1000:2005. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas a que hace referencia el artículo 5º de la Ley 87 de 2005, será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada dependencia de las entidades y organismos, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad.⁸⁵

El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), administra y distribuye para todas las entidades del Estado obligadas conforme al artículo 5º de la Ley 87 de 1993, los instrumentos necesarios para el diseño, desarrollo e implementación de cada uno de los elementos, componentes y subsistemas del Modelo Estándar de Control Interno. Las entidades obligadas a implementar el Sistema de Control Interno deben adoptar el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, en un término no superior a veinticuatro (24) meses contados a partir de la vigencia del Decreto 1599 de 2005.

El MECI 1000:2005, es un Modelo Estándar de Control Interno que tiene como fin, servir de control de controles para que las entidades del Estado logren cumplir con

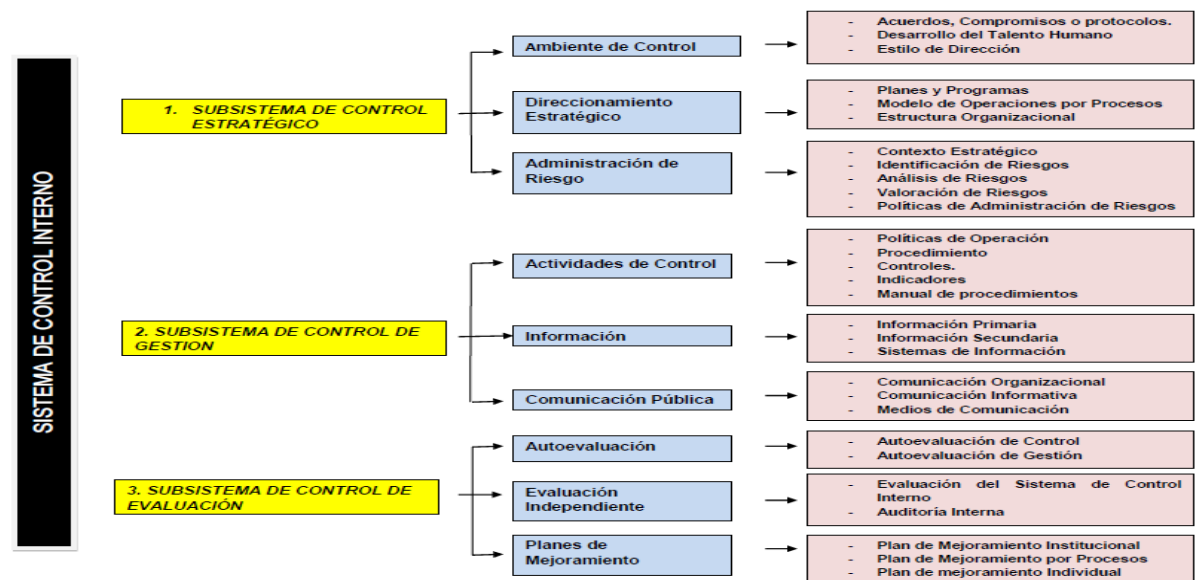
⁸⁵ Decreto 1599 de 2005. <http://actualicese.com/normatividad/2005/05/20/decreto-1599-de-20-05-2005/>.

sus objetivos institucionales en el marco legal aplicable a ellas. Está dispuesto en tres subsistemas secuenciales que se establecen dentro del ciclo de mejoramiento continuo (PHVA: Planear, Hacer, Verificar, Actuar), el Subsistema de Control Estratégico, que crea el ambiente organizacional necesario para mantener el sistema y se organiza la entidad de tal manera, que el control sea transversal a todas sus actividades; así mismo, en este subsistema se establece la administración de riesgos como componente esencial del Sistema de Control Interno institucional, a través del cual se identifican, analizan y valoran estos, buscando mitigar su presencia y efecto.⁸⁶

El segundo subsistema, el de Control de Gestión, operacionaliza el control dentro de la entidad, por medio de aquellas actividades de control, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos y, además indica cómo se debe desarrollar la captura y procesamiento de la información, y la creación de canales efectivos de comunicación, para que la toma de decisiones sea basada en hechos reales, por este medio se desarrolla el Hacer.

El tercer y último subsistema, Control de Evaluación, logra que los funcionarios evalúen los controles y la gestión de la entidad, y le da un papel importante a las Oficinas de Control Interno y los Órganos de Control, como evaluadores independientes del sistema, desarrollando el Verificar. Para finalizar, se llevan a cabo planes de mejoramiento institucional por procesos e individuales, terminando con el Actuar del ciclo de mejoramiento continuo.

Figura 1. Elementos del Control Interno MECI 1000:2005.



Fuente: MECI 1000:2005.<http://www.maccalidad.com>.

⁸⁶ MECI 1000:2005.<http://www.maccalidad.com/index.php>

En definitiva, para entender que el Modelo Estándar de Control Interno ha sido implementado, deben estar correctamente desarrollados los elementos de control que hacen parte del mismo y que han sido ilustrados en la Figura 1.

El artículo 1 del Decreto 1599 de 2005, estableció el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener el Sistema de Control Interno en entidades y agentes obligados, conforme al artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

El artículo 5 de la Ley 87 de 1993, a su vez plantea el Campo de Aplicación, para todos los organismos y entidades de las ramas del poder público en sus diferentes órdenes y niveles, así como en la organización electoral, en los organismos de control, en los establecimientos públicos, en las empresas industriales y comerciales del Estado, en las sociedades de economía mixta en las cuales el Estado posea el 90% o más de capital social, en el Banco de la República y en los fondos de origen presupuestal.

3 ESPECIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE AUDITORÍA INTERNA, COMO CONTROL PARA LAS ORGANIZACIONES

La auditoría interna es un control de dirección que tiene por objeto la medida y evaluación de la eficacia de otros controles. Surge con posterioridad a la auditoría externa, ante la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y la necesidad de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo.⁸⁷

La auditoría interna se ocupa del sistema de control interno, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas, para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficacia operativa y optimizar la calidad de la información económica financiera. Este sistema se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero. La auditoría interna se pone de manifiesto en una empresa a medida que ésta aumenta en volumen y se hace posible el control directo de las operaciones por parte de la dirección.

El objetivo principal de la auditoría interna es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Este objetivo se cumple a través de otros más específicos: dirigir las investigaciones siguiendo un programa redactado de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.⁸⁸

De acuerdo con lo descrito arriba, se procede a especificar los elementos esenciales de la auditoría interna como control, para las organizaciones.

3.1 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LA EMPRESA

El desarrollo de la auditoría interna lo componen algunos elementos esenciales como, los servicios o roles, el manejo del personal, la práctica profesional, las medidas de desempeño, las relaciones organizaciones, y la estructura del gobierno corporativo.⁸⁹

Se describen a continuación los elementos esenciales que componen el desarrollo de la auditoría⁹⁰:

⁸⁷ GÓMEZ LÓPEZ, Roberto. <http://www.eumed.net/cursecon/libreria/rgl-genaud/1i.htm>

⁸⁸ Ibídem.

⁸⁹ FRETT, Nahum. Elementos Esenciales, Desarrollo Función de Auditoría Interna. <http://www.auditool.org/blog/auditoria-interna/3035-6-elementos-esenciales-desarrollo-funcion-auditoria-interna>.

⁹⁰ FRETT, Nahum. Elementos Esenciales, Desarrollo Función de Auditoría Interna. <http://www.auditool.org/blog/auditoria-interna/3035-6-elementos-esenciales-desarrollo-funcion-auditoria-interna>.

3.1.1 Servicio o Rol de la Auditoría Interna

El servicio o rol que presta la auditoría interna en las empresas, es el servicio de aseguramiento y consultoría, así como también servicios tercerizados a través de proveedores externos. Representa el proveer una evaluación independiente y objetiva, para ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos.

El rol principal de auditoría interna es ayudar a los clientes de las empresas a solucionar sus problemas, esto se puede hacer a través de la realización de evaluaciones objetivas de las operaciones y compartir ideas de mejores prácticas, brindando consejos para mejorar controles, procesos y procedimientos, desempeño y gestión de riesgos, sugerir formas de reducir costos, mejorar ingresos e incrementar beneficios, proporcionar servicios competentes de consultoría, aseguramiento y facilitación.⁹¹

La actividad de auditoría interna envuelve un departamento, división, equipo de consultores, y otros profesionales que proporcionan servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para agregar valor y mejorar operaciones. La actividad de auditoría interna 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.⁹²

El éxito de un departamento de auditoría interna es simplemente el reflejo de la actitud, grado de motivación y compromiso de las personas que lo forman. Si un auditor interno desea tener éxito en tiempos turbulentos, debe tener conocimientos técnicos actualizados.

Destreza en el uso de la tecnología de información en el trabajo; una mente creativa que le permita emplear las innovaciones y cambios ocurridos en la empresa, para mejorar el trabajo de auditoría interna; competencia en temas de negocio, consultoría y asesoría para ir más allá de los enfoques financieros tradicionales; y la disposición para el mejoramiento continuo, nunca creer que alcanzado su nivel máximo de rendimiento, siempre buscar nuevas formas de crecer.⁹³

⁹¹ Rol del Auditor Interno en el Mundo Financiero. <http://auditoool.org/travel-mainmenu-32/restaurants-mainmenu-57/1852-rol-del-auditor-interno-en-el-mundo-financiero>

⁹² Ibídem.

⁹³ Ibídem.

3.1.2 Manejo de Personal

En este aspecto, la auditoría interna es un proceso para crear un ambiente de trabajo, que permite al personal desarrollar lo mejor de sus capacidades. Estas tareas incluyen:⁹⁴

- La descripción de puestos.
- El reclutamiento de personal.
- Las normas de desempeño.
- El desarrollo profesional.
- El entrenamiento.
- El desarrollo de la carrera.

La retención de talentos sigue siendo un tema importante a resolver considerando las funciones actuales y desafíos que enfrenta la auditoría interna, y las claves para enfrentarlo son la capacitación, la rotación y un mayor enfoque en el desarrollo de la gente, el reconocimiento y la remuneración. La información comparativa (Benchmarking) y la capacitación en la industria específica, en la cual la empresa desarrolla su actividad, constituyen una clave, para una auditoría interna efectiva.⁹⁵

3.1.3 La Práctica Profesional

La práctica profesional es la base que apoya las políticas, procesos y prácticas, que permiten que la actividad de auditoría interna se realice efectivamente, con eficiencia y cuidado profesional.⁹⁶

El ejercicio de la auditoría interna se realiza con calidad, proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor agregado, y fomentar los procesos y operaciones de la organización.

El auditor interno en su práctica profesional debe tener conductas de integridad, para que establezca confianza en sus juicios; objetividad, cuando reúnen, evalúan y comunican la información sobre la actividades o proceso al ser examinado; confidencialidad, cuando respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización, al menos que exista

⁹⁴ FRETT, Nahum. Elementos Esenciales, Desarrollo Función de Auditoría Interna. <http://www.auditool.org/blog/auditoria-interna/3035-6-elementos-esenciales-desarrollo-funcion-auditoria-interna>

⁹⁵ Auditoría Interna como Desarrollo en la Organización. www.palermo.edu/economicas/contadores/presentaciones/CUKAR.ppt

⁹⁶ FRETT, Nahum. Elementos Esenciales, Desarrollo Función de Auditoría Interna. <http://www.auditool.org/blog/auditoria-interna/3035-6-elementos-esenciales-desarrollo-funcion-auditoria-interna>

una obligación legal o profesional para hacerlo; competencia, cuando aplican los conocimientos, aptitudes y experiencias necesarias al desempeñar los servicios de auditoría interna.⁹⁷

3.1.4 Las Medidas de Desempeño

La información necesaria para manejar, conducir, y controlar las operaciones de la actividad de auditoría interna y registro de su desempeño y resultados. Es importante considerar y medir ciertos aspectos en el desempeño de Auditoría Interna como:⁹⁸

De Recursos Humanos: años promedio de experiencia en auditoría, horas capacitación por auditor, rotación de Auditores, encuesta de satisfacción de personal.

De Eficacia: porcentaje de recomendaciones aceptadas, y porcentaje de observaciones repetidas.

Calidad: nivel de satisfacción del auditado por encuesta; y cantidad de quejas sobre las auditorías.

Costo/productividad: cantidad de auditados por cada 1000 empleados, auditorías realizadas por auditor, y horas reales contra presupuestadas.

Informes: cantidad de informes de auditoría emitidos, tiempo transcurrido desde la finalización del trabajo de campo hasta el informe final.

Se pueden obtener datos de otros departamentos, que pueden compararse y hacer un benchmarking, es excelente para identificar brechas y ponerse metas.

3.1.5 Las Relaciones Organizacionales

Las relaciones organizacionales conforman la estructura organizacional, la cual establece una relación de la auditoría interna con los diversos gerentes, la alta dirección y el presidente ejecutivo.

La auditoría interna trabaja con aquellos encargados de la buena administración tales como, el consejo, el comité de auditoría, direcciones de alto nivel, en su caso, con una empresa externa de vigilancia, con el fin de asegurar el buen diseño

⁹⁷ VILLACORTA CAVERO, Armando. Implementación del Nuevo Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. 2011.
http://www.felaban.com/archivos_actividades_congresos/Presentacion_XV_CLAIN%20%28Armando%20Villacorta%29.pdf

⁹⁸ Indicadores de Medición de Auditoría Interna. <http://auditool.org/blog/auditoria-interna/942-indicadores-de-medicion-de-la-auditoria-interna>

y la implementación de sistemas adecuados de control interno. Como tal, la auditoría interna puede ofrecer asistencia relacionada con el cumplimiento de metas, objetivos, y el fortalecimiento de controles, y el mejoramiento de la eficiencia y eficacia de las operaciones, y su cumplimiento con las autoridades.⁹⁹

Es importante poner en claro que mientras la auditoría interna puede ofrecer asistencia sobre control interno, no deberá llevar a cabo tareas operacionales o gestión.

3.1.6 Estructura Gobierno Corporativo

La relación de reporte administrativo y funcional del Director de Auditoría Interna, y cómo la función de auditoría interna se ajusta a la estructura de gobierno corporativo organizacional.

El gobierno corporativo, es la combinación de estrategias, estructuras y procesos implementados por la Junta Directiva para orientar, gestionar y monitorear las actividades de la Administración, de tal manera, que se asegure el logro de los objetivos. El gobierno corporativo busca crear y fortalecer relaciones de confianza entre los administradores, la junta directiva, los accionistas y otras partes interesadas como los inversionistas, los proveedores y los clientes.¹⁰⁰

El gobierno corporativo se hace evidente en la manera como los administradores dirigen y administran, en la forma como se definen y alcanzan los objetivos organizacionales, en la promoción de los mecanismos para identificar, medir y controlar los riesgos y en las acciones que se realizan para mejorar el desempeño organizacional.

Uno de los pilares fundamentales que aseguran un buen gobierno corporativo es la función de control que se ejerce a través del Comité de Auditoría integrado por los miembros de la Junta Directiva, quienes se apoyan en las acciones que realizan tanto el auditor externo como el auditor interno. El auditor externo nombrado por los accionistas en la Asamblea General y el auditor interno nombrado por la Junta Directiva.

El auditor interno tiene la responsabilidad de evaluar y de formular las recomendaciones que considere pertinentes, que contribuyan al mejoramiento del gobierno corporativo de tal forma que se asegure el cumplimiento de los siguientes objetivos: promover la ética y los valores corporativos dentro de la empresa, asegurar la eficiencia y la responsabilidad en el desempeño de los

⁹⁹ Independencia de la Auditoría Interna en el Sector Público.
[Http://es.issai.org/media/14469/intosai_gov_9140_s.pdf](http://es.issai.org/media/14469/intosai_gov_9140_s.pdf)

¹⁰⁰ La Auditoría Interna y el Gobierno Corporativo.
<http://www.grupobancolombia.com/webCorporativa/gobierno/buenGobierno>.

administradores, identificar, evaluar y comunicar los riesgos y controles requeridos en los diferentes niveles de la organización y coordinar las actividades de información y comunicación entre la Junta Directiva, los auditores externos y los administradores. El Comité de Auditoría y el Auditor Interno deben identificar las actividades relacionadas con el gobierno corporativo, que se deben evaluar a partir de la interrelación que se dan entre los siguientes elementos:¹⁰¹

Las actuaciones de la Junta Directiva y sus Comités, el cumplimiento de las leyes y las regulaciones, la ética y a su aplicación en la práctica de los negocios, la aplicación de las políticas de revelación y transparencia en el manejo de la información, la gestión eficaz de los riesgos corporativos, la comunicación y el monitoreo.

Los resultados de las evaluaciones que realiza la auditoría interna dan cuenta del grado de madurez y desarrollo del gobierno corporativo en la empresa, y se expresa a través de los informes que se entregan al Comité de Auditoría. La efectividad del gobierno corporativo se evidencia en el tono que le imprima la alta dirección a su estilo de gestión, la forma como tolera y maneja el apetito de riesgo, la cultura del riesgo que evidencian los administradores en el ejercicio de sus funciones; todo esto incide en la forma como se gestiona el riesgo corporativo y el control interno y por eso la evaluación del gobierno corporativo, se hace en forma sistémica y no como un elemento independiente.

3.2 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Un elemento esencial para el éxito de cualquier empresa, es una administración eficaz y eficiente de sus recursos y operaciones, que permita alcanzar los objetivos; la auditoría interna como elemento de apoyo a la empresa cumple los objetivos, mediante las evaluaciones y revisiones de procedimientos y procesos por parte del auditor interno, quien debe tener un conocimiento de todos los procesos y operaciones de la organización.¹⁰²

La auditoría interna es un elemento de apoyo para el área corporativa de la empresa, revisando las políticas, procedimientos y prácticas para dar una seguridad razonable de que las mismas están operando de manera eficaz y son apropiadas a las necesidades de la organización. La auditoría interna, también puede, bajo servicios de consultoría, asistir a la gerencia en la implementación o

¹⁰¹ La Auditoría Interna y el Gobierno Corporativo.

http://www.grupobancolombia.com/webCorporativa/gobierno/buenGobierno/OCIE_auditoria.asp.

¹⁰² RUIZ DE YOUNG, Noria. Auditoría Interna como Herramienta para el Éxito. <http://www.auditool.org./index>. 2012.

mejoramiento de los procesos existentes, pero teniendo siempre en cuenta su independencia.¹⁰³

La auditoría interna asiste a la organización identificando y evaluando los riesgos más significativos, que puedan afectar negativamente a la empresa, y contribuye al mejoramiento de los controles para minimizar los riesgos. La auditoría interna evalúa los riesgos relacionados con las operaciones, al gobierno corporativo y a los sistemas de información, en cuanto a la integridad de la información financiera y operacional, a la efectividad y eficiencia de las operaciones, a la seguridad de los activos y al cumplimiento con las leyes y regulaciones.¹⁰⁴

3.3 EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El elemento cumplimiento permite al auditor interno asegurar a la alta gerencia y a la Junta Directiva, las directrices, plasmadas en los reglamentos y procedimientos, se están cumpliendo o no. Para que se cumpla con los objetivos estratégicos, es de suma importancia para las empresas saber que sus directrices, políticas y reglamentos se están cumpliendo.

La auditoría interna organizada y dirigida, es un elemento esencial para asegurar que la empresa tenga una estructura de autoridad y responsabilidad adecuada, que los riesgos están siendo administrados eficazmente, que su control sea adecuado, las operaciones sean eficaces, y las normas se están cumpliendo. Las organizaciones en busca del éxito en los negocios, consideran contratar auditores internos, como una inversión primaria, para el logro de sus objetivos.¹⁰⁵

3.4 EL TRABAJO EN EQUIPO

La implementación del trabajo en equipo en el área de auditoría interna, es un elemento que mejora el uso de las capacidades y experiencias, una evaluación más efectiva del control interno, investigación de casos especiales, la mejora de procedimientos, análisis e informes de mayor calidad y menores costos.

El interés y aptitud por la investigación, capacidad de análisis estadístico, conocimientos específicos (técnicos) en materia de auditoría interna, y en lo

¹⁰³ ¹⁰³ RUIZ DE YOUNG, Noria. Auditoría Interna como Herramienta para el Éxito. <http://www.auditool.org./index>. 2012.

¹⁰⁴ RUIZ DE YOUNG, Noria. Auditoría Interna como Herramienta para el Éxito, <http://www.auditool.org./index>. 2012.

¹⁰⁵ Ibíd.

concerniente al sector, comportamiento organizacional, capacidad de análisis, actitud proactiva y alto nivel ético.¹⁰⁶

El trabajo en equipo para auditoría interna debe estar conformado por personas con conocimientos específicos, en diversas materias, que se entrelazan para la consecución del objetivo o meta a alcanzar. Para llegar a la meta, es importante, que desde un principio se entienda, que el éxito o logro del trabajo en equipo, es del equipo en si no de uno o algunos de los integrantes. Es primordial en el trabajo en equipo, la unión y empatía entre los integrantes, ya que en más de una oportunidad, será necesario comprender a otro integrante y, así mismo apoyar las distintas ideas que vayan naciendo con el desarrollo de la tarea en cuestión.¹⁰⁷

La diversidad de temas, la variedad de objetivos en la tipología de las entidades, la necesidad de evaluarlas integralmente, requieren la conformación de equipos de auditoría con profesionales experimentados, idóneos y competentes, especialistas en temas de carácter técnico, financiero/contable, administrativo, jurídico y sistemas entre otros, que contribuyan en buscar la armonía de la auditoría de manera planificada a través de un grupo interdisciplinario calificado, especializado y organizado en procura de obtener resultados objetivos, coherentes, concisos y soportados.¹⁰⁸

Considerando el tamaño de la empresa, el alcance y los recursos presupuestados para la labor de auditoría, el equipo de trabajo debe estar conformado por los siguientes perfiles:

Contador Público: con experiencia en cuentas, metodología en papeles de trabajo y estilo de redacción de informes.

Economista: especialista en proyecciones, indicadores de gestión, finanzas públicas y privadas, mercado de inversiones financieras, análisis financiero, etc.

Ingeniero Industrial y/o Administrador: experiencia en flujogramas, organigramas, proceso, estructuras de personal, nómina, mapas de riesgos, etc.

Auditor de Sistemas: soporte y apoyo como conector en sistemas de información, pruebas automatizadas, etc.

¹⁰⁶ BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoría y de Revisoría Fiscal. Ecoe Ediciones. ISBN 9586484203.2006. p. 59.

¹⁰⁷ BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoría y de Revisoría Fiscal. Ecoe Ediciones. ISBN 9586484203.2006. p. 59.

¹⁰⁸ BONILLA MARTÍNEZ, marco Hernando. Trabajo en Equipo, Fortaleza de la Auditoría. <http://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/283-trabajo-en-equipo-fortaleza-de-la-auditoria>

Abogado: especialista en ciencias del derecho, revisión de la normativa de la empresa, en temas como contratación, asuntos laborales y legales, procesos judiciales, procesos administrativos, tutelas, etc.

Profesional de Acuerdo con la Misión de la Empresa: profesional de salud, agrónomo, ambientalista, ingenieros (civil, ambiental, sistemas), arquitecto, actuario, etc.

Es importante que el grupo este liderado por un profesional con amplia experiencia y conocimiento, el cual ejercerá una función de supervisión permanente sobre el proceso auditor y como hilo conductor de las acciones administrativas necesarias en comunicación e información, entre el equipo y la organización, resolviendo entre otras acciones, las siguientes: planeación del trabajo, revisión de los programas de auditoría, asignación de tareas, solicitud de información, revisión y supervisión de papeles de trabajo, participación en la discusión de avances e informes, participación en mesas de trabajo internas y con la organización, revisión de los borradores de informes preliminares y definitivo, comunicación del resultado final, y presentación del informe final.¹⁰⁹

Cabe resaltar que el líder es una persona que tiene la capacidad de conducir a otros, en un proceso, que permita alcanzar un determinado objetivo, meta o propósito. Es importante un líder que respalde y de confianza al equipo.

3.5 DESCUBRIMIENTO Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE

La auditoría interna asiste a la empresa detectando errores, irregularidades o fraude, y la mejor manera de enfrentar el fraude es previniéndolo; su detección posterior, muchas veces, involucra costos altos por las pérdidas materiales y del recurso humano. El auditor interno con su conocimiento de control, desempeña un papel importante en el proceso de prevenir el riesgo de fraude en la organización. Además, está siempre atento a los indicadores de fraude, los cuales pueden darse como resultado de la evaluación de los controles internos establecidos por la gerencia, o de las denuncias, tanto de empleados como de personas fuera de la entidad.¹¹⁰

El elemento esencial de la auditoría interna es la actividad independiente que posee, la objetividad de aseguramiento, la sugerencia concebida para agregar valor y mejorar las operaciones; la ayuda a cumplir sus objetivos, el aporte de un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los

¹⁰⁹ BONILLA MARTÍNEZ, marco Hernando. Trabajo en Equipo, Fortaleza de la Auditoría. <http://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/283-trabajo-en-equipo-fortaleza-de-la-auditoria>.

¹¹⁰ BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoría y de Revisoría Fiscal. Ecoe Ediciones. ISBN 9586484203.2006, p, 63.

procesos de gestión de riesgos, control y administración, el trabajo en equipo, y el descubrimiento y prevención del fraude.¹¹¹

Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios; para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio. El fraude es perpetrado por una persona que sabe él mismo podría resultar en algún beneficio no autorizado, tanto personalmente, para la organización o terceros, y que puede ser perpetrado por personas que están dentro o fuera de la organización. Algunos esquemas de fraude comunes incluyen¹¹²:

- Malversaciones de activos que involucra el robo de efectivo o activos (suministros, inventarios, equipos e información) de la empresa. En muchos casos el perpetrador intenta ocultar el robo, usualmente incorporando ajustes en los registros.
- El descremado (skimming en inglés) se produce cuando el efectivo de una empresa es robado antes de ser registrado en los libros y registros de la organización; por ejemplo, un empleado acepta el pago de un cliente, pero no registra la venta.
- El fraude por reembolso de gastos, se produce cuando a un empleado se le paga por gastos ficticios o inflados. Por ejemplo, un empleado presenta un informe de gastos fraudulentos y reclama reembolso por viajes personales, alimentos inexistentes, kilometraje, extra, etc.
- El fraude por rol de pagos, cuando quien lo comete hace que la organización emita un pago luego de presentar reclamos falsos por compensación. Por ejemplo, un empleado reclama trabajo durante horas extras en las que no ha trabajado, un empleado añade empleados fantasmas al rol y recibe el respectivo cheque de pago.
- El fraude de estados financieros, involucra la inclusión de información falsa en los estados financieros, por lo general sobreestimados los activos o ingresos o subestimando pasivos y gastos. El fraude de estados financieros es perpetrado por gerentes de una organización, que buscan afianzar la imagen económica de la misma. Miembros de la gerencia podrían beneficiarse directamente del fraude al vender acciones, recibir bonos de desempeño, o al utilizar el reporte falso para ocultar otro fraude.
- El fraude de desembolso, se produce cuando una persona en la organización emita un pago de bienes o servicios ficticios, facturas infladas o facturas por compras personales. Por ejemplo, un empleado crea una empresa cascarón (de fachada, Shell Company, en inglés), y luego factura al empleador por servicios inexistentes. Otros ejemplos incluyen, reclamos de salud fraudulentos

¹¹¹ BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoría y de Revisoría Fiscal. Ecoe Ediciones. ISBN 9586484203.2006, p, 64.

¹¹² FRETT, Nahum. Tipos de Fraudes. <http://auditoool.org/blog/fraude/2981-14-tipos-de-fraudes>.

9586484203.2006, p, 63facturación completa), reclamos por seguro de desempleo por parte de la gente que está trabajando, pensión, o reclamos al seguro social, correspondientes a personas que han muerto.

- La presentación de información falsa involucra información adulterada usualmente para quienes están fuera de la organización. Estos fraudes involucran estados financieros fraudulentos, aunque también puede ocurrir que se falsifique la información utilizada como medición de desempeño.
- Corrupción es el mal uso del poder confiado, para lucro personal. La corrupción incluye soborno y demás usos impropios del poder. La corrupción constituye con frecuencia un fraude fuera de libros, significando esto que existe escasa evidencia disponible en los estados financieros, para probar que el delito ha sido cometido. Empleados corruptos no tienen que cambiar fraudulentamente los estados financieros para encubrir delitos, simplemente reciben pagos en efectivo bajo la mesa. En la mayoría de los casos, estos delitos son descubiertos a través de indicios o quejas provenientes de terceros, con frecuencia a través de una línea de denuncias de fraude (fraud hotline, en inglés). La corrupción frecuentemente involucra la función de compras. Cualquier empleado autorizado a gastar el dinero de la organización, es un posible candidato a estar involucrado en actos de corrupción.
- El soborno es el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor para influir en el resultado. Los sobornos pueden ser ofrecidos a empleados clave o gerentes tales como agentes de compras, quienes cuentan con discreción para adjudicar compras a vendedores; en el caso típico, un agente de compras acepta beneficios para favorecer a un vendedor externo en la compra de bienes o servicios. La otra cara de ofrecer o recibir cualquier cosa de valor que se exige como condición para la adjudicación de negocios es denominada extorsión económica. Otro ejemplo constituye un funcionario de préstamos corrupto quien demanda prebendas a cambio de que se apruebe un préstamo. Quienes pagan los sobornos tienden a ser vendedores que trabajan, bajo comisión o intermediación para vendedores externos.
- Un conflicto de interés se da cuando un empleado, gerente o ejecutivo de una organización tiene un interés personal y económico no divulgado dentro de una transacción que perjudica a la organización o a los intereses de sus accionistas.
- Una desviación es el acto de desviar una transacción potencialmente rentable, que normalmente generará utilidades para la organización, hacia un empleado o hacia una tercera parte externa.
- El uso no autorizado o ilegal o el robo de información confidencial y de propiedad de la organización, para beneficiar equivocadamente a alguien.
- Actividad entre partes relacionadas constituyen una situación en donde una de las partes recibe de la otra relacionada algún beneficio que no se obtendría en una transacción de negocios normal y justa.

- La evasión de impuestos constituye un reporte internacional de información falsa en una declaración de impuestos con el fin de disminuir los impuestos que se adeudan.¹¹³

En suma, cabe anotar que el fraude comprende irregularidades y actos ilegales, caracterizados por la intención de engañar o proporcionar falsa información. El Marco Internacional para la Práctica Profesional (IPPF en inglés) del Instituto de Auditores Internos (Institute Of International Auditors-IIA), definen fraude, cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación, o violación de confianza, y que estos actos no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física.

La auditoría interna lleva a cabo trabajos realizados en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente, el cumplimiento de normas internacionales para el ejercicio profesional de auditoría interna, es esencial, en el ejercicio de las responsabilidades del auditor interno.¹¹⁴

Especificados los elementos que conforman el sistema de auditoría interna como control, para las organizaciones, se procede en el próximo capítulo, a plantear el Departamento de Auditoría Interna como control, en las empresas del sector industrial del departamento del Cauca.

¹¹³FRETT, Nahum. Tipos de Fraudes. <http://auditoool.org/blog/fraude/2981-14-tipos-de-fraudes>

¹¹⁴BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoría y de Revisoría Fiscal. Ecoe Ediciones. ISBN 9586484203.2006, p, 64.

4 PROPUESTA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA COMO CONTROL, PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR INDUSTRIAL, DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

A la dirección de las empresas industriales del departamento del Cauca, le corresponde dar soporte al trabajo del auditor interno con la intención de alcanzar la contribución de los auditados, y para que éste consiga llevar a cabo su trabajo sin obstrucciones.

El Organigrama de las compañías debe estar planteado de tal condición, que el departamento de auditoría interna, mediante su director dependa de una persona o departamento a nivel directivo, con la suficiente autoridad como para originar la autonomía de la auditoría y afirmar un desarrollo y transcendencia de la misma, en las actividades de la empresa. A la dirección corresponde asumir una adecuada valoración de informes emitidos por la auditoría interna las recomendaciones efectuadas.¹¹⁵

La ubicación del departamento de auditoría interna como dependiente de un alto nivel jerárquico de la organización, es contemplada en la normativa internacional; el depender de la dirección superior favorece la independencia de criterio ante todas las partes interesadas, asegura un amplio alcance de la auditoría y posibilita la consideración adecuada de los informes y recomendaciones.¹¹⁶

La dependencia del departamento de auditoría interna de un alto nivel jerárquico también es válida cuando la auditoría interna se lleva a cabo a través de la tercerización del servicio, es decir, que la organización no tiene su propio departamento de auditoría interna, sino que contrata servicios profesionales externos; pero en este caso se propone el Departamento de Auditoría Interna, para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca.¹¹⁷

Se realiza a continuación el diseño del Departamento de Auditoría Interna, para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca.

¹¹⁵ Auditoría Interna. Desarrollo de Normas. Seminario de Integración y Aplicación. Departamento de Contabilidad. Buenos Aires: Facultad de Ciencias Económicas. Universidad de Buenos Aires. 2001.

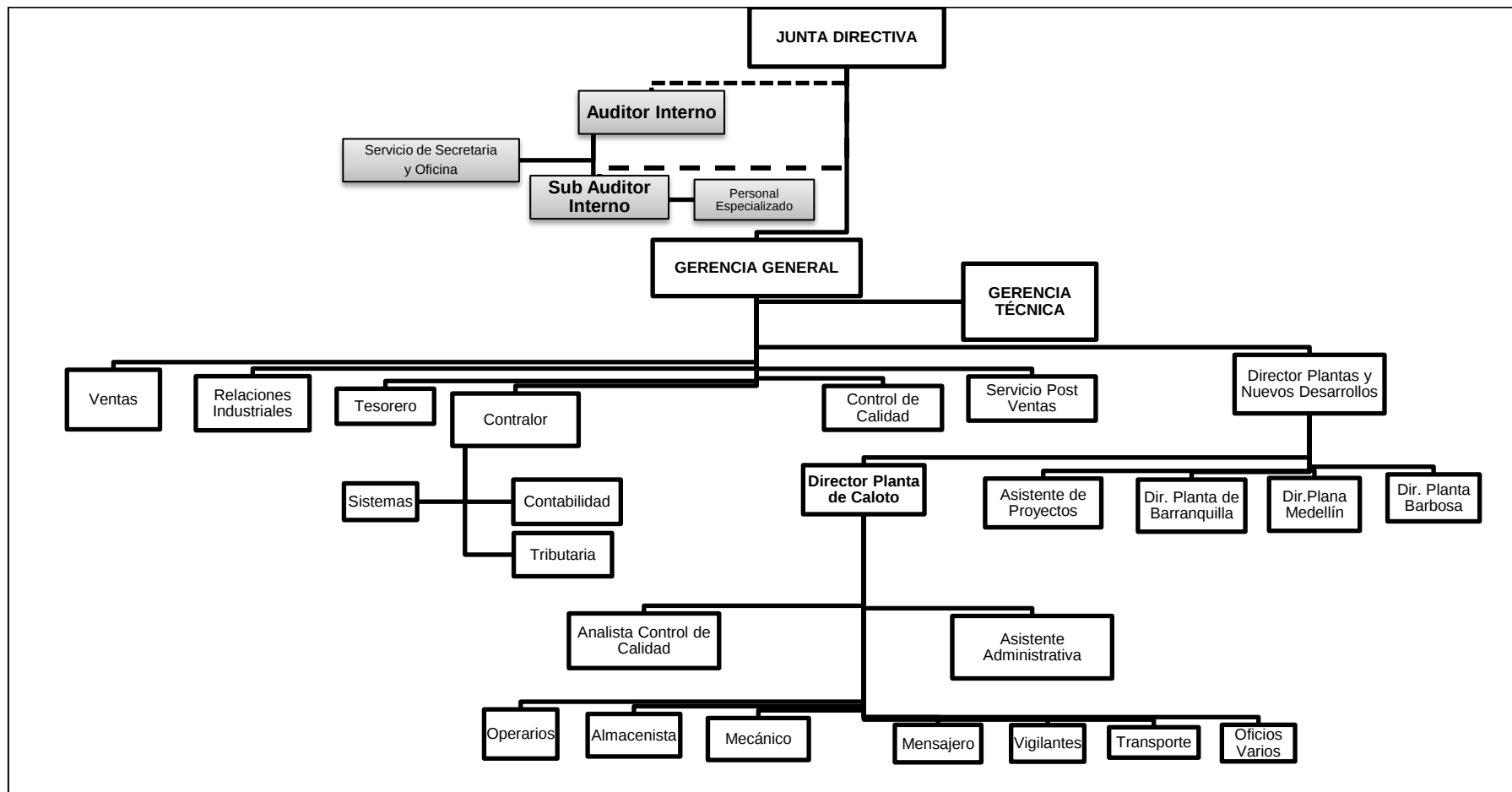
¹¹⁶ Statement of Responsibilities of Internal Auditing. Emitido por el Instituto Internacional de Auditores.

¹¹⁷ Ibídem.

4.1 DISEÑO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN EL ORGANIGRAMA DE UNA EMPRESA DEL SECTOR INDUSTRIAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

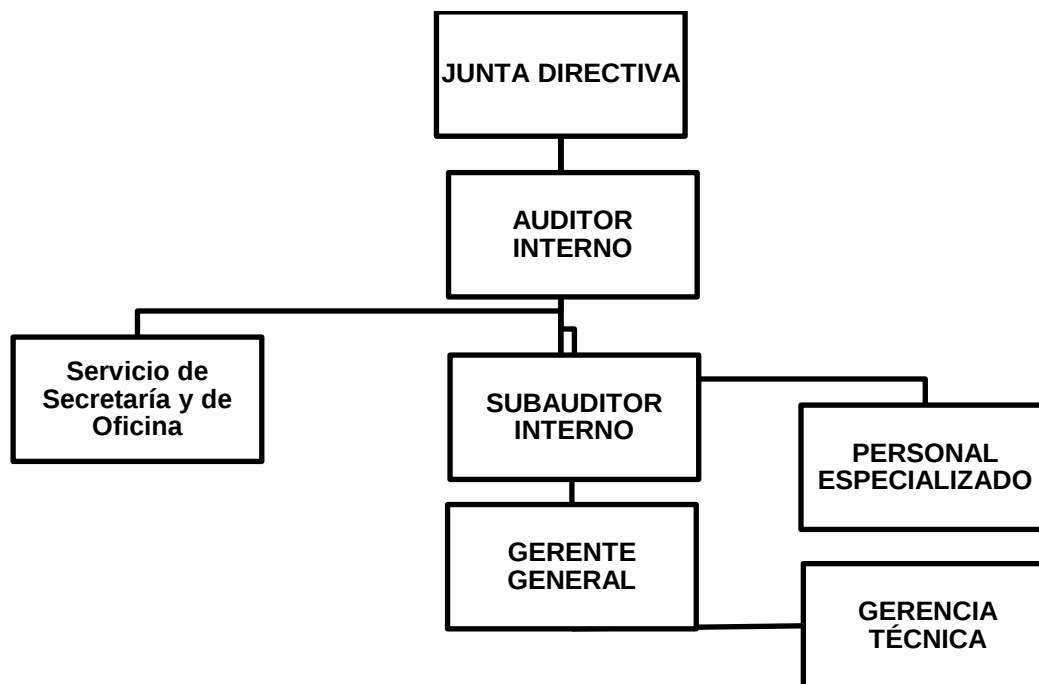
Las empresas del sector industrial en el departamento del Cauca, en su estructura organizacional deben tener diseñado el departamento de Auditoría Interna, Figura 2.

Figura 2. Diseño del Departamento de Auditoría Interna Propuesto para las Empresas del Sector Industrial del Departamento del Cauca.



Fuente: Diseño Propio, con fundamento en BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoría y de Revisoría Fiscal. Ecoe Ediciones. ISBN 9586484203.2006.

Figura 3. Departamento de Auditoría interna Propuesto, para las Empresas del Sector industrial del Departamento del Cauca.



Diseño Propio, con fundamento en BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoría y de Revisoría Fiscal. Ecoe Ediciones. ISBN 9586484203.2006.

4.1.1 Ubicación del Departamento de Auditoría Interna

Como puede observarse la estructura del Departamento de Auditoría Interna jugará un papel importante de reconocimiento y responsabilidad, pues en el diseño de éste departamento se le ha dado a la auditoría interna un reconocimiento al elevar el auditor a un rango responsable e independiente en la escala jerárquica de las divisiones de funciones, para asegurar un amplio margen de cobertura y asegurar acciones efectivas y recomendaciones de auditorías seguras.¹¹⁸

Si el departamento de auditoría interna se hubiere ubicado en el tercer o cuarto nivel, ya no tendría la ascendencia suficiente para auditar, ser aceptado y respetado. A mayor nivel jerárquico, mayor peso tiene en la empresa y mayor respeto y autoridad encontrará sobre los hallazgos u observaciones y aceptación a las recomendaciones o sugerencias. El departamento de auditoría interna, puede

¹¹⁸ WHITTINGTON, O., Ray; PANY, Kurt. Auditoría un Enfoque Integral. Editorial Mac Graw Hill, Interamericana de Colombia. 2000.

reportar a diferentes niveles, pero siempre será dependiendo de la empresa, su tamaño y necesidades.

Por ello, el Departamento de Auditoría Interna se ha ubicado en el segundo nivel después de Junta Directiva, algo que le permita asegurar un amplio margen de cobertura hacia todos los departamentos de la empresa. En la posición en que se ha ubicado el Departamento de Auditoría Interna, para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, jugará un papel relevante debido a la creciente complejidad de los métodos contables, administrativos y de operación, el cambio acelerado en las disposiciones legales que regirán a la auditoría en la empresa, y a los acontecimientos políticos y sociales, que repercuten en la economía de las organizaciones.

El cuadro de responsabilidades del departamento de auditoría interna, serán autoridad, estándares, alcance, el acceso a registros, y la independencia¹¹⁹:

Autoridad: por recomendación del Presidente de la Junta Directiva y con la aprobación del Comité de Auditoría de la administración, se desarrolla el cuadro de responsabilidades.

Estándares: se espera que el departamento de auditoría interna, mantenga altos estándares profesionales de conformidad con los estándares emitidos por los diferentes órganos de control.

Alcance: el departamento de auditoría interna debe examinar y evaluar la adecuación y la eficiencia de control interno de la organización. Incluye la revisión de las políticas, procedimientos y ordenamientos legales, la salvaguarda de activos, el económico y eficiente uso de recursos y el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Acceso a Registros: El departamento de auditoría interna, tendrá acceso a todos los registros, propiedades y personal de la organización matriz y de todos sus afiliados.

Independencia: por estructura organizacional, relaciones y asignaciones, se requiere que el auditor interno, mantenga la objetividad con respecto a otras áreas sujetas a su revisión. El presupuesto, plan anual y estructura organizacional, deben revisarse por el Comité de Auditoría.

Los reportes de auditoría interna se hacen al Consejo de la Junta Directiva, a la Dirección General, al Departamento de Finanzas, y al Departamento de Talento Humano.

¹¹⁹WHITTINGTON, O., Ray; PANY, Kurt. Auditoría un Enfoque Integral. Editorial Mac Graw Hill, Interamericana de Colombia. 2000.

El reporte al Consejo de la Junta Directiva: la función de auditoría debe ser planeada y dentro de esa planeación e intervención se tienen asuntos emergentes que tal vez no fueron incorporados de manera específica, dentro del programa de auditoría. La Junta Directiva por su experiencia, capacidad y libertad, decide una intervención sin necesidad de que se autorice y al esperar desaproveche la oportunidad en la toma de decisiones.¹²⁰

El reporte a la Dirección General: este puede y debe ser el enfoque por excelencia de ubicación en la organización del departamento de auditoría interna en la empresa. El principal responsable en y por una empresa u organización, es el Director General o Gerente General, tendrá que responder por ésta ante la Junta Directiva y/o los accionistas y el Estado. El Jefe de Auditoría interna proveerá al Gerente General de un aspecto esencial, la información

El reporte a la Dirección de Finanzas: al Director de Finanzas le da facultades para administrar el capital, obviamente dentro de políticas, criterios y lineamiento acordes a los fines que persigue la propia empresa. A ese poder que proporciona el administrar dinero, se le añade el poder que da el control con información delicada y altamente relevante e importante que suministra la auditoría interna. El grupo de auditoría interna, no debe depender del director de finanzas, pues éste ya tiene sus funciones “administrar los recursos financieros de la empresa”.

4.1.2 Cargos, Funciones y Reporte

La descripción de los cargos, las funciones y a quién tiene que reportar cada cargo, se hace a continuación.

Director de Auditoría Interna: dirigir a sus subordinados en el desempeño de sus funciones de auditoría interna, que incluye la planeación, coordinación y dirección de sus actividades.

Subdirector de Auditoría: asistir al director de auditoría interna en el cumplimiento de sus obligaciones, cubrir sus ausencias sobre base rotaria entre los gerentes de auditoría.

Personal Especializado en Auditoría Interna: planear y conducir auditorías a las unidades administrativas y actividades de la organización y actuar como líder frente al grupo de auditores. Supervisar el cumplimiento de dos o más auditorías en que concurra.

Secretaria y Oficina: asistir al Director y Subdirector de Auditoría Interna, en la planeación del trabajo y en el desarrollo del enfoque aplicado a la auditoría.

¹²⁰WHITTINGTON, O., Ray; PANY, Kurt. Auditoría un Enfoque Integral. Editorial Mac Graw Hill, Interamericana de Colombia. 2000.

Los miembros a quien sirve la auditoría interna incluye a los miembros del Consejo de la Junta Directiva, a la Dirección General y a la Gerencia Técnica; el Director de Auditoría Interna, tiene la responsabilidad de proporcionarles información acerca de lo adecuado y eficiente qué es apropiado a la empresa, su sistema de control interno y la calidad de ejecución.¹²¹

El Departamento de Auditoría Interna en las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, forma parte integrante de la organización y funcionará bajo las políticas establecidas por el Consejo de la Junta Directiva y por la Dirección General. El propósito de autoridad y responsabilidad, aprobado por el Consejo de la Junta Directiva y la Dirección General, debe estar acorde con los estándares, para la práctica profesional de la auditoría interna establecidos.

El Departamento de Auditoría Interna puede estar dentro de los primeros niveles de la organización, como posición jerárquica que permita asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría que le son asignadas, hacia los mismos niveles colaterales donde se ubique y hacia los inferiores; es por demás entendible que si se ubica al departamento de auditoría interna a un tercer, cuarto, o un nivel más bajo, no tendrá la ascendencia suficiente para auditar, ser aceptado y respetado por los niveles superiores.

Una vez propuesto el Departamento de Auditoría Interna, en el Organigrama, se procede a exponer la organización y funcionamiento operativo de los elementos, que componen el departamento de auditoría interna propuesto, para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca.

¹²¹WHITTINGTON, O., Ray; PANY, Kurt. Auditoría un Enfoque Integral. Editorial Mac Graw Hill, Interamericana de Colombia. 2000.

5 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS ELEMENTOS QUE COMPONEN EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA PROPUESTO, PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR INDUSTRIAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

El Departamento de Auditoría Interna, es la dependencia encargada de supervisar el manejo de fondos y valores, procedimientos y operaciones contables de la empresa, así como de llevar a cabo, en colaboración con la Junta Directiva y la Gerencia General, la revisión del cumplimiento de los procedimientos administrativos.¹²²

También puede concebirse como una actividad independiente y objetivo de aseguramiento y consulta, admitida para agregar valor y proponer mejoras a los procesos de la empresa. Para lo cual evalúa mediante un enfoque sistemático la eficiencia y eficacia de las operaciones, la gestión, los riesgos y el control interno, ayudando al cumplimiento de los objetivos de la empresa. La organización y funcionamiento operativo de los elementos que componen el Departamento de Auditoría Interna propuesto para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, se explica a continuación.

5.1 MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

La misión del Departamento de Auditoría Interna para la empresas del sector industrial del departamento del Cauca, es asegurar que las diversas actividades que realiza la empresa, que impliquen manejo de fondos y valores, se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos, mediante la orientación de las auditorías al servicio de las dependencias revisadas, logrando con ello la búsqueda de oportunidades, para que sus actividades incidan de una manera más eficiente en el desempeño de sus tareas de producción, así como las de comercialización.

También verificar y evaluar los procedimientos y operaciones establecidos en las dependencias, comprobando que las áreas revisadas mantengan controles efectivos que permitan a la Junta Directa y a la Gerencia General, asegurar y salvaguardar el patrimonio de la empresa, la calidad de la información financiera y el apego a la legislación vigente, así como a las políticas y procedimientos de la empresa, relacionando los resultados obtenidos con el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de las dependencias.

¹²² BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoría y de Revisoría Fiscal. Ecoe Ediciones. ISBN 9586484203.2006.

La misión de auditoría consiste en participar activamente en organizaciones que busquen la difusión de las mejores prácticas administrativas, la mejora en la información financiera y su transparencia, hacia los accionistas de la empresa.

5.2 VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

La visión de auditoría interna para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, es lograr el desarrollo de sus revisiones de forma integral, obteniendo y fomentando, la cultura de la transparencia de la información a quien así la solicite, además de supervisar el constante mejoramiento de los procedimientos en las diversas dependencias, mediante la buena aplicación de las observaciones efectuadas por los auditores del departamento diseñado.¹²³

Ser una unidad de trabajo reconocido por la excelencia en el desempeño de sus funciones, como, la buena práctica de auditorías, el informe claro y conciso, detallando las observaciones realizadas, para después llevar el seguimiento adecuado, con el fin de confirmar la mejora continua de los procedimientos y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia auditada.

Ser reconocida la empresa por la labor de los auditores, a través de su amplia capacidad y motivación, desarrollando así sus funciones de analista y asesor confiable, en el cual se apoyan las dependencias y que además cuenta con un marco normativo, que favorece el cumplimiento de compromisos.

5.3 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

El Departamento de Auditoría Interna para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, tendrá como objetivos primordiales:

- La evaluación del nivel de desempeño de los recursos de la empresa,
- El examen de métodos y procedimientos utilizados en el control y operaciones en las diversas áreas, observando el grado de confiabilidad y eficacia,
- Conocer el entorno o medio ambiente; y
- Establecer planes institucionales adecuados a la proyección de la empresa.

¹²³ BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoría y de Revisoría Fiscal. Ecoe Ediciones. ISBN 9586484203.2006.

5.4 TAREAS A EJECUTAR EN EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Las tareas a ejecutar en el Departamento de Auditoría Interna propuesto para las empresas del sector industrial del Cauca, pueden ser las siguientes¹²⁴:

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
- Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la empresa, se cumplan por los responsables de su ejecución.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la empresa, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la organización.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la empresa y recomendar los ajustes necesarios.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Fomentar en toda la empresa la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- En ningún caso, podrá la auditoría interna, participar en los procedimientos administrativos de la empresa, a través de autorizaciones o refrendaciones.

5.4.1 Denominación: Auditor Interno

Objetivo. Asesorar a la Gerencia General en la continuidad del proceso administrativo, auditando los procesos, planes y programas de la empresa, verificando que se estén desarrollando de acuerdo con las políticas y normas establecidas, dando a conocer los resultados y proponiendo mejoras que tiendan al cumplimiento de las metas y objetivos previamente establecidos.

¹²⁴Fondos de Garantías de Instituciones Financieras. FOGAFIN. <https://www.fogafin.gov.co/pdf>.

Responsabilidades del Cargo:¹²⁵

- Elaborar y formalizar la planeación anual de auditoría con el propósito de dar cubrimiento a todos los procesos de la empresa; evaluar el sistema de control interno para determinar su razonabilidad, emitiendo el informe ejecutivo anual.
- Preparar y coordinar los Comités de Auditoría y de coordinación de control con el propósito de fijar pautas sobre el mejoramiento de los procesos.
- Evaluar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con la Junta Directiva y la Gerencia General, el plan de desarrollo administrativo y el plan de mejoramiento de riesgos, con el propósito de emitir los informes de avances a la Junta Directiva y la Gerencia General.
- Supervisar el trabajo desarrollado por los especialistas en auditoría interna, para verificar que se estén cumpliendo las actividades programadas.
- Monitorear las medidas de austeridad y eficiencia a los gastos en la empresa, con el fin de determinar su razonabilidad emitiendo los informes respectivos.
- Participar en los Comités Externos, con el fin de representar a la empresa en temas de auditoría y control interno.
- Emitir informes internos de las auditorías realizadas, con el propósito de proponer mejoras en los procesos.
- Implementar la auditoría interna de manera integral para que cubra todos los procesos de la empresa.
- Monitorear las operaciones realizadas por la empresa con el propósito de verificar que se cumplan las medidas, para la prevención de lavado de activos, emitiendo el reporte respectivo.
- Las demás que le asigne la Junta Directiva y el Director General de la Empresa, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

5.4.2 Denominación Especialista en Auditoría Interna

Objetivo. Diseñar y ejecutar la planeación de auditoría de los procesos a cargo verificando que se realicen bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía, y se cumplan con los objetivos, políticas, directrices, normas, controles, funciones y procedimientos, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo del sistema de control interno, a través de las sugerencias emitidas por la auditoría como resultado de los trabajos realizados.

Responsabilidades del Cargo:¹²⁶

- Ejecutar la planeación de auditoría para cada uno de los procesos asignados, de acuerdo con los criterios establecidos por el auditor interno, con el propósito de evaluar el adecuado cumplimiento del control interno y de emitir recomendaciones de mejoramiento.

¹²⁵Fondos de Garantías de Instituciones Financieras. FOGAFIN <https://www.fogafin.gov.co/pdf>.

¹²⁶Fondos de Garantías de Instituciones Financieras. FOGAFIN. <https://www.fogafin.gov.co/pdf>.

- Realizar seguimiento a los correctivos adoptados por las áreas, con el fin de verificar que las acciones implementadas regularicen los hallazgos identificados.
- Efectuar seguimiento a las metas y compromisos establecidos en las áreas asignadas, en lo referente a planeación estratégica de la empresa, planes de mejoramiento suscritos con la Junta Directiva y Gerencia General, y plan de manejo de riesgos, para monitorear que los compromisos adquiridos se hayan regularizado.
- Verificar que los informes emitidos por las áreas asignadas, a las diferentes sucursales, se realicen y envíen oportunamente y bajo los parámetros establecidos, con el fin de dar estricto cumplimiento a los requerimientos legales de las sucursales.
- Participar en los equipos de trabajo para implementación de proyectos que se desarrollen en las áreas asignadas, con el fin de efectuar control y monitoreo a la gestión y el cumplimiento de los objetivos planeados.
- Efectuar seguimiento a los principales procesos de contratación suscritos con terceros, de las áreas asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de lo requerido y lo ejecutado.
- Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva y Gerencia General, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.4.3 Denominación Sub Auditor Interno

Las responsabilidades del Cargo de Sub Auditor Interno, son las siguientes:

- Elaborar informes jurídicos sobre asuntos o aspectos concernientes a la ejecución y acciones de control.
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos, emitiendo opinión legal no vinculante.
- Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de su profesión.
- Colaborar con el Director de Auditoría Interna.
- Otras funciones que le asigne el Director de Auditoría Interna y la Gerencia General.¹²⁷

5.4.4 Denominación Servicio de Secretaría y Oficina de Auditoría Interna

Las responsabilidades del Cargo de Secretaría y Oficina de Auditoría Interna, son las siguientes:

- Organizar y mantener actualizado el archivo permanente del departamento de auditoría interna, de conformidad con las disposiciones emitidas por auditoría interna.

¹²⁷Fondos de Garantías de Instituciones Financieras. FOGAFIN. <https://www.fogafin.gov.co/pdf>.

- Registrar cronológicamente la documentación emitida por las diversas áreas administrativas, así como la correspondencia externa.
- Digitalizar las actividades de control que por disposición legal, no requieren ser registradas en el sistema de auditoría interna.
- Realizar el registro de información de los papeles de trabajo de las auditorías y del examen específico.
- Efectuar la digitación de los informes de auditoría y de los exámenes específicos.
- Efectuar el registro de los informes de auditoría y de los exámenes específicos en el sistema de auditoría interna, previa coordinación con el responsable del manejo del referido sistema.

La auditoría interna se diseñará en las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, para evaluar las fortalezas y debilidades del sistema de gestión, detectar las oportunidades para la mejora continua, la verificación de la capacidad de los procesos, para alcanzar los resultados planificados, e identificar los problemas, para corregirlos y prevenirlos.

El departamento de auditoría interna debe estar conformado por auditores con un perfil de independencia, objetividad, confidencialidad, iniciativa, responsabilidad, integridad, superación personal, transparencia, sinceridad, y liderazgo.

Independencia, ejercer la gestión en forma independiente y autónoma.

Objetividad, emitir juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de criterios subjetivos o de terceros.

Confidencialidad, referente a respetar el valor y la propiedad de la información que reciben, no divulgándola, sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

Iniciativa, proponer acciones preventivas y correctivas, que sean necesarias para colaborar con la dirección general.

Responsabilidad, es responsable de las acciones u omisiones relativas al ejercicio de su función.

Integridad, apreciar el trabajo como un medio eficaz para realizar valores.

Superación personal, promover la autoestima reconociendo su valor como ser humano y procurando la superación personal y profesional.

Transparencia, actuar en forma abierta y clara, permitiendo el control y el rendimiento de cuentas.

Sinceridad, debe prevalecer el criterio honesto y sincero.

Liderazgo, actitud esperada en la gestión de auditoría.

El Departamento de auditoría Interna forma parte de la empresa y funciona bajo las políticas establecidas por la Dirección y el Consejo Directivo; el propósito de autoridad y responsabilidad, aprobado por el Consejo de Administración, debe estar acorde con los estándares establecidos, para la práctica profesional de la auditoría interna.

5.5 PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA CONTABLE

El programa de auditoría interna al sistema contable en las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, debe contener aspectos, como los siguientes:¹²⁸

5.5.1 Aspectos Generales de Organización

Los aspectos generales de organización comprende la estructura del área de contabilidad; plantilla de cargos aprobados y cubiertos; grado de descentralización de la contabilidad, detallar en caso de contar con centros contables independientes, los que operan en cuentas bancarias y el tipo de moneda; comprobantes de operaciones, submayores, registros e informaciones que elabora cada centro contable independiente.

Periodicidad y fecha de entrega de los comprobantes e informaciones elaboradas por los centros contables independientes.

5.5.2 Investigación Preliminar

Debe procederse a comprobar los siguientes aspectos:

Poseer los procedimientos escritos de las normativas fundamentales relativas a la contabilidad (Plan de Cuentas a aplicar, contenidos de cuentas y análisis específicos, procedimientos contables específicos, etc.), el asesoramiento que recibe la empresa de su organismo u órganos superior; tener las Normas Generales de Contabilidad debidamente actualizadas; estar definidas por escrito las funciones de cada puesto de trabajo en el área de contabilidad.

Tener los análisis de los últimos estados financieros, que haya elaborado la empresa, para conocer su situación contable y financiera en ese momento; analizar el expediente único de auditoría, esto sirve para decidir la extensión y

¹²⁸ BLANCO LUNA, Yanel. Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Colombia: Editora Roesga. 1998.

profundidad (alcance) de los aspectos a comprobar; y conocer el grado de automatización de los diferentes subsistemas.

5.5.3 Aspectos Contables de Control

Los aspectos contables de control, deben enfocarse en cuentas como Efectivo en Banco, Cuentas y Documentos por Cobrar, Inventarios, Activos Fijos, Cuentas por Pagar, Nómina, Patrimonio, Estados Financieros, Informe sobre los Costos, Otros Activos, Otros Pasivos, y las Cuentas Nominales.

Efectivo en Banco: se entiende por efectivo la moneda de curso legal, es decir emitida por el Estado y de obligatoria aceptación dentro del territorio nacional, así como los depósitos a la vista destinados al pago de operaciones y obligaciones de la empresa. Se caracteriza por tener disponibilidad inmediata y ninguna limitación para su utilización.¹²⁹ Para su comprobación o verificación debe analizarse lo siguiente¹³⁰:

- El cajero tiene en su poder el documento emitido por la dirección de la empresa que contenga la relación con los nombres, cargos y firmas de las personas autorizadas, para aprobar las operaciones de caja y los documentos que originan los movimientos en las cuentas bancarias.
- El responsable de cada fondo ha firmado el Acta de Responsabilidad Material por la custodia de estos recursos.
- La tenencia, manipulación y responsabilidad de efectivo recae en una sola persona y se realiza por persona distinta a la que efectúa la aprobación y contabilización de las operaciones de estos recursos.
- Existen las medidas de seguridad para la custodia y manejo del efectivo y una copia de la combinación de la caja, se conserva en poder del gerente de la empresa.
- El depositario tiene bajo su poder indebidamente efectivo o valores ajenos a la entidad.
- Existen evidencias de que se han realizado arqueos de todo el efectivo depositado en caja, al menos una vez al mes y cuando se producen sustituciones o ausencias temporales del cajero, por personal ajeno a éste.
- Los pagos del fondo para pagos menores, que realiza el cajero, son autorizados previamente por los funcionarios facultados, cuentan con sus justificantes, aparecen firmados por el receptor y están acordes con las disposiciones vigentes para los pagos de efectivo.

¹²⁹ MEDINA, José Ángel. Contabilidad Intermedia. <http://es.scribd.com/doc/181004117/Efectivo-Caja-y-Banco>

¹³⁰ BLANCO LUNA, Yanel. Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Colombia: Editora Roesga. 1998.

- Se reembolsa los fondos fijos al menos al final de cada mes y éstos están aprobados por la persona facultada: el último día hábil de cada mes el cajero informa los valores pagados y anticipos de gastos de viaje liquidados y pendientes de reembolsar y los anticipos pendientes de liquidar siendo registradas estas operaciones.
- Se cancelan los justificantes reembolsados con la palabra “Pagado”, una vez que se reciba y revise el modelo de reembolso, por persona ajena al cajero.
- Se liquidan los anticipos de viáticos, dentro de los tres días hábiles siguientes al retorno del viaje.
- El control de los anticipos a justificar se encuentra actualizado y se cumplen por el empleado que opera las medidas de control de estas operaciones en cuanto a, montante de viáticos autorizados, firmas autorizadas, liquidaciones en tiempo y no entrega de anticipos a trabajadores con liquidaciones pendientes.
- Los anticipos de gastos de viaje pendientes de liquidación en poder del cajero, se corresponde con los del registro de anticipos a justificar y se cumple con los establecidos para la confección de este modelo.
- Existe control de los cheques en blanco, los emitidos, los cargados por el banco, los caducados y los cancelados.
- Al menos una persona de las que firman los cheques, revisa los documentos que dan origen a la operación en el momento de firmarlos.
- Los recibos de ingresos se encuentran pre numerados: de imprenta, mediante foliadores o manualmente, previo a su entrega al cajero y sus numeraciones son controladas por el área contable.
- Los cobros en efectivo (ingresos) no se utilizan para efectuar pagos menores u otros pagos.
- Se verifica la corrección de los ingresos por persona ajena al cajero, mediante la revisión y suma de los documentos justificante de éstos.
- Se deposita el total de los cobros en efectivo, a más tardar al siguiente día hábil bancario al de su recepción o en el periodo autorizado por el banco.
- Se reintegran al banco los salarios indebidos y los no reclamados dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de pago de las nóminas.
- Se controlan por el área contable las existencias y distribución de los bonos para combustible.
- Las cuentas bancarias son conciliadas y los estados de cuentas bancarias se mantienen bajo la custodia de un funcionario ajeno a los que firman los cheques y autorizan los pagos: operaciones corrientes e inversiones.
- Se operan y contabilizan correctamente y se encuentran actualizados los registros control de recursos presupuestarios en las áreas presupuestadas.
- En las cuentas de divisas centralizadas operadas por los órganos u organismos estatales, los movimientos efectuados se encuentran soportados por los documentos, que respaldan las operaciones efectuadas y se controlan correctamente.

- El muestreo de los movimientos efectuados en las cuentas antes mencionadas se corresponden con los conceptos aprobados a éstas por la junta directiva, el gerente general y el gerente del área financiera.
- Los soportes operacionales en divisas y los cheques recibidos en estas monedas se operan y contabilizan correctamente, recibándose o entregándose el contravalor en moneda nacional correspondiente.
- Están habilitados los registros, cuentas y subcuentas relacionadas con el control de los medios monetarios y se operan correctamente, de acuerdo con sus contenidos económicos.
- Los movimientos en los registros contables de éstas operaciones se efectúan en base a los modelos primarios establecidos.
- Las anotaciones en los registros de cobros y pagos de efectivo son realizadas diariamente.
- El registro contable en las cuentas de orden de las áreas presupuestadas, se realiza de acuerdo a lo establecido en las Normas Generales de Contabilidad Generalmente Aceptadas.
- De haberse detectado faltantes y/o sobrantes de estos recursos, se confeccionaron los expedientes y fueron registrados en las cuentas correspondientes: se encuentran dentro de los términos establecidos para su análisis y los cancelados han sido aprobados por los funcionarios competentes.
- Las personas que autorizan los pagos y firman los cheques no realizan la contabilización de estas operaciones.
- El cajero no custodia los cheques en blanco.
- En las áreas presupuestadas se compatibilizan mensualmente compromisos y pagos por salarios, otros gastos e inversiones, entre la contabilidad patrimonial y la presupuestaria.

Cuentas por Cobrar: representan los activos adquiridos por la empresa a través de letras, pagarés u otros documentos por cobrar, provenientes de las operaciones comerciales de ventas de bienes o servicios y también no provenientes de ventas de bienes o servicios. La empresa debe registrar de una manera adecuada todos los movimientos referidos o estos documentos, ya que constituyen parte de su activo, y sobre todo debe controlar que éstos no pierdan su formalidad para convertirse en dinero.

De ahí la importancia de controlar y de auditar las cuentas por cobrar, el auditor interno establece los objetivos y procedimientos, para realizar el examen previsto en la planeación de auditoría a estas cuentas.¹³¹ Para auditar las cuentas por cobrar el auditor interno debe comprobar y/o verificar lo siguiente¹³²:

¹³¹ Programa de Auditoría de Cuentas por Cobrar. <http://es.scribd.com/doc/20615736/PROGRAMA-DE-AUDITORIA-DE-CUENTAS-POR-COBRAR>.

¹³² BLANCO LUNA, Yanel. Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Colombia: Editora Roesga. 1998.

- Existe una separación de funciones definida entre las labores de almacén, facturadores, funcionarios que firman los cheques y documentos de pago y los que operan los registros de cuentas por cobrar.
- Se realizan las condiciones de los compromisos entre el vendedor y sus clientes.
- Se controlan numéricamente las facturas en blanco por persona ajena al área de facturación, así como las entregadas a dicha área.
- Existe un registro de ventas de contado o con pago aplazado que contenga los datos de fecha de emisión, numeración de cada factura, código y nombre de cada cliente, importe y cuentas contables de estas operaciones.
- Están habilitados correctamente los registros, cuentas y subcuentas relacionados con estas operaciones.
- Se encuentran habilitadas las cuentas y subcuentas analíticas de las cuentas por cobrar diversas y pagos anticipados y se cuadra la suma de sus saldos mensualmente con el de la cuenta control, verificando que no existan saldos contrarios a su naturaleza.
- Se contabilizan correctamente los importes de efectivo en depósito de entidades suministradoras, procedentes de pagos anticipados cuyos productos no fueron entregados.
- Los impuestos de pagos anticipados se liquidan mensualmente,
- Las anotaciones en los registros para estas operaciones son realizadas en el momento en que se ejecutan las mismas.
- Los cobros en deterioro por faltantes de las mercancías facturadas, son expedientados, investigados, tramitados y resueltos correctamente.
- Los expedientes elaborados por cuentas incobrables están debidamente confeccionadas y aprobadas por los funcionarios que corresponden, y dentro de los términos establecidos para su análisis.
- Existe desglose de los débitos correspondientes a cada factura o conduce emitido y créditos, por cada cobro ejecutado de las partidas registradas en los submayores de estas cuentas y las mismas están avaladas por los documentos justificativos.
- Las operaciones de débitos y créditos contabilizados en estas cuentas son correctas y se corresponden con los contenidos económicos de las mismas.
- Periódicamente se realizan análisis de las cuentas por cobrar a clientes diversos y los pagos anticipados por tiempo; no se observan saldos viejos y se cuadran sus saldos con las cuentas de control respectivas.
- Operan correctamente la cuenta provisión para cuentas incobrables y que se ajusta al final de cada año, cuando haya sido autorizado su uso.
- Reclasificación al final de cada año las cuentas y efectos por cobrar a largo plazo, cobrables en el próximo ejercicio económico.
- Registran correctamente los efectos por cobrar (títulos de crédito), se analizan por clientes y se controlan sus vencimientos y cobro.

- Confeccionan expedientes de cobro para cada cliente, contando cada operación con copia de la factura y traslados emitidos y número del cheque recibido como cobro, así como de las reclamaciones de clientes aceptadas.

Inventarios: los inventarios representan bienes destinados a la venta en el curso normal de los negocios. Este valor incluye todas las erogaciones y los cargos directos e indirectos necesarios para ponerlos en condiciones de utilización o venta.¹³³

Para validar la información según el procedimiento de control de inventarios el auditor interno debe fijar un programa de auditoría para comprobar y verificar, lo siguiente¹³⁴:

- Elaboran el plan de chequeo periódico rotativo de los medios almacenados.
- Cumplen la programación de los chequeos periódicos rotativos, de acuerdo al plan elaborado.
- En los almacenes se han emitido y firmado las actas de responsabilidad material de los responsables y dependientes de éstos, que permitan, la aplicación de dicha responsabilidad individual o colectiva, en caso de faltantes, deterioros y pérdidas.
- Existe personal responsable de controlar que ningún producto salga del almacén sin un documento justificativo de facturación o de entrega a áreas de la empresa.
- La recepción de los productos, se elabora en cada área de almacenaje sobre la base de las calidades y cantidades físicamente recibidas, con datos que aparecen en el documento del vendedor (recepción sin reconocimiento), y el área contable revisa los precios y cálculos de los productos recibidos.
- En los casos de diferencias entre los precios y calidades de los productos recibidos y los amparados por los documentos del vendedor, se confecciona de inmediato la reclamación correspondiente de conformidad, se envía a éste y se tramita el importe a descontar o cobrar.
- Se revisan los precios y los cálculos aritméticos de los productos chequeados periódica y rotativamente.
- Controlan las existencias de los productos en almacén a través de tarjetas de estiba, efectuándose las anotaciones en dichos modelos inmediatamente después de haberse realizado los movimientos de cada producto.
- En los documentos que originan movimientos en los almacenes (entradas, salidas, ajustes, traslados, etc.) se anotan las existencias de cada producto de las tarjetas de estiba, después de realizado cada movimiento.

¹³³ Programa de Auditoría de Inventarios: <http://www.ecaths1.s3.amazonaws.com/...92147.Programa%20de%20...>

¹³⁴ BLANCO LUNA, Yanel. Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Colombia: Editora Roesga. 1998.

- Los almacenes cuentan y están definidos por escrito, los listados de los funcionarios (nombre, cargos y firmas) autorizados para solicitar las entregas de productos y éstos se verifican.
- Los almacenes cuentan con documento escrito de los funcionarios (cargo, nombres y firmas) autorizados al acceso a éstos).
- Los productos que como resultado de las operaciones producidas sean declarados como producción terminada, estén amparados por los documentos justificativos que correspondan (documentos de entrega de producción a los almacenes) y sean contabilizados y controlados adecuadamente.
- Existe un control correcto de las operaciones de compra de materias primas, materiales y mercancías para la venta en las empresas que los adquieran con divisas.
- Existe una correcta organización del flujo de la documentación entre las área de abastecimiento, comercial y contabilidad.
- Cumplen con los principios establecidos para el control de las existencias y sus movimientos en el almacén.
- Realizan el cuadro diario en valores de los inventarios en las empresas cuyos sistemas contables y de control de existencias no están integrados.
- Elaboran, tramitan, analizan y aprueban los expedientes por faltantes o sobrantes de inventarios detectados, de acuerdo con las regulaciones vigentes: estos expedientes se contabilizan correctamente y se encuentran dentro de los términos establecidos para su solución.
- Se chequean física y sistemáticamente los útiles y herramientas en uso, posee el área contable control de estos bienes que le permitan aplicar la responsabilidad material en caso de faltantes y pérdida; así como de la utilización de la cuenta desgaste de útiles y herramientas (cuando proceda).
- Contabilizan y controlan correctamente a través de submayores de inventarios las existencias remitidas y recibidas en consignación y las entregadas en depósitos.
- Existe control y desglose de los inventarios ociosos en exceso o en desuso y de las gestiones que se han realizado para su eliminación.
- Están habilitados los registros y submayores de inventario relacionados con estas operaciones.
- Los movimientos en los submayores de inventarios, tienen origen en los documentos primarios debidamente confeccionados, valorados y firmados.
- Las anotaciones en los registros para la contabilización de estas operaciones son realizadas en el momento en que se originan las mismas.
- Las operaciones de débitos y créditos contabilizados en las cuentas de inventarios son correctas y se corresponden con los contenidos económicos de las mismas.
- Se efectúan conciliaciones de las existencias físicas entre los saldos de las tarjetas de estiba y de los submayores de inventario y detectarse diferencias, estas son analizadas y depuradas inmediatamente.

- Realizan el cuadro periódico de las suma de los saldos de los submayores de inventario con los de las cuentas, controles correspondientes.
- Aplican los métodos de valoración de inventarios aprobados: precio promedio ponderado o primeras en entrar primeras en salir.
- Los aranceles y gastos de transporte en la recepción de los inventarios se incluyen en la valoración de éstos.
- Aplican las medidas de control interno de los inventarios a los equipos por instalar y materiales para el proceso inversionista almacenado.

Activos Fijos: componen los bienes tangibles que se emplean en las operaciones de una empresa. Estos bienes tienen una vida útil o de servicios de más de un año, se emplean (directa o indirectamente) para producir unos ingresos y no están destinados a la reventa en el curso normal de los negocios.¹³⁵

Para certificar la información según el procedimiento de control de activos fijos el auditor interno debe comprobar y verificar, lo siguiente¹³⁶:

- Tienen elaborado el plan de chequeo periódico o rotativo de los activos fijos tangibles y éste se cumple.
- Cada responsable de área posee un documento en que se hace constar todos y cada uno de los activos fijos tangibles en existencia bajo el control y ha firmado acta de responsabilidad por la custodia de dichos bienes.
- La persona que tiene a su cuidado el activo fijo, reporta cualquier movimiento de éstos (bajas, deterioros, traslados, altas, faltantes y sobrantes, etc.).
- Se ha efectuado anotaciones en los documentos de control del área, sin que éstas se encuentren soportadas por el documento correspondiente o éste se encuentre debidamente autorizado.
- Se realiza conteo físico de estos medios cuando se sustituye al responsable de un área, dejando constancia de la comprobación para la fijación de la responsabilidad material.
- Los cheques físicos mensuales se hacen bajo la supervisión de personas no responsabilizadas con el cuidado y control de estos medios y se deja evidencia de los mismos.
- Las bajas por ventas, retiros y traslados de activos fijos tangibles están avalados por los documentos probatorios debidamente formulados de acuerdo con los niveles de aprobación previstos; se ha dejado evidencia del destino final de los segundos y se contabilizan correctamente estas operaciones en base a los modelos de movimientos de activos fijos tangibles.

¹³⁵ Auditoría de Activo Fijo y Depreciación Acumulada. <http://www.es.scribd.com/9-Auditoria-de-Activo-Fijo>.

¹³⁶ BLANCO LUNA, Yanel. Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Colombia: Editora Roesga. 1998.

- De existir activos fijos tangibles declarados como propiedad personal, existe documento probatorio firmado por el personal autorizado, que respalde su tenencia en la empresa.
- Los expedientes de faltante y sobrantes de activos fijos tangibles se elaboran, tramitan, analizan, contabilizan y aprueban de acuerdo con las regulaciones vigentes y están dentro de los términos establecidos para su depuración.
- Las anotaciones en los registros para estas operaciones son realizadas en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios correspondientes.
- Las operaciones de débitos y créditos contabilizadas en estas cuentas son correctas y se corresponden con los contenidos económicos de las mismas.
- Existe un correcto registro de activos fijos tangibles adquiridos directamente por la empresa en divisas o en moneda nacional y sus valores incluyen los precios de adquisición, aranceles y gastos de transporte hasta ésta.
- Se cuenta con la información mínima indispensable de los activos fijos tangibles, para su correcta identificación.
- Las bajas por ventas o retiros, los traslados y traspasos están correctamente registrados.
- Comparan periódicamente la existencia de los activos fijos tangibles de los submayores, con los modelos de control de cada área de responsabilidad.
- Calculan y registran correctamente la depreciación de los activos fijos tangibles, y si constituye fuente de financiamiento de las inversiones.
- Las sumas de los importes de los submayores de activos fijos tangibles se comparan con los saldos de las cuentas de control correspondientes.
- Existe una correcta contabilización de los activos fijos tangibles y de su sistemática amortización.

Cuentas y Documentos por Pagar: se incluyen todas las cuentas que corresponden a deudas contraídas por las compras de mercancías necesarias, para el desarrollo de la actividad de la empresa. También están aquellas que corresponden a las deudas de suministradores de bienes y servicios, que no tienen la consideración de proveedores.¹³⁷

El objetivo del auditor es formarse una opinión razonable de las cuentas y documentos a pagar, por lo que debe obtener información suficiente para comprobar y verificar lo siguiente¹³⁸:

- Se elabora un expediente de pago de cada proveedor, que la menos contengan cada operación la factura del suministrador, el informe de recepción,

¹³⁷ Auditoría de Cuentas por Pagar. <http://www.miramegias.com/auditoria/files/apuntes/ut11.pdf>

¹³⁸ BLANCO LUNA, Yanel. Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Colombia: Editora Roesga. 1998.

las reclamaciones en los casos que procedan y el documento de pago o su diferencia.

- Confeccionan el registro de pagos, en que contabilizan los documentos de pago en orden numérico.
- Concilian los documentos recibidos de los proveedores con el submayor de cuentas por pagar.
- Existe un procedimiento que asegure que las facturas se paguen en tiempo y no existen obligaciones antiguas.
- La persona que prepara el pago, es independiente de la que recibe los productos y de la que autoriza el pago y firma el cheque.
- El personal que realiza las compras no pertenece a contabilidad, ni recepciona los productos en el almacén.
- El área de contabilidad recibe notificación de todos los productos o servicios recibidos.
- En el área de contabilidad se revisan que los informes de recepción cuenten con las facturas o transporte y los informes de reclamación, cuando procedan.
- Se inhabilitan las facturas con sello de pagado, para evitar su doble pago.
- Las devoluciones o reclamaciones hechas a los proveedores se controlan de modo tal que aseguren pagar por lo realmente recibido y cobrar los recursos devueltos o reclamados.
- Están habilitados los registros y submayores relacionados con estas operaciones.
- Las anotaciones en los registros para estas operaciones son realizadas en el momento en que se originan las misas y por los documentos primarios correspondientes.
- Las operaciones de débitos y créditos contabilizados en las cuentas correspondientes son correctas y se corresponden con los contenidos económicos de las mismas.
- Existen submayores independientes por cada suministrador y la suma de sus saldos se cuadra mensualmente con el de la cuenta control.
- En cada submayor de proveedores, se detalla cada factura recibida y cada pago efectuado.
- Se analizan las partidas pendientes de pago por periodos.
- De existir submayores de suministradores con saldos contrarios a su naturaleza, éstos se analizan mensualmente para su depuración.
- La utilización de la cuenta cobros anticipados y su correspondiente cuadre con los análisis de los clientes que la conforman son correctas y que estos saldos se liquidan mensualmente.
- Es correcta la contabilización de las cuentas por pagar (títulos de crédito), su análisis, actualización y control de su vencimiento.
- Es correcta la contabilización y análisis de las cuentas por pagar diversas (salarios no reclamados, reclamaciones aceptadas y otras). Cuentas por pagar

de activos fijos tangibles y de inversiones y depósitos recibidos, su control, pago y análisis por periodos.

Nóminas: el ciclo de personal y nómina involucra el empleo y pago de todos los empleados, sin importar la clasificación o método con que se determine su compensación. La auditoría de nómina es el examen de remuneraciones contractuales y legales al personal, y se considera como parte de los procedimientos de auditoría aplicables al examen de los costos y gastos de operación.¹³⁹

El auditor interna para examinar la nómina de personal tendrá que comprobar y verificar lo siguiente¹⁴⁰:

- Procedimientos que utilizan para controlar el tiempo trabajado (llegadas y salidas).
- Existe una separación de funciones entre las personas que reportan el tiempo trabajo, el que elabora la nómina y el que efectúa el pago y la registra contablemente.
- Revisan y aprueban todos los cálculos de las nóminas antes de efectuar la extracción del efectivo correspondiente para su pago.
- Cotejan los datos de nóminas con los documentos del departamento de personal (datos por trabajadores).
- Existen controles para la extracción y posterior liquidación de las nóminas que se entregan a las áreas o se pagan centralmente.
- En las nóminas aparece el número del cheque de extracción del efectivo y lo extraído se corresponde con lo consignado en ésta.
- Se muestran en las nóminas la firma de los trabajadores como acuse de recibo del salario u otra remuneración recibida.
- En el caso de cobrar personas distintas al beneficiario, se hace mediante autorización escrita de éste.
- En las nóminas en el espacio “recibí conforme” se consigna la fecha y número del reintegro en el caso de los salarios indebidos y no reclamados.
- Se efectúan las deducciones en las nóminas sobre la base de los datos de los descuentos parciales de sus saldos y se revisan éstos.
- La extracción de los salarios no reclamados, requiere de la aprobación de contabilidad y esta función no corresponde al encargado de la preparación de las nóminas.
- Se encuentra actualizado el modelo “registro de salario y tiempo de servicio.
- Existen salarios no reclamados pendientes de pago fuera de los términos establecidos para su reclamación.

¹³⁹ Auditoría de Nómina. <http://www.buenastareas.com/materias/auditoria-a-la-cuenta-de-nomina/>.

¹⁴⁰ BLANCO LUNA, Yanel. Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Colombia: Editora Roesga. 1998.

- Existen acumulaciones de vacaciones en exceso de los términos aprobados por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.
- Están habilitados los registros y submayores relacionados con el control de estas operaciones.
- Las anotaciones en los registros para estas operaciones son realizadas en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios establecidos.
- Cuadra mensualmente la suma de los saldos de los submayores de salarios no reclamados y de vacaciones con los saldos de las cuentas de control correspondientes.
- Las operaciones de débitos y créditos contabilizados en estas cuentas son correctas y se corresponden con los contenidos económicos de las mismas; no presentando saldos contrarios a su naturaleza.
- Los subsidios por seguridad social a corto plazo se calculan, aprueban y registran correctamente.
- En las áreas presupuestadas realizan la compatibilización mensual de los compromisos y pagos de salarios, vacaciones y retenciones entre la contabilidad patrimonial y la presupuestada.
- Los submayores de vacaciones y retenciones por pagar no presentan saldos contrarios a su naturaleza.

Patrimonio: mediante el patrimonio (bienes, derechos y obligaciones), la empresa puede cumplir con sus fines. En una empresa lucrativa, el fin es la obtención del máximo beneficio posible. Actualmente ha sido sustituida por la obtención de un beneficio suficiente. La contabilidad, en la partida doble, distingue el patrimonio en dos aspectos: aspecto económico: conjunto de bienes y derechos, es decir, los elementos del activo; aspecto financiero: fuentes de financiación propias o ajenas, de las que preceden los bienes y derechos. Cada uno de estos elementos patrimoniales va a ser representado y medido por la contabilidad, la cual utiliza para ello unos instrumentos denominados cuenta.¹⁴¹

En el examen del patrimonio, el auditor interno tendrá que comprobar y verificar lo siguiente¹⁴²:

- Analizar los saldos de las cuentas de patrimonio de acuerdo con las operaciones registradas y se utilizan correctamente.
- La utilización de la cuenta donaciones recibidas se corresponde con las regulaciones vigentes.

¹⁴¹ Auditoría del Patrimonio. <http://es.scribd.com/doc/34051367/Auditoria-de-Patrimonio>

¹⁴² BLANCO LUNA, Yanel. Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Colombia: Editora Roesga. 1998.

- El cierre de las operaciones del año, antes de emitir el balance general de la cuenta donaciones recibidas y subsidio por pérdida, pagos a cuenta de las utilidades, resultado y operaciones entre áreas.
- En las áreas presupuestadas realizan el uso correcto y análisis por conceptos en las cuentas: recursos recibidos para salarios, recursos recibidos para otros gastos, recursos recibidos para inversiones materiales, cuentas de orden del control de recursos presupuestados, efectivo depositado al presupuesto de la empresa.
- La utilización de la cuenta inversión y los conceptos registrados en ella se corresponden con lo establecido para su uso.
- De existir distribución específica de las utilidades en ejercicio, ésta haya sido realizada de acuerdo a lo aprobado.
- La creación y utilización de las reservas patrimoniales habilitadas y su registro es correcto.
- Se utiliza la cuenta subsidio por pérdida según lo establecido para su uso.
- La contabilización y financiamiento del saldo de la cuenta pérdidas se realiza según lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Es correcta la distribución de las utilidades o del financiamiento de las pérdidas, de acuerdo con la legislación vigente.

Estados Financieros: los estados financieros auditados son el medio aceptado con que las empresas presentan sus resultados operativos y su posición financiera, el adjetivo auditado, aplicado a los estados financieros, significa que el balance general, el estado de resultados, el estado de utilidades retenidas y el flujo de efectivo, se acompaña de un informe preparado por contadores públicos independientes, que expresan su opinión profesional sobre la objetividad de los estados financieros.¹⁴³

El auditor interno en el examen de los estados financieros comprueba y verifica los siguientes aspectos¹⁴⁴:

- La empresa elabora correctamente todos los estados financieros de acuerdo con su periodicidad y fechas establecidas y éstos se analizan por la dirección de la misma.
- En las áreas presupuestadas se revisa la elaboración del estado de ingresos y gastos presupuestado, su confección correcta y en las fechas establecidas.
- La correcta elaboración del estado de costos de la producción y de la mercancía vendida.
- Los últimos estados financieros emitidos por la empresa, comparados con los de igual periodo del ejercicio anterior, demuestran: los principios de valoración

¹⁴³ Auditoría de los Estados Financieros. <http://www.tuguiacontable.com/2012/04/auditorias-de-los-estados-financieros.html>

¹⁴⁴ BLANCO LUNA, Yanel. Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Colombia: Editora Roesga. 1998.

y exposición se cumplen con relación a su elaboración y presentación; los cambios de importancia de los saldos que en ellos se muestran son de conocimiento de los funcionarios de la empresa, se toma nota de los motivos de los cambios financieros significativos detectados en el periodo.

- La corrección de los conceptos registrados y analizados en el estado de movimiento de la inversión en la empresa.

Contribución a la Razonabilidad de los Estados Financieros. La aplicación del modelo de auditoría contribuye a la razonabilidad de los estados financieros, en lo que se refiere a eventos posteriores que ocurren después del final de un periodo contable o sea después de la fecha del balance y antes de que los estados financieros sean autorizados para su publicación; dicha razonabilidad podrá comprobarse durante el examen de auditoría que ejecute el auditor al momento que aplique los programas y procedimientos definidos en el modelo de auditoría de eventos posteriores.

De acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) adoptadas en Colombia, NIC1 Presentación de Estados Financieros, establece que los mismos deberán presentar en forma razonable la posición financiera de la empresa; ésta se podrá determinar en los componentes de los estados financieros; dicha razonabilidad se presenta cuando las cifras que éstos reflejan se encuentran libres de errores de importancia relativa.

Los componentes donde se reflejan las cifras de la posición financiera de la empresa son el Balance General, los Estados de Resultados, el Estado de Cambio en el Patrimonio, el Estado de Flujo de Efectivo, las Políticas Contables, y las Notas Explicativas.

Informe de los Costos: una unidad de costos se refiere a las unidades de producción o venta expresadas como medida acorde a las características de los procesos fabriles y de comercialización. Es una base de medición que identifica cantidades en términos físicos. Generalmente coincide con el utilizado en las transacciones comerciales. Para la determinación de los costos se confecciona un estado de costos de fabricación, que resume los consumos de los materiales, mano de obra y costos indirectos y determina los costos del periodo, los costos de los productos terminados, y los costos de los productos vendidos.¹⁴⁵

Para la auditoría de los costos de producción en la empresa, el auditor interno debe comprobar y verificar los siguientes aspectos.

- Tienen elaborados e implementados el sistema de costos: por órdenes de producción, por proceso, costo conjunto, sistema mixto.

¹⁴⁵ En qué consiste el ciclo contable en la contabilidad de costos?
<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/enqueciclo.htm>.

- Se encuentran analizados las cuentas de gastos por centros de costo, producciones o servicios, elementos, etc., de acuerdo al subsistema de costos establecido.
- Es correcta la aplicación de los gastos indirectos a los centros de costo productivos.
- En el caso del costo por proceso, el método que utilizan para la determinación de las unidades equivalentes.
- Método que utilizan para incorporar al costo los residuos, subproductos, producción defectuosa y productos intermedios.
- Método de costeo que se utiliza para las producciones en proceso, terminadas y vendidas.
- Existen y están actualizadas las fichas de costo y hojas de costo real.
- Se han elaborado los presupuestos de gastos por áreas de responsabilidad, ejecutando sistemáticamente el análisis y discusión correspondiente de las desviaciones originadas desde el punto de vista económico y cuantitativo.
- Se elaboran análisis periódicos de los resultados de los costos y sus desviaciones.
- Por la dirección de la empresa son utilizados los análisis periódicos sobre el resultado de los costos y sus desviaciones para la toma de decisiones.
- Se han aplicado las modificaciones a los costos según la inflación del año siguiente (2014).

Otros Activos: agrupa aquellas cuentas que reflejan movimiento interno entre las diferentes sucursales, intangibles, activos de operación, bienes recibidos en pago, especies valoradas, depósitos, bienes de arte y cultura, bienes entregados en comodato, y otros activos.¹⁴⁶

En este grupo de cuentas, la empresa debe contabilizar las valorizaciones, de propiedades y equipo y de semovientes. Igualmente se registrará la valorización de las inversiones de renta variables o en títulos participativos. Las operaciones de naturaleza transitoria, son objetivo de permanente estudio, para trasladarse a las cuentas definitivas. Para una adecuada presentación de los estados financieros, el saldo de este rubro se mostrará deducido por el saldo de la cuenta 1999 Provisión Otros Activos.

Para auditar el control de esta cuenta, el auditor interno tendrá que comprobar y verificar lo siguiente¹⁴⁷:

¹⁴⁶ Auditoría de Otros Activos. <http://doctrina.vlex.com.co/vid/auditoria-activos>.

¹⁴⁷ BLANCO LUNA, Yanel. Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Colombia: Editora Roesga. 1998.

- Se registran y analizan correctamente de acuerdo con sus contenidos económicos y no presentan partidas caducadas las cuentas: saldos de presupuesto, ingresos acumulados por cobrar (fin de año).
- Los gastos diferidos a corto plazo y a largo plazo se analizan por conceptos y por elementos de gastos (excepto los segundos procedentes de inversiones) y se amortizan correcta y sistemáticamente.
- Es correcto el uso de las cuentas de activo al proceso inversionista y su inclusión en el estado de resultados, de acuerdo con las normas contables vigentes.
- Las inversiones en proceso se analizan por objetos de obra y componentes.

Otros Pasivos: comprende otros pasivos de la empresa que no han sido incluidos en los demás grupos de la clase pasivos, como son los ingresos diferidos, la estimación para crédito contingentes, las operaciones pendientes de imputación y las cuentas recíprocas entre distintas oficinas y departamentos de la empresa.¹⁴⁸

El auditor interno en el examen de otros pasivos, comprueba y verifica los siguientes aspectos¹⁴⁹:

- Se opera correctamente y se analiza por conceptos la cuenta ingresos diferidos.
- Es correcto el uso de las cuentas ingresos de periodos futuros y gastos acumulados por pagar.
- El saldo de los préstamos recibidos se concilia mensualmente con los saldos de los estados bancarios.
- Al final de laño se registran los gastos incurridos no facturados y se calculan por estimación razonable de los mismos.

Cuentas Nominales: las cuentas nominales son cuentas temporales utilizadas en el proceso de la contabilidad. Estas cuentas son usadas para monitorear cantidades en un periodo de tiempo y cuando éste ha terminado, dichas cuentas vuelven a tener un balance igual a cero. La contabilidad está compuesta de distintos tipos de cuentas y una empresa utiliza estas cuentas para mantener un seguimiento de sus transacciones financieras.¹⁵⁰

La auditoría interna para las cuentas nominales, requiere comprobar y verificar lo siguiente¹⁵¹:

¹⁴⁸ Clase Pasivo. <http://www.sugef.fi.cr/servicios/documentos/normativa/plan/GRU-250.html>

¹⁴⁹ BLANCO LUNA, Yanel. Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Colombia: Editora Roesga. 1998.

¹⁵⁰ Definición de las Cuentas Nominales. <http://www.ehowenespanol.com/definicion-cuentas-nominales/>.

¹⁵¹ BLANCO LUNA, Yanel. Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Colombia: Editora Roesga. 1998.

- Existe el análisis por área y elementos de gastos de las cuentas: gastos generales de administración, gastos de distribución y ventas, gastos de circulación, gastos de operación, otros gastos, gastos diferidos y a corto plazo.
- Es correcto el uso de las cuentas de gastos y su análisis por área, centros de costos y elementos de gastos: producción en proceso, producción para insumo y gastos indirectos de la producción.
- El saldo de la cuenta costos de ventas se corresponde con el determinado en el estado de costo de la producción o de la mercancía vendida.
- Existen motivos para la no aplicación de la responsabilidad material (saldo de la cuenta gastos por faltantes y pérdida de bienes).
- En el caso de las áreas presupuestadas, es correcto el uso de la cuenta gastos corrientes de la empresa y su análisis por departamentos, actividades y elementos de gastos.
- En las áreas presupuestadas, es correcta la utilización, análisis y conceptos registrados en las cuentas: ingresos devengados (contabilidad patrimonial), cuentas de orden (gastos devengados) e ingresos cobrados (contabilidad presupuestal).
- El muestreo de algunas operaciones del control de recursos presupuestados de salarios, otros gastos e inversiones, las operaciones registradas en dichos controles son correctas, así como los comprobantes emanados de éstos, en un mes.

La auditoría interna a los sistemas contables propicia un análisis exhaustivo de las transacciones en muestras muy abarcadoras, agrupando mediante consultas o filtros aquellas que pueden representar situaciones a analizar, según los procesos que se revisen.

Su explotación no está limitada a estándares establecidos, por el contrario se puede enriquecer constantemente, obteniendo mejores resultados. Con el uso de estas herramientas el auditor interno realizará una auditoría más eficiente y podrá detectar con más facilidad y seguridad si se ha manipulado la información durante su procesamiento y si se ha cometido fraudes o errores.¹⁵²

5.6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR INDUSTRIAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

El manual de procedimientos para el departamento de auditoría interna, para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, le proporcionará guías de trabajo para la ejecución de la auditoría interna a efecto de que se ajuste a

¹⁵²BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoría y de Revisoría Fiscal. Ecoe Ediciones. 2006. ISBN 9586484203.

métodos objetivos y sistemáticos, que ayuden a mejorar las prácticas en la evaluación de la suficiencia, la eficacia, la eficiencia y la efectividad del control interno; así como facilitar las tareas del equipo de auditores.¹⁵³

El siguiente manual describe los procedimientos y/o lineamientos que debe seguir el personal del Departamento de Auditoría Interna, para llevar a cabo su trabajo, además de fortalecer la sistematización del trabajo de auditor. Será un mecanismo de capacitación para el personal que sea incorporado al Departamento del Auditoría Interna, con el fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar.

Cuadro 1. Manual de Procesos y Procedimientos de Auditoría Interna. Departamento de Auditoría Interna, para las Empresas del Sector Industrial del Departamento del Cauca.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Página No. _____ Código MPP _____
MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS		
CONTENIDO		
1. Introducción 2. objetivo del manual 3. Justificación del manual 4. Competencias de la auditoría interna 4.1 Estructura administrativa del Departamento de Auditoría Interna 5. Estructura del Manual 5.1 Objetivos 5.2 Alcance 6. Organización y ejecución del trabajo de auditoría 6.1 Plan de Auditoría Interna 6.1.1 Definición de las dependencias o procesos a auditar 6.1.2 Elaboración, aprobación y comunicación del plan de auditoría. 6.2 Relevamiento de la información 6.3 Plan de Trabajo 6.4 Procedimientos y técnicas de auditoría interna 6.5 Papeles de Trabajo 6.5.1 Características 6.5.2 Requisitos 6.5.3 Técnica de confección de papeles de trabajo 6.5.4 Archivo de los papeles de trabajo 7. Informe de Auditoría 7.1 Elaboración	7.2 Características 7.3 Estructura 7.4 Conclusiones y recomendaciones 7.5 Anexos 8. El Comité de Auditoría 8.1 Integración 8.2 Tareas 8.3 Disposiciones provisorias 9. Comunicación del Informe de Auditoría 9.1 Reunión con el auditado 9.2 Recepción de comentarios y emisión del primer informe 9.3 Notificación 9.4 Tratamiento del informe 9.5 Publicación 10. código de buena ética de los funcionarios de auditoría interna 10.1 Integridad 10.2 Objetividad 10.3 Confidencialidad 10.4 Competencia profesional 11. Bibliografía	
PRESENTACIÓN		
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA		
1. INTRODUCCIÓN		
La auditoría interna es una unidad operativa que tiene por finalidad el aseguramiento de ocurrencia mínima de riesgo y/o errores en las operaciones ejecutadas en la empresa, a través de la evaluación objetivo de evidencias y la generación de valor agregado mediante la emisión de recomendaciones que contribuyan a mejorar la gestión administrativa y a alcanzar el logro de objetivos empresariales. Este proceso constituye una actividad independiente concebida para mejorar las operaciones, mediante la fiscalización periódica y el establecimiento de lineamientos para la aplicación de una metodología que permita el fortalecimiento del control interno en la empresa, que se observará en la ejecución de los estudios de auditoría contenidos en el planeamiento anual; así como el análisis de la información obtenido, formulada de hallazgos y comunicación de resultados.		
2.OBJETIVO DEL MANUAL		

¹⁵³ BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoría y de Revisoría Fiscal. Ecoe Ediciones. 2006. ISBN 9586484203.

El presente manual tiene por objetivo ser una herramienta de consulta permanente para todo el personal operativo del departamento de auditoría interna, y está dirigido a orientar las actividades de los auditores a fin de mejorar y unificar las prácticas y procedimientos utilizados en la ejecución de auditorías. Tiene como propósitos: fortalecer la sistematización del trabajo del auditor y unificar el trabajo de todos los equipos y unidades; contribuir como mecanismos de capacitación para el personal que se incorpora a la empresa y fomentar la calidad de las auditorías que se practiquen, cuyo logro depende principalmente de los siguientes factores: la definición, comprensión y manejo de los principios, normas técnicas y prácticas de auditoría interna, eficiente asignación y administración de los recursos, adecuada planificación y programación de las actividades, capacitación continua y permanente del personal auditor, eficaz supervisión en la ejecución, soporte de los hallazgos, afirmaciones y conclusiones con evidencias suficientes, pertinentes y convincentes, presentación de informes objetivos, confiables y oportunos sobre los resultados de la auditoría, adecuado seguimiento de las recomendaciones.

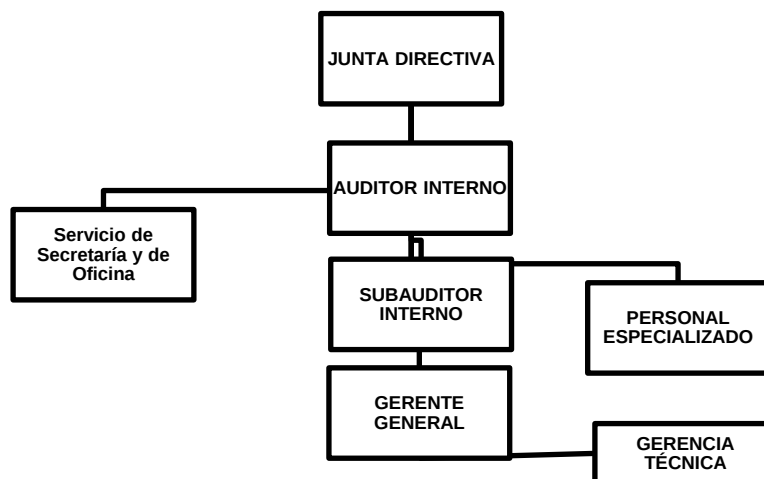
3.JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

Los manuales de procesos y procedimientos, conforman uno de los elementos principales del sistema de control interno, permitiendo un mayor desarrollo en la búsqueda del autocontrol, ya que dirige de manera sistemática la ejecución del trabajo que se realiza en el Departamento de Auditoría Interna. El manual de proceso es una herramienta que permitirá al Departamento de Auditoría Interna, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo que se realiza, fomentando la calidad de las auditorías que se practiquen a través de lineamiento uniformes.

4.COMPETENCIA DE LA AUDITORÍA INTERNA

A la auditoría interna le corresponde el examen independiente, objetivo, sistemático y amplio del funcionamiento del control interno establecido en las operaciones y procesos internos de las empresas del sector industrial del departamento del Cauca; realiza actuaciones y auditorías, selectivas y posteriores que abarcan los aspectos presupuestales, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, así como la evaluación de programas y proyectos. Alcanza a todas las áreas, divisiones, y departamentos, comprendidas dentro de la empresa.

4.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA



5.ESTRUCTURA DEL MANUAL

5.1 OBJETIVO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

El objetivo del departamento de auditoría interna es brindar asesoría a la máxima autoridad ejecutiva de la empresa, para alcanzar el cumplimiento de las metas y objetivos empresariales, proporcionando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre las áreas sujetas a fiscalización y vigilando que las operaciones se ejecuten con transparencia y en paralelo a las disposiciones legales, asimismo promoviendo ante todo el personal de empresa una cultura de respeto y cumplimiento a las leyes y procedimientos de control.

5.2 ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

El alcance comprende la intervención y análisis de las operaciones que se ejecutan en la empresa, por medio de la evaluación de un área, división o departamento, programa, actividad, proyecto, producto, proceso, registro, transacción, contrato, etc., esto implica los resultados mensurables y evaluables de la eficacia, economía y eficiencia operacional que durante un periodo determinado se hayan

producido, garantizando: el cabal cumplimiento a las disposiciones legales, la confiabilidad del sistema integrado de información contable financiera, administrativa y operativa, los recursos se gestionen en forma eficiente y se protejan adecuadamente; se identifiquen las áreas críticas de control, en las que se detecten mayores índices de riesgos, y recomendar las acciones que promuevan la corrección de los desvíos detectados en el cumplimiento de los objetivos y el establecimiento de prácticas aceptables.
6. ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA
6.1 PLAN DE AUDITORÍA INTERNA
6.1.1 Definición de las dependencias o proceso a auditar La Jefatura de División de Auditoría Interna realizará un plan anual de actuaciones y reportes, el que será elevado al Director anualmente con informe del Comité de Auditoría. Este plan será revisado y actualizado semestralmente. La información requerida para la definición de las dependencias o procesos a auditar se relaciona con: resultados de la evaluación anterior del Sistema de Control Interno por cada dependencia o proceso; resultados de la revisión efectuada por la Alta Dirección al Sistema de control interna y decisiones tomadas producto de la misma; nivel de desarrollo del sistema de control interno en cada una de las dependencias o procesos; nivel de desarrollo del sistema de control interno en cada una de las dependencias o procesos; cambios significativos de los objetivos corporativos y del plan estratégico de la empresa; actividades alta incidencia sobre los resultados, alto impacto y/o alto riesgo; resultados de las auditorías anteriores; indicadores de desempeño de los procesos; cambios en los procesos; nuevos procesos/nuevos productos; ajustes tecnológicos; cambios relevantes en requisitos y normatividad legal aplicable; cronograma de actividades claves de la organización que determinan su operación (vacaciones, cierres de periodos fiscales, proyectos especiales, entre otros); solicitudes de auditoría interna por parte de los directivos, los responsables del proceso y otros interesados; revisión de la alta dirección; disponibilidad del equipo auditor; recursos disponibles (físicos, financieros, tecnológicos, de información, entre otros). Cuando se presente una solicitud de auditoría interna por parte del responsable de una dependencia o proceso, éste deberá definir el objetivo, el alcance y las líneas de auditoría a evaluar, la cual será analizada y probada en Comité Técnico con el fin de programar su realización. 6.1.2 Elaboración, aprobación y comunicación del Plan de Auditoría Interna El plan de auditoría interna es elaborado por el auditor interno jefe y el coordinador, revisado por el Comité Técnico de la Oficina de auditoría interna y aprobado por el director de la oficina de control interno, quien lo firma y lo comunica a la alta dirección y a los miembros del Comité de Coordinación del sistema de control interno. En su elaboración es conveniente considerar los siguientes criterios: en la definición del programa de auditoría interna se tendrán en cuenta las normas constitucionales y legales, los requisitos establecidos por el sistema de control interno y la planeación estratégica para asegurar que se verifique su cumplimiento y adecuación; se debe garantizar la coordinación con los responsables de cada área o dependencia o proceso, para la programación del programa de auditoría interna; el programa de auditoría interna deberá garantizar que por lo menos durante el año se evalúe el 70% del total de las áreas de la empresa, para lo cual se aplican criterios de selección de muestras representativas; el programa de auditoría interna debe contener el objetivo general y el alcance, los procesos a auditar, las dependencias que hacen parte del proceso, el número del memorando de encargo, el auditor o equipo auditor asignado, las fechas de inicio y terminación, los días auditar, el valor del presupuesto cuando, se requiera desplazamiento fuera de la ciudad y observaciones.
6.2 RELEVAMIENTO DE LA INFORMACIÓN La primera tarea a cumplir, dentro de la planificación de la auditoría es el conocimiento del área sujeta a control. Se realiza relevamientos preliminares con el objetivo de reunir información acerca de las actividades a auditar. Esto permite conocer, con un grado de detalle apropiado, los objetivos y estrategias del área, su estructura organizativa, la normativa vigente, los recursos humanos, la localización geográfica, los usuarios, los proveedores, el estilo de dirección, las modalidades operativas principales, las políticas básicas, los recursos disponibles y similares. Se obtendrá una comprensión del sistema de control interno y sus procedimientos que permitirán desarrollar el plan respectivo considerando los riesgos inherentes de auditoría. Se identificarán áreas a ser auditadas, definiendo el alcance del trabajo y el tiempo estimado de ejecución. Se tomará como fuente de información: el organigrama, las obligaciones asignadas, los objetivos y metas definidas, los indicadores de desempeño, los informes internos y externos existentes, los papeles de trabajo de auditorías anteriores, la normativa jurídica y de administración, los manuales de procedimientos definidos, la información obtenida a través de visitas a las distintas secciones, cuestionarios y entrevistas con el personal, y toda otra información que se entienda pertinente.
6.3 PLAN DE TRABAJO Se debe elaborar un plan de trabajo para cada una de las auditorías a practicar, a fin de permitir su apropiada conducción y aprobación. Ello facilita el avance de las tareas a través de las distintas etapas, el control del tiempo insumido y consecuentemente, la apropiada utilización de los recursos humanos y materiales. El plan de auditoría deberá ser complementado con el respectivo programa de trabajo, el que tendrá la siguiente estructura: origen de la auditoría: describe el motivo que origina la realización de la auditoría, precisando si obedece al plan anual, a pedido efectuado o a denuncia formulada; síntesis del diagnóstico general: incluye diversos aspectos relevados durante la planificación; objetivos de la auditoría; se refieren a lo que se espera lograr como resultado de la auditoría en términos globales y específicos, evitándose la descripción detallada de las acciones a realizar, utilizando verbos en infinitivo; alcance y metodología: describe la extensión del trabajo a realizar para cumplir con los objetivos de la auditoría a aplicar a fin de obtener evidencia suficiente, para la elaboración del informe; áreas y procesos escritos a ser auditados: se incluye la descripción de los asuntos más

importantes identificados en las etapa de planificación y los hallazgos potenciales; recursos humanos: incluye la nómina de personal designado para integrar el equipo de auditoría. Los cambios que se produzcan en los objetivos o en el alcance, en el curso de la auditoría, deben ser informados al Director y al Comité de Auditoría y ser documentados apropiadamente. Los programas forman parte de los papeles de trabajo de auditoría.

6.4 PROCEDIMIENTO Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA INTERNA

Los procedimientos de auditoría constituyen métodos analíticos de investigación y prueba que los auditores deben utilizar en su examen, con el objeto de obtener evidencia suficiente, confiable, relevante y útil, que le permitan fundamentar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones. Para la elección de los procedimientos y técnicas de auditoría, se tendrá en cuenta el resultado de la evaluación del sistema de control interno realizado en la etapa de relevamiento de la información. Para la obtención de evidencias se debe considerar la relación costo-beneficio, entre los insumos necesarios y la utilidad de los resultados esperados. Los procedimientos a aplicar podrán ser los siguientes:

- Indagación: consiste en la averiguación mediante entrevistas directas con el personal de la empresa o con terceros que tengan relación con las operaciones de ésta (evidencias testimoniales).
- Encuestas y Cuestionarios: aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones. Deben estar debidamente intervenidas por los involucrados (evidencias documentales, testimoniales).
- Observación: verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades del área. Se le considera complemento del relevamiento (evidencias físicas).
- Comparación: análisis entre las operaciones realizadas y las definidas para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas (evidencias analíticas).
- Revisión selectiva: examen de las características importantes que debe cumplir una actividad, informe o documento, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría (evidencias analíticas).
- Relevamiento: conjunto de actividades que permiten documentar la forma en la que se ejecuta un procedimiento (evidencias documentales, testimoniales).
- Rastreo: seguimiento de una operación, a través de la documentación respectiva, a fin de conocer y evaluar su ejecución (evidencias analíticas).
- Revisión de cálculos matemáticos: verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos (evidencias analíticas y documentales).
- Confrontación: cotejo de información contenida en registros contra el soporte documental para confirmar la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas (evidencias analíticas y documentales).
- Métodos estadísticos: selección sistemática o casual o combinación de ambas. Estos métodos aseguran que todas las operaciones tengan la misma posibilidad de ser seleccionadas y que la selección represente significativamente la población o universo (evidencias analíticas).
- Confirmación: corroboración de la verdad, certeza o probabilidad de los hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios que participan o ejecutan las tareas sujetas a verificación (evidencias documentales).
- Comprobación: confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada, mediante el examen de los documentos que las justifican (evidencias documentales).
- Conciliaciones: examen de la información emanada de diferentes fuentes con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante (evidencias analíticas).
- Tabulación: agrupación de resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos analizados, para arribar o sustentar conclusiones (evidencias analíticas).
- Comunicación: obtención de información directa y por escrito de un sujeto externo a la empresa auditada (evidencias testimoniales).
- Análisis: separación de los elementos o parte que conformar una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico (evidencias analíticas).
- Análisis de tendencias y comparación con los indicadores: permite medir la eficiencia y economía en el manejo de los recursos, la eficacia y efectividad de los bienes producidos o de los servicios prestados o el grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o beneficiarios (evidencias analíticas).
- Análisis de soportes informáticos: evaluación de los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados por el auditado (evidencias informáticas).
- Inspección: examen físico y ocular de activos tangibles o de hechos, situaciones, operaciones, transacciones y actividades aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación (evidencias físicas).

Adicionalmente podrán utilizarse métodos auxiliares que complementen los procedimientos ya citados, tales como:

Pruebas Selectivas: a criterio del auditor: se seleccionará una muestra representativa del universo a analizar con el objeto de simplificar las labores de medición, verificación o examen. La cantidad y características de las áreas elegidas están vinculadas con el conocimiento, que pueda tener el auditor del control interno vigente.

Pruebas selectivas por muestreo estadístico: se aplican métodos matemáticos para determinar el tamaño mínimo de la muestra que permita cuantificar el grado de riesgo que resulta de examinar sólo una parte del universo.

El criterio profesional del auditor y su experiencia determina la combinación de prácticas y procedimientos, según los riesgos y otras circunstancias, con vistas a obtener la evidencia necesaria y la suficiente certeza para sustentar sus conclusiones y opiniones de manera objetiva.
6.5 PAPELES DE TRABAJO
Entre los principales papeles de trabajo se encuentran: -Programa de auditoría. -Cuestionarios o guías de control. -Datos de la empresa, tales como, organigramas y descripciones de puestos de trabajo. -Copias de contratos y acuerdos importantes. -Información sobre las políticas financieras y operativas. -Resultados de las evaluaciones de los controles. -Cartas de confirmación de saldos, comunicaciones y minutas. -Copia del borrador del informe.
6.5.1 Características Los papeles de trabajo constituyen los documentos en los cuales el auditor registra todos los datos e información, útil e importante, obtenidos durante la auditoría así como los resultados de los procedimientos aplicados. Los papeles de trabajo revelan el alcance de la auditoría, la extensión y naturaleza de las pruebas aplicadas, por lo que su condición confidencial se mantiene durante el curso de la auditoría y después de realizada ésta, deben archivarse con la seguridad que correspondan en el departamento de auditoría interna de las empresas del sector industrial del departamento del Cauca. Pueden estar contenidos en diversos soportes tales como: papel, Cd, o USB. Los papeles de trabajo sirven de soporte material y respaldo del informe de auditoría, sin formar parte de éste. La propiedad de los papeles de trabajo, es de propiedad de la empresa y los plazos de conservación serán los previstos por la normativa vigente.
6.5.2 Requisitos Para una adecuada revisión y supervisión de los papeles de trabajo, éstos deben cumplir con los siguientes requisitos: -Deben ser completos, claros, simples, entendibles, detallados, suficientes. -Deben limitarse a informar sobre asuntos importantes, pertinentes y útiles relacionados con los objetivos establecidos para la auditoría. -Deben contener por lo menos, la siguiente información: nombre del área, descripción del objetivo de la auditoría, periodo abarcado, extensión de las pruebas que se realizaron, métodos de muestreo utilizados, limitaciones al alcance del trabajo, fuentes de donde se extrajo la información, otros datos pertinentes al trabajo, firma y fecha de quien lo elaboró. -Deben incluir un índice adecuado para facilitar su identificación y localización.
6.5.3 Técnica de Confección de Papeles de Trabajo Los papeles de trabajo deberán ser elaborados: en forma simultánea a la aplicación de cada procedimiento, evitando postergar la anotación de la tarea realizada y de las eventuales observaciones, utilizando los registros del organismo, facilitando la comprensión por quienes efectúan la supervisión de la tarea, permitiendo la verificación precisa y rápida de que todos los procedimientos contenidos en el programa de trabajo que se han cumplido.
6.5.4 Archivo de los Papeles de Trabajo Los papeles de trabajo se archivan en carpetas que serán clasificadas como permanentes o corrientes: Archivo Permanente: contiene documentación que no varía con el tiempo y es consultada como base de información para la planificación de futuras auditorías: normativa de la empresa, organigrama vigente, manuales y reglamentos, planes operativos, presupuesto institucional, convenios y contratos importantes o a largo plazo, informes de auditoría, evaluaciones de gestión e la propia empresa. Se deben revisar y actualizar periódicamente. Archivo Corriente: contiene el programa de trabajo, detalle de los procedimientos aplicados, constancia del control de su ejecución y los papeles de trabajo elaborados durante el desarrollo de la auditoría debidamente indizados y referenciados.
7. INFORME DE AUDITORÍA
7.1. ELABORACIÓN El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor, por medio del cual se exponen las observaciones, conclusiones y recomendaciones. Debe contener juicios fundamentados en las evidencias obtenidas, con el objeto de brindar suficiente información

acerca de los desvíos o deficiencias más importantes y las recomendaciones pertinentes.

Los objetivos del informe deben estar definidos en el plan individual de auditoría y recogidos en el informe. El informe de auditoría es la herramienta de comunicación a la administración, para convencer y persuadir sobre la implantación de acciones correctivas, que la ayudarán a alcanzar los objetivos y metas.

7.2 CARACTERÍSTICAS

Características importancia del contenido: los asuntos que se incluyan en el informe deben ser los suficientemente relevantes para recabar la atención de los funcionarios a los que va dirigido.

Completo y suficiente: se debe brindar la información necesaria para la adecuada interpretación de los temas tratados.

Utilidad: el propósito del informe es agregar valor a la unidad auditada. Generar una acción constructiva, ayudar al auditado y a la organización y conducir a la obtención de mejoras que resulten necesarias.

Oportunidad: debe emitirse sin retraso, a fin de permitir una rápida acción correctiva. La oportunidad siempre es importante pero lo es más aun cuando el informe se refiere a temas tales como malversación de recursos, transacciones ilegales, acciones de responsabilidad y otras fallas en la protección del interés público.

Objetividad: la información debe ser real y libre de distorsión. Las observaciones, conclusiones y recomendaciones deben expresarse de forma imparcial, estando sustentadas por evidencia válida y suficiente, que conste en los papeles de trabajo.

Calidad convincente: las observaciones se presentan de manera convincente y las conclusiones y recomendaciones deben inferirse lógicamente de los hechos presentados. Los datos contenidos en el informe deben ser suficientes para convencer a los lectores de la importancia de las observaciones, la conveniencia de aceptar las recomendaciones y la razonabilidad de las conclusiones. El auditor debe estar preparado para dar pruebas concretas de todas y cada una de las manifestaciones contenidas en su informe.

Precisión, claridad y simplicidad: los informes deben ser concretos utilizando un estilo de redacción claro, preciso, simple y con un ordenamiento lógico. Debe evitarse el lenguaje excesivamente técnico y brindar información de apoyo para la comprensión de los temas complejos. Un informe conciso es aquel que se expresa con palabras justas.

Tono constructivo: el estilo de redacción del informe debe buscar una reacción de aceptación a las recomendaciones y conclusiones. Las observaciones se presentan con un lenguaje que no genere una posición defensiva u oposición. Se debe poner énfasis en los beneficios de adoptar las mejoras. Debe evitarse adjetivar y/o acentuar en demasía las deficiencias y presentarlas en una justa perspectiva que las señale sin exagerar (excepto en casos de notorias y costosas irregularidades) a fin de canalizar e impulsar las correcciones. Asimismo, se deberá mencionar cuando sea el caso, los logros más destacados observados en la empresa y las fortalezas de aquellas áreas o situaciones que así lo demuestren.

7.3 ESTRUCTURA

El informe deberá contener como mínimo la siguiente estructura:

Destinatario: especificar a quien o a quienes va dirigido.

Identificación del área auditada: referenciar la organización donde encuentra comprendido el objeto de auditoría.

Motivo de la actuación: dejar constancia si la actuación es a pedido expreso o se encuentra incluida en el plan anual de la gerencia. Se deberá incluir la fecha de inicio de la auditoría.

Objetivo: describir e análisis y/o evaluación de la materia objeto previamente identificada, que permita proveer razonable seguridad en relación a la suficiencia y efectividad del sistema de control interno de la unidad auditada, en función de la estructura del informe COSO.¹⁵⁴

Alcance: establecer: que la tarea fue realizada con independencia, objetividad y debido cuidado profesional, la enumeración de los procedimientos de auditoría aplicados; identificar el periodo auditado. Limitaciones del alcance: en caso que el alcance de las tareas previamente definidas o procedimientos, se hayan visto limitados por cualquier factor, se debe dejar constancia de ese hecho, indicando los detalles que correspondan. Se deberá informar las consecuencias que puede generar esa limitación. De esta forma se limita la responsabilidad del auditor con respecto a aquellas circunstancias que no hayan podido ser sometidas a análisis.

Observaciones y Hallazgos de auditoría: este capítulo fundamenta la conclusión a la que deberá arribar el auditor. Es el punto más extenso e informativo, debido a que todos los hallazgos de auditoría que tienen un impacto significativo en la gestión de la empresa auditada, son observaciones que deberán sustentarse con la descripción del hecho u operación examinada. El informe debe incluir sólo comentarios sobre observaciones importantes.

7.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

¹⁵⁴ COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Documento que contiene las principales directivas de implementación, Gestión y control del Sistema de Control Interno.

Las conclusiones y recomendaciones no deben ser simple repeticiones de lo expuesto en el capítulo de observaciones, aun cuando pudieran emplearse palabras diferentes. Una conclusión debe ser entonces una deducción lógica, consecuencia de un hecho o de una situación, o de un conjunto de hechos o situaciones, pero no el hecho o la situación considerados en sí mismos. Las conclusiones se deben formular con absoluta independencia de criterio, objetividad, claridad y responsabilidad profesional en relación con los hechos y otra información pertinente obtenida en el transcurso de la auditoría o estudio especial de auditoría. El auditor debe por tanto, asegurarse que en sus papeles de trabajo existe evidencia suficiente y adecuada para apoyar cada una de sus conclusiones. Finalmente, las conclusiones no deben hacer referencia a situaciones o hechos particulares, no contener ejemplos. Por cada observación se debe efectuar una recomendación. Las recomendaciones se deben formular en tono constructivo, dirigidas a mejorar el sistema de control interno y a corregir errores y deficiencias contables, financieras, administrativas o de otra naturaleza, encontradas en las operaciones evaluadas en el transcurso de una auditoría o estudio especial de auditoría. Es conveniente comenzar redactando las fortalezas y proseguir con las debilidades detectadas.

7.5 ANEXOS

Los anexos forman parte del informe, pero no de su cuerpo y deben contener información relacionada con los comentarios del mismo, con el objeto de aclarar conceptos. Los anexos, que estarán ubicados al final del informe, sólo deben incluirse en caso necesario. Se debe evitar el uso de los mismos, ya sea con la inclusión de información detallada en los papeles de trabajo, o bien con un resumen de la misma en cuadros concisos que se pueden incluir en el cuerpo del informe. La totalidad de los capítulos del informe, deben presentar información clara, que sea accesible al lector, sin abusar en el uso de terminología técnica, con excepción de informes técnicos completos. Dicha información debe ser la suficiente pero sin abundar en extensión.

8. EL COMITÉ DE AUDITORÍA

8.1 INTEGRACIÓN

El Comité de Auditoría estará conformado por los integrantes de la Junta Directiva de las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, el Gerente General, un representante de los Jefes de Área y el Auditor Interno General, aunque para su sesión normal pueda efectuarse por un representante de cada uno de los mismos.

8.2 TAREAS

El Comité de Auditoría tiene como funciones: propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, la gerencia general, y el departamento de auditoría interna, de la empresa; revisar el manual de procedimientos de la auditoría interna (Estatuto); recibir los informes de la auditoría interna y considerar las medidas a ser tomadas por el equipo de dirección; propiciar la comunicación respecto al funcionamiento de administración corporativa; entender el funcionamiento del control interno; entender en las actividades de la auditoría interna; controlar el cumplimiento de la materia legal y regulatoria general; monitorear el riesgo de las operaciones y la confiabilidad de la información financiera.

8.3 DISPOSICIÓN PROVISORIA

Para el caso que no se constituya el Comité de Auditoría las funciones de coordinación se efectuarán por parte de la Gerencia General y la División de Auditoría Interna, siendo las decisiones relacionadas a la administración corporativa derivadas de la empresa y sin perjuicio de las funciones que correspondan a la Gerencia General. Así mismo, a efectos de dar cumplimiento y extender en las temáticas que considere conveniente, la Junta Directiva de la empresa se reunirá mensualmente con al menos un integrante de la auditoría interna.

9. COMUNICACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

9.1 REUNIÓN CON EL AUDITADO

Previo a la culminación del informe se debe mantener una reunión con el responsable del área auditada a efectos de: ponerlo en conocimiento de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la auditoría previo a su remisión formal; reducir el riesgo de interpretación errónea de los resultados, y darle la oportunidad de realizar las aclaraciones pertinentes sobre los hallazgos de auditoría. Los comentarios que surjan en esta reunión deben ser tomados en cuenta, para la emisión del informe final (verificación, revisión, rectificación o ratificación). El plazo es de dos (2) días; reducir el riesgo de interpretación errónea de los resultados, y darle la oportunidad de realizar las aclaraciones pertinentes sobre los hallazgos de auditoría. Los comentarios que surjan en esta reunión deben ser tomados en cuenta, para la emisión del informe final (verificación, revisión, rectificación o ratificación). El plazo es de dos (2) días para su remisión al departamento de auditoría.

9.2 RECEPCIÓN DE COMENTARIOS Y EMISIÓN DEL PRIMER INFORME

Una vez recepcionadas las consideraciones y comentarios efectuados por el responsable del área auditada o transcurrido el plazo indicado, se emitirá el informe que será firmado por los integrantes de equipo auditor y deberá contar con informe de los responsables

de la auditoría interna (jefe /o subjefe del departamento).

9.3 NOTIFICACIÓN

La misma, será elevada al Comité de Auditoría, vía gerencia general quien dispondrá la notificación y poner a disposición de una copia del mismo al jefe del departamento de auditoría, en un plazo máximo de dos días. En caso de que el informe involucre a un proceso o más de un área, la notificación deberá practicarse a todos los jefes de las áreas auditadas o en su defecto, dentro de un término no mayor a los dos días hábiles a partir de la primera notificación.

9.4 TRATAMIENTO DEL INFORME

Una vez recepcionado el informe de auditoría por parte el Comité de Auditoría, el mismo debe ser analizado y considerar las conclusiones y recomendaciones que contienen, pudiendo solicitar informaciones adicionales o las ampliaciones que estime pertinentes. Todas las actuaciones deberán formar parte del expediente administrativo de la actuación correspondiente, para su posterior elevación a la Junta Directiva la que será enterada de las acciones tomadas por la gerencia general o disponer de las medidas administrativas que entienda pertinentes.

9.5 PUBLICACIÓN

A efectos de dar cumplimiento con las normas de auditoría generalmente aceptadas se dispondrá la publicación en la página web de la empresa el resumen de los informes de auditoría, sin identificar detalles de personas y unidades, y estableciendo las líneas de acción tomadas por el equipo conductor a efectos de capitalizar las experiencias organizacionales, mejorando así el ambiente de control desarrollando las capacidades de su capital humano.

10. CÓDIGO DE BUENA ÉTICA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

Los funcionarios de auditoría interna desarrollarán sus tareas de acuerdo con los siguientes principios y normas de conducta, además de los establecidos en la normativa vigente:

10.1 INTEGRIDAD

Los auditores internos desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.

Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley. No participarán a sabiendas de una actividad ilegal o ilícita.

Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la empresa.

10.2 OBJETIVIDAD

La actividad del auditor debe ejecutarse manteniendo independencia de criterio, desarrollando su trabajo con objetividad e imparcialidad en la formulación de los juicios.

La objetividad es una actitud mental independiente que deben mantener los auditores internos en la realización de su trabajo. Deben tener una honesta confianza en el producto de su labor y en la calidad de la misma.

La objetividad consiste en una actuación fundada en la realidad de los hechos y circunstancias relevadas durante el plan de auditoría que permita mantener sobre bases sólidas las conclusiones y juicios sin deformación alguna.

Constituyen impedimentos internos o personales: parentesco cercano por consanguinidad o afinidad; amistad íntima o enemistad pública con aquellos cuya actividad debe evaluar; intereses económicos relevantes con la empresa evaluada; prejuicios o favoritismos impulsados por razones políticas o religiosas; se debe comunicar a la dirección cuando se verifiquen situaciones que comprometan la objetividad; los auditores deben proteger su independencia y evitar cualquier conflicto posible. Los auditores deben evitar toda clase de relaciones con las autoridades, directivos y persona del organismo auditado que puedan influir sobre, comprometer o amenazar la capacidad de los auditores para actuar y parecer que actúan con independencia; los auditores no deben participar en el diseño, implantación u operación de procedimientos o métodos de control.

10.3 CONFIDENCIALIDAD

Los auditores serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.

No utilizarán información para lucro personal o de cualquier forma que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos

y éticos de la organización.

10.4 COMPETENCIA PROFESIONAL

Los auditores deben conocer y cumplir las normas, las políticas, los procedimientos y las prácticas aplicables de auditoría, contabilidad y gestión presupuestal y financiera. Igualmente deben entender los principios y normas constitucionales, legales e institucionales que rigen el funcionamiento del organismo auditado.

El auditor efectuará las auditorías con el debido cuidado profesional. Esto supone que actuará aplicando la cautela, la reflexión y debida atención a las normas.

La actividad del auditor interno debe reunir, en forma colectiva en el equipo, la pericia suficiente para cumplir con las responsabilidades asignadas: aptitud para la aplicación de normas, pericia en los principios y técnicas contables, conocimiento de las técnicas de identificación del fraude, técnicas de auditoría asistidas por computador (TAAC) y métodos cuantitativos, capacidad para comunicarse en forma oral y escrita de modo de transmitir eficazmente los objetivos, evaluaciones y conclusiones arribadas, cualidad para el trato con las personas, comprensión de los objetivos para evaluar la materialidad y significación de los hallazgos, el debido cuidado implica prudencia y competencia razonable, no la infalibilidad ni una actuación extraordinaria. El debido cuidado requiere de exámenes, verificaciones y pruebas hasta un grado razonable.

Los auditores internos son responsables de continuar su formación a fin de mantener su competencia profesional. Deben mantenerse informados de las mejoras y evolución de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría interna. La formación continua constituye una regla de conducta.

11. BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de Colombia, artículos 209, 269. 1991.
- Decreto 1537 de 2001
- Decreto 1599 de 2001
- Estatutos del Instituto de Auditores Internos en Colombia.
- Ley 87 de 1993.
- Norma Internacional de Auditoría, No. 610. Consideración del Trabajo del Auditor Interno, emitida por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC).
- Manual de Auditoría Contaduría General de la Nación
- Marco Internacional de Prácticas Profesionales (IPPF) definido en las "Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna" establecidas por el IIA.

Fuente: Diseño con base en BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoría y de Revisoría Fiscal. Ecoe Ediciones.2012. ISBN 9586484203.

Con el diseño del Manual de Procesos y Procedimientos de Auditoría Interna, para el Departamento de Auditoría Interna, propuesto para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, se termina este capítulo, enfatizando en lo siguiente: la auditoría interna evalúa el control interno sobre la información financiera, el cumplimiento de leyes y la gestión de la administración, con un alcance suficiente que le permita concluir u opinar para hacer recomendaciones. La auditoría interna es un servicio de aseguramiento del control interno, con base en las Normas Internacionales de Auditoría Interna (NIA) y aseguramiento.¹⁵⁵

La auditoría integral obtiene y evalúa objetivamente en un periodo determinado, evidencia relativa a la información financiera, el comportamiento económico y manejo de una entidad, para informar sobre el grado de correspondencia entre aquellos y los criterios establecidos o los comportamiento generalizados.

¹⁵⁵BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoría y de Revisoría Fiscal. Ecoe Ediciones.2012. ISBN 9586484203.

La auditoría al control interno es la evaluación de los sistemas de contabilidad de una entidad, con el propósito de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar, si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos, esta evaluación tendrá el alcance necesario, para dictaminar sobre el control interno y por lo tanto, no se limita a determinar el grado de confianza que pueda conferírsele para otros propósitos.

La auditoría interna es la base y el sustento del alcance de los trabajos de auditoría financiera y de auditoría de gestión. Si no se aplican las técnicas de revisión de control interno en la planificación y ejecución de la auditoría financiera, no se podrá medir el alcance del trabajo a efectuarse. Si no se aplican las técnicas de revisión de control interno en la evaluación de los procedimientos operativos de una empresa, no se podrá medir la eficiencia y la eficacia de su sistema administrativo y contable en general.

El contador público, también le corresponde aplicar la auditoría interna en sus actividades profesionales y ser un experto en la evaluación del control interno, tanto en el desarrollo de su trabajo de contador de una empresa, como en su condición de auditor; terminando así también una fuente de trabajo permanente.¹⁵⁶

El departamento de Auditoría Interna, será el encargado de planear las correspondientes etapas, para la aplicación de la auditoría interna en las empresas del sector industrial del departamento del Cauca. El proceso de auditoría interna requiere para su desarrollo de cuatro etapas, Etapa de Planeación de la Auditoría Interna, Etapa de Examen, Etapa de Evaluación y Etapa de Presentación del Informe

Es importante que se considere que el personal del departamento de auditoría interna cuente con capacidad y gran madurez en los problemas, que se piensan auditar, y en caso de que surjan aspectos técnicos especializados, contar con técnicos especializados en el departamento de auditoría interna, para comprender el problema y obtener resultados concretos.

El auditor interno debe tener un conocimiento de las actividades que todas las áreas de la empresa llevan a cabo, familiarizarse con ellas y formar equipos con sus colaboradores, para documentarse como paso previo a la realización de programas concretos de auditoría interna. Si en el transcurso del trabajo de auditoría surgen hechos o se encuentran algunos hallazgos que a juicio del auditor es grave, se deberá hacer un informe especial, dando a conocer el hecho en forma inmediata, con el propósito de que sea corregido o enmendado a la mayor brevedad. Así mismo, al analizar el sistema de control interno se encuentran

¹⁵⁶BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoría y de Revisoría Fiscal. Ecoe Ediciones.2012. ISBN 9586484203.2006.

serias debilidades en su organización y contenido, se debe elaborar por separado un informe sobre la evaluación del control interno.

El informe final del auditor, debe estar elaborado de forma clara y sencilla, ser constructivo y oportuno. Las personas auditadas deben estar siendo informadas de todo lo que acontece alrededor de la auditoría, por ende, podrán tener acceso a cualquier documentación relativa a algún hecho encontrado.

5.7 FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

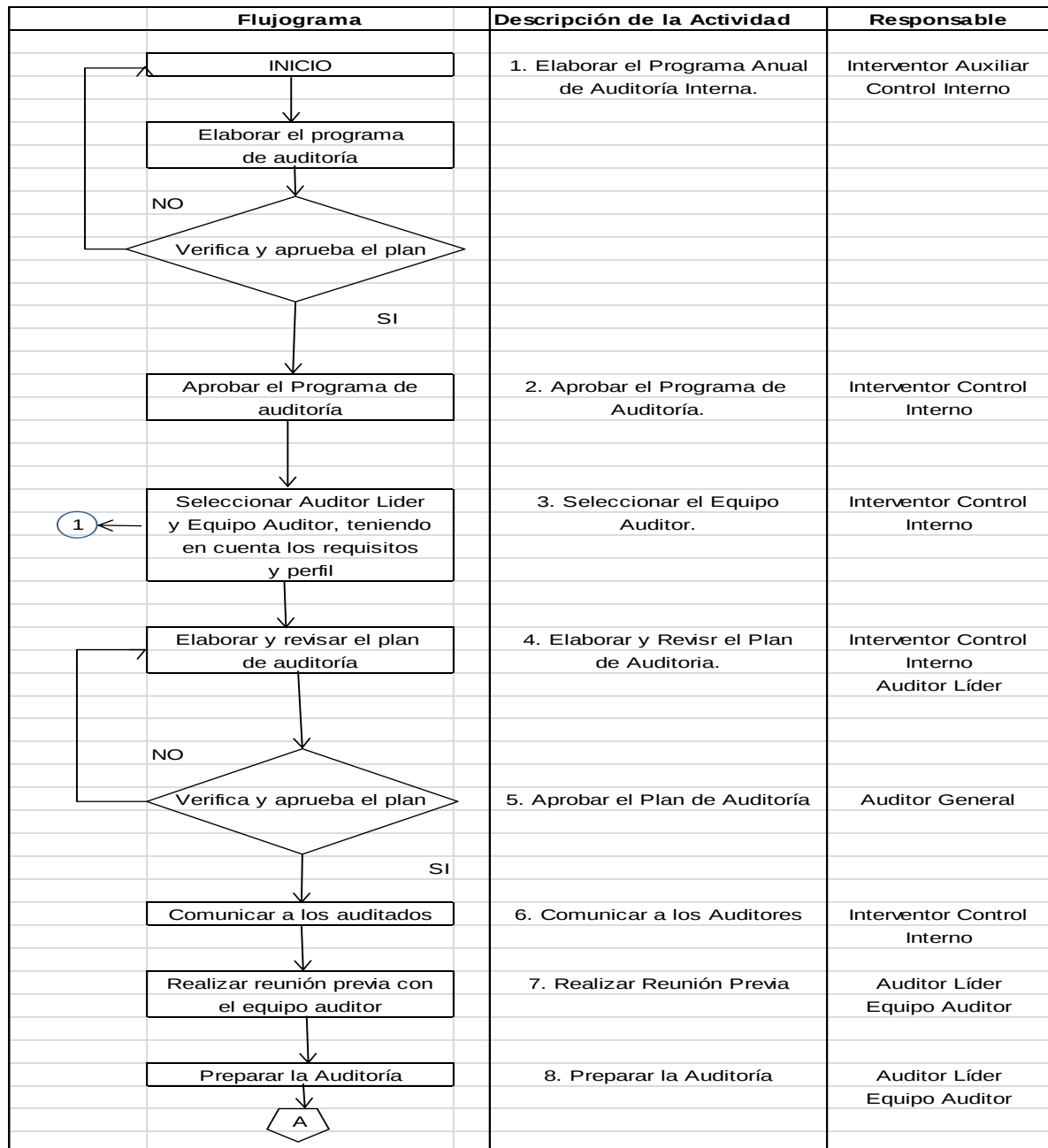
Los flujogramas son la representación gráfica de actividades de auditoría interna. El flujograma de actividades de auditoría interna está representado por la descripción de actividades y el responsable de dicha actividad. La representación del flujograma de actividades de auditoría interna, se inicia con la utilización de símbolos para mostrar el flujo de las actividades y decisiones involucradas en el proceso de principio a fin. La simbología básica es la siguiente:

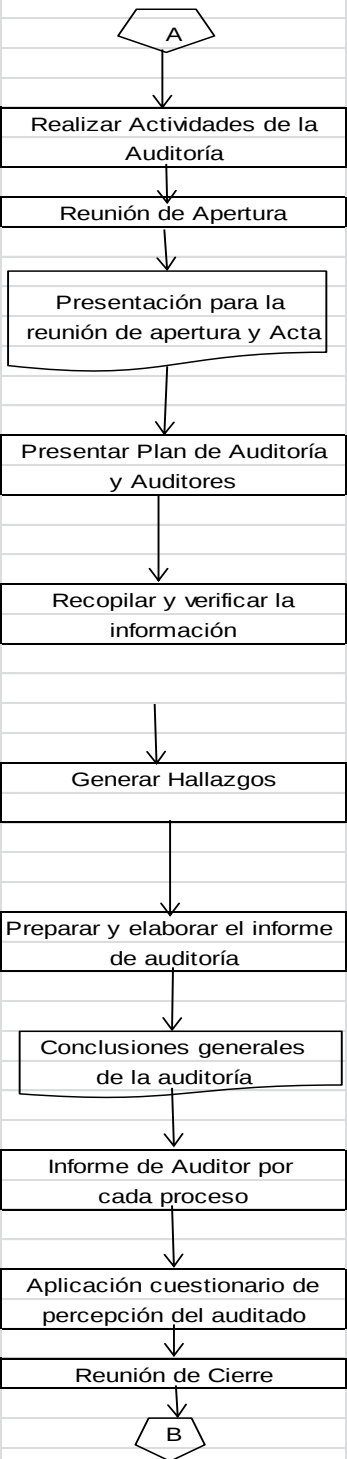
Figura 4. Simbología Básica para el Flujograma de Actividades de Auditoría Interna.

Símbolos	Descripción
	ÓVALO. Se utiliza en el inicio (materiales, información o acción que inicia el proceso) y en el final (resultados) del proceso.
	CUADRADO O RECTÁNGULO. En este símbolo se establece la actividad desarrollada en el proceso.
	FIGURA DOCUMENTO. Mediante este símbolo se establece la cantidad de documentos y copias de los mismos, que se requieren en el proceso.
	DIAMANTE. Muestra los momentos dentro del proceso en los que se pregunta se hace (sí o no) o una decisión es requerida, y determinará el flujo a seguir dentro del proceso.
	Identifica cuando hay un cambio de hoja o de departamento dentro del flujo para indicar dónde continúa el mismo en la misma página o en otra.
	Muestra el flujo que lleva el proceso

Fuente: Qué es un Diagrama de Flujo. Disponible en: <http://www.aiteco.com/que-es-un-diagrama-de-flujo/#>

Figura 5. Flujograma de las Actividades a Realizar de Auditoría Interna.



Flujograma	Descripción de la Actividad	Responsable
 <pre> graph TD A{{A}} --> A1[Realizar Actividades de la Auditoría] A1 --> A2[Reunión de Apertura] A2 --> A3[Presentación para la reunión de apertura y Acta] A3 --> A4[Presentar Plan de Auditoría y Auditores] A4 --> A5[Recopilar y verificar la información] A5 --> A6[Generar Hallazgos] A6 --> A7[Preparar y elaborar el informe de auditoría] A7 --> A8[Conclusiones generales de la auditoría] A8 --> A9[Informe de Auditor por cada proceso] A9 --> A10[Aplicación cuestionario de percepción del auditado] A10 --> A11[Reunión de Cierre] A11 --> B{{B}} </pre>	8. Realizar Actividades de la Auditoría, de acuerdo con el Plan de Auditoría. 8.1 Reunión de Apertura 8.2 Recopilar y Verificar la Información de la Auditoría 8.3 Generar Hallazgos 9. Preparar y Elaborar el Informe de Auditoría por cada Proceso Auditado y las Conclusiones Generales de la Auditoría 10. Percepción que Deja el Auditor Frente al Auditado 11. Reunión de Cierre	Auditor Líder Equipo Auditor Auditor General Interventor Control Interno Auditor Líder Auditor Líder Equipo Auditor Auditor Líder Equipo Auditor Auditor Líder y/o Coordinador de Grupo Auditor General Interventor de Contro Interno

Flujograma	Descripción de la Actividad	Responsable
<pre> graph TD B{{B}} --> A1[Presentación para la reunión de cierre con las conclusiones de la Auditoría y Acta] A1 --> A2[Distribuir el Informe de Auditoría por cada proceso] A2 --> A3[Evaluar a los Auditores] A3 -- 2 --> A3 A3 --> A4[/ARCHIVAR/] A4 --> A5[Presentar los resultados de las auditorías internas] A5 --> A6[Adoptar acciones correctivas, preventivas o de mejora] A6 -- 3 --> A6 A6 --> A7((1)) A7 --> A8[Seleccionar el Equipo Auditor Desarrollo Actividades 3] A8 --> C{{C}} </pre>	11.1 Presenta las conclusiones generales de la Auditoría. 12. Distribuir el Informe y las conclusiones generadas de la auditoría. 14. Archivar Copia del Informe en el Archivo del Departamento de Auditoría Interna 15. Presentar los Resultados de las Auditorías Internas, Cuando se Realice la Revisión por la Administración General. 16. Adoptar Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora, de acuerdo con los hallazgos registrados en el informe. 17. Seleccionar el Equipo Auditor, para la selección de los Auditores Internos.	Auditor Líder Interventor Control Interno Secretaría Control Interno Secretaría Control Interno Interventor Control Interno Auditor General y Responsables del Proceso Interventor de Control Interno Auditor General, Auditor Líder

Flujograma	Descripción de la Actividad	Responsable
<pre> graph TD C{{C}} --> A[Mantener Actualizado el listado de los Auditores internos] A --> B[Convocar al personal que se va a desempeñar como auditor, acompañante y observador] B --> C[Aplicar Pruebas de conocimiento] C --> D[Prueba auditores] D --> E[Prueba acompañantes] E --> F[Prueba Observadores] F --> G[Seleccionar a los Auditores Inaternos, acompañantes y observadores] G --> H[Personal que no obtuvo el promedio, se tendrá en cuenta en próximas auditorías] H --> I[Registrar los resultados en el listado de auditoría] I --> J[Contactar auditores externos según resultados] J --> K[Incluir el personal en el Plan de Auditoría] K --> L((2)) L --> M[Práctica del Acompañante de auditor en formación] M --> D{{D}} </pre>	17.1 Mantener actualizado el listado de auditores internos, con registro de formación, cursos, especialidad y experiencia. 17.2 Convocar al personal que va a ser seleccionado como auditores, acompañantes y observadores; informando lugar, fecha y hora de presentación. 17.3 Aplicar prueba de conocimientos para evaluar la competencia del personal convocado. 17.4 Con base en los resultados de las pruebas aplicadas seleccionar los auditores acompañantes y observadores, que hayan obtenido un promedio de calificación del 75%, y 100%, para conformar el equipo auditor. 18. Práctica de los Auditores en Formación, el auditor da inicio a la auditoría y en el momento acordado el acompañante interviene.	Auditor Interno Líder Acompañante

Flujograma	Descripción de la Actividad	Responsable
<pre> graph TD D{{D}} --> A[Responsabilidad del Auditor y desempeño del Acompañante] A --> B[Evaluación del desempeño del acompañante] B --> C[Presentación de Hallazgos a los Auditados] C --> D[Definir el alcance y duración de las prácticas a medida que se mejoran las competencias del acompañante] D --> E[Evaluar las competencias para ubicar al personal, como auditores acompañantes, u observadores.] E --> F((3)) F --> G[Realizar seguimiento] G --> H[Desarrollar las Actividades] H --> I[Efectuar el seguimiento] I --> J[Elaborar el informe de seguimiento] J --> K[Presentar los resultados de la Auditoría Interna] K --> L[/ARCHIVAR/] L --> M[FIN] </pre>		
	19. Realizar Seguimiento	Interventor de Control Interno
	20, Desarrollar las Actividades 4,5,6	
	21, Efectuar el seguimiento	Equipo Auditor
	22, Elaborar el Informe de Seguimiento	Equipo Auditor
	23, Presentar Informe de Seguimiento	Equipo Auditor
	24, Archivar copia del Informe en el Archivo del Departamento de Auditoría Interna.	Secretaro de Control Interno.

Fuente: BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoría y de Revisoría Fiscal. Ecoe Ediciones.2012. ISBN 9586484203.

El anterior diagrama de flujo, es una representación gráfica del proceso de auditoría interna para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca; cada paso del proceso está representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso de auditoría están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

El Flujograma de Auditoría Interna ofrece una descripción visual de las actividades implicadas en éste proceso, mostrando la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás, el flujo de la información y los materiales, las ramas en el proceso, la existencia de bucles repetitivos, el número de pasos del proceso.

El auditor puede optar por describir los procedimientos y las técnicas en forma narrativa, pero en la mayoría de los casos, su labor se ve simplificada por el uso de gráficos de movimiento de transacciones; es decir por flujogramas, que permite representar gráficamente el encadenamiento de las operaciones administrativas y contables, precisando qué documentos básicos se utilizan, de qué servicios emanan y quiénes con los que los realizan.

Permite registrar el flujo de información desde una fuente original de entrada, a través de una serie de etapas de procesamiento, hasta alguna condición de salida o un informe para la dirección de la empresa. También, a través del diagrama de flujos, es posible mostrar la separación de deberes, autorizaciones, aprobaciones y verificaciones internas que tienen lugar dentro del sistema.¹⁵⁷

5.8 FORMATOS DE AUDITORÍA INTERNA

Los formatos de auditoría interna que se ilustran a continuación son los siguientes: Formato para el Plan de Auditoría Interna, para el Acta de Reunión de Apertura Auditoría Interna, para controlar el registro de la asistencia a la reunión de apertura, para el Informe de Auditoría Interna, de Reporte de No Conformidades, para Registrar Fortalezas y Oportunidades de Mejora, para el Registro del Acta de la Reunión de Cierre, para controlar el registro de la asistencia a la reunión de Cierre de la Auditoría, para el Plan de Acciones Correctivas y Preventivas, para la Evaluación de la Auditoría Interna, y el formato para Redacción y Presentación del Resultado Final de la Auditoría Interna.

¹⁵⁷ GÓMEZ LÓPEZ, Roberto. Generalidades en la Auditoría. La Auditoría Interna. <http://www.eumed.net/cursecon/libreria/rgl-genaud/1i.htm>.

Cuadro 2. Formato para el Plan de Auditoría Interna.

EMPRESA "XXXXXX"				
NIT:				
TELÉFONO:				
DEPENDENCIA O PROCESO AUDITADO:				
RESPONSABLE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:				
AUDITOR PRINCIPAL:				
FECHAS DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA:				
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:				
1. OBJETO DE LA AUDITORÍA				
Establecer la planeación, desarrollo ejecución seguimiento y evaluación de los programas, actuaciones Administrativas y recepción en direccionamiento que en cumplimiento de su misión se ejecutan en la empresa.				
2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA				
Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos, corregir actualizar y/o modificar aquellos que en la actualidad no se ajustan a la empresa e integrar los cambios del sistema de gestión de calidad.				
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA				
Libro de correspondencia recibida se lleva de acuerdo con la información de archivo				
Libro de radicación de procesos				
Tablas de retención documental				
Libro de despachos obligatorios				
4. LOGÍSTICA DE LA AUDITORÍA				
Inicia el 30 de junio de 2015 a las 9:00 a.m. y finaliza a las 10:30 a.m. en la empresa xxxxxxxxxxxxxxxx.				
5. EQUIPO DE AUDITORÍA				
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
FECHA:				
HORA	SUBPROCESO	NUMERAL	AUDITOR	AUDITADO
APROBACIÓN				
AUDITOR PRINCIPAL			JEFE PROCESO O DEPENDENCIA AUDITADA	

Fuente: formatos Modelo para Auditoría Interna. Disponible en: <http://www.es.scribd.com/doc//Formatos-Modelos-Para-Las-Auditorias-Internas-Del-SGI>.

Cuadro 3. Formato para el Acta de Reunión de Apertura Auditoría Interna

EMPRESA "XXXXXXXXXX"

NIT:

TELÉFONO:

PROCESO O DEPENDENCIA AUDITADA: _____

RESPONSABLE DEL PROCESO O DEPENDENCIA: _____

AUDITOR PRINCIPAL: _____

Fecha: junio 30 de 2015

Hora de inicio: 9:00 a.m. Hora de terminación: 10:30 a.m.

Lugar: _____

1. Asistencia.

La reunión de Apertura contó con la asistencia de los siguientes funcionarios:

Por parte de la Empresa o Proceso Auditado: _____

Por parte del Equipo de Auditoría: _____

Presentación:

El auditor principal realizó la presentación de cada uno de los integrantes del equipo de Auditoría. El jefe del proceso llevó a cabo la presentación de los funcionarios que participarán en la Auditoría. Luego se explicó por parte del auditor principal el contenido del plan de trabajo en cuanto a los horarios de trabajo, responsables de las distintas actividades, ejecución de reuniones diarias de seguimiento para evaluar avance del trabajo e informar ajustes a la programación.

2. Propósito y objetivos de la auditoría: el auditor principal explicó a los asistentes el propósito principal de las auditorías a realizar, consistente en los siguientes cinco objetivos:

- Demostrar la conformidad del sistema de gestión auditado
- Identificar fortalezas del sistema de gestión
- Dar recomendaciones que propicien el mejoramiento del sistema de gestión.
- Identificar riesgos que no están en el alcance del sistema de gestión
- Levantar, si es del caso, en última instancia no conformidades del sistema

3. Reunión de cierre e informe de auditoría.

El día 30 de 06 a las 10:30 a.m. se realizará la reunión de cierre para presentar los hallazgos y el informe definitivo se entregará el día 15 julio de 2011.

Responsable del proceso auditado: _____

Fuente: formatos Modelo para Auditoría Interna. Disponible en:
<http://www.es.scribd.com/doc//Formatos-Modelos-Para-Las-Auditorias-Internas-Del-SGI>.

EMPRESAS "XXXXXXXXX"
NIT:
TELÉFONO:

Fuente: formatos Modelo para Auditoría Interna. Disponible en: <http://www.es.scribd.com/doc//Formatos-Modelos-Para-Las-Auditorias-Internas-Del-SGI>.

Cuadro 5. Formato para el Informe de Auditoría Interna.

EMPRESAS "XXXXXXXXXX"

NIT:

TELÉFONO:

PROCESO O DEPENDENCIA AUDITADA: _____ RESPONSABLE DEL PROCESO O DEPENDENCIA: _____ AUDITOR PRINCIPAL: _____ FECHAS DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA: _____ FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA: _____	
1. OBJETO DE LA AUDITORÍA	
2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	
3. DOCUMENTOS REVISADOS	
4. VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LA AUDITORIA ANTERIOR.	
5. FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	
Ver plan de trabajo adjunto	
6. EQUIPO DE AUDITORÍA	
7. ESTADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Fortalezas y oportunidades de mejora - Anexo 1 Reportes de no conformidades - Anexo 2	
8. CONCLUSIONES	
Ver Anexo	
9. APROBACIÓN DEL INFORME	
_____ AUDITOR PRINCIPAL	_____ JEFE PROCESO O DEPENDENCIA

Fuente: formatos Modelo para Auditoría Interna. Disponible en: <http://www.es.scribd.com/doc//Formatos-Modelos-Para-Las-Auditorias-Internas-Del-SGI>.

Cuadro 6. Formato de Reporte de No Conformidades.

EMPRESAS "XXXXXXXXXX"

NIT:

TELÉFONO:

PROCESO O DEPENDENCIA AUDITADA: _____		
RESPONSABLE DEL PROCESO O DEPENDENCIA: _____		
AUDITOR PRINCIPAL: _____		
FECHAS DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA: _____		
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA: _____		
PARTE 1: REPORTE DE LA NO CONFORMIDAD		
1. Nombre del Emisor	2. Cargo del Emisor	3. No Conformidad # de #
4. Hallazgo		
5. Descripción de la No Conformidad		
6. Firma del Emisor	7. Firma del responsable del proceso	
PARTE 2 –ACCIÓN PROPUESTA		
8. Proceso encargado de llevar a cabo la acción		
9. Coordinador del área de trabajo	10. Fecha de recepción de la No Conformidad	
11. Causa principal de la No Conformidad		
12. Corrección y/o acción correctiva propuesta		
13. Acción tomada		
14. La acción tomada fue eficaz Si _____ No _____	15. Si no fue eficaz diga la razón:	
16. Firma del responsable del proceso	17. Fecha:	

Fuente: formatos Modelo para Auditoría Interna. Disponible en:
<http://www.es.scribd.com/doc//Formatos-Modelos-Para-Las-Auditorias-Internas-Del-SGI>.

Cuadro 7. Formato para Registrar Fortalezas y Oportunidades de Mejora.

EMPRESAS “XXXXXXXXXX”

NIT:

TELÉFONO:

PROCESO O DEPENDENCIA AUDITADA: _____
RESPONSABLE DEL PROCESO O DEPENDENCIA: _____
AUDITOR PRINCIPAL: _____
FECHAS DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA: _____
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA: _____
FORTALEZAS:
OPORTUNIDADES DE MEJORA:

Fuente: formatos Modelo para Auditoría Interna. Disponible en: <http://www.es.scribd.com/doc//Formatos-Modelos-Para-Las-Auditorias-Internas-Del-SGI>.

Cuadro 8. Formato para el Registro del Acta de la Reunión de Cierre.

EMPRESAS "XXXXXXXXXXXX"

NIT:

TELÉFONO:

PROCESO O DEPENDENCIA AUDITADA: _____ RESPONSABLE DEL PROCESO O DEPENDENCIA: _____ AUDITOR PRINCIPAL: _____ FECHAS DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA: _____ HORA DE INICIO Y TERMINACIÓN: _____ LUGAR: _____ : _____	
1. Agradecimientos Se agradeció al dueño del proceso y a los funcionarios de la dependencia auditada por la disponibilidad de los recursos físicos y logísticos que fueron solicitados para realizar el trabajo y por la puntualidad y disposición del personal que fue requerido en las evaluaciones que fueron realizadas.	
2. Asistencia La reunión de cierre contó con la asistencia de los siguientes funcionarios: Por parte de la dependencia auditada: Por parte del Equipo de Auditoría	
3. Hallazgos Significativos El auditor principal presentó los hallazgos más representativos de todo lo encontrado	
4. Acciones Correctivas El responsable del proceso enviará el Plan de Acciones Correctivas y Preventivas al Auditor Principal el día ____ de ____ de ____	
5. Informe de Auditoría Finalmente se informó que se procederá a la entrega del informe final de la auditoría al área el día ____ de ____ de ____ .	
_____ Auditor Principal	_____ Jefe del Proceso Auditado

Fuente: formatos Modelo para Auditoría Interna. Disponible en: <http://www.es.scribd.com/doc//Formatos-Modelos-Para-Las-Auditorias-Internas-Del-SGI>.

Cuadro 9.Formato para controlar el registro de la asistencia a la reunión de Cierre de la Auditoría.

EMPRESAS “XXXXXXXXXX”

NIT:

TELÉFONO:

PROCESO O DEPENDENCIA AUDITADA: _____			
RESPONSABLE DEL PROCESO O DEPENDENCIA: _____			
AUDITOR PRINCIPAL: _____			
AUDITOR PRINCIPAL:			
NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO	FIRMAS
Auditor Principal		Jefe del Proceso Auditado	

Fuente: formatos Modelo para Auditoría Interna. Disponible en:
<http://www.es.scribd.com/doc//Formatos-Modelos-Para-Las-Auditorias-Internas-Del-SGI>.

Cuadro 10. Formato para el Plan de Acciones Correctivas y Preventivas.

EMPRESA "XXXXXXXXXX"

NIT:

TELÉFONO:

PROCESO O DEPENDENCIA AUDITADA: _____							
RESPONSABLE DEL PROCESO O DEPENDENCIA: _____							
AUDITOR PRINCIPAL: _____							
No Conformidad	Causa	Acción	Responsable	Fecha	Seguimiento		
					Fecha	Fecha	Fecha
Auditor Principal				Jefe del Proceso Auditado			

Fuente: formatos Modelo para Auditoría Interna. Disponible en:
<http://www.es.scribd.com/doc//Formatos-Modelos-Para-Las-Auditorias-Internas-Del-SGI>.

Cuadro 11.Formato para la Evaluación de la Auditoría Interna.

EMPRESAS "XXXXXXXXXX"					
NIT: _____					
TELÉFONO: _____					
PROCESO O DEPENDENCIA AUDITADA: _____					
RESPONSABLE DEL PROCESO O DEPENDENCIA: _____					
AUDITOR PRINCIPAL: _____					
EQUIPO AUDITOR: _____					
PLANEACIÓN DEL TRABAJO	5	4	3	2	1
Los objetivos, alcance y programa de la auditoría fueron entendidos y acordados antes de iniciarla.					
El enfoque para la auditoría fue comunicado efectivamente.					
La auditoría se detalló en un cronograma y con tiempos apropiados.					
Total Planeación del Trabajo					
EJECUCIÓN DEL TRABAJO	5	4	3	2	1
Se notificó suficientemente sobre el trabajo requerido por los auditores					
La auditoría fue realizada eficiente y eficazmente en un tiempo adecuado.					
La auditoría interna siguió el trabajo fundamentado en la oportunidad y el valor agregado.					
El acuerdo sobre objetivos y alcance se logró					
La interrupción de las actividades diarias fue minimizada tanto como fue posible durante la auditoría.					
Se realizaron las reuniones de apertura y cierre de la auditoría y fueron ellas claras y necesarias.					
Total Ejecución del Trabajo					
RESULTADOS	5	4	3	2	1
Los hallazgos fueron comunicados a un nivel apropiado de una manera oportuna					
Las recomendaciones son significativas, relevantes y son fuentes útiles de información					
Los informes fueron publicados de una manera oportuna.					
Total Resultados del Trabajo					
EN GENERAL	5	4	3	2	1
¿Cuál es su evaluación global del desempeño de la Auditoría Interna?					
¿La Auditoría Interna realizada encajó con sus exigencias y expectativas?					
¿Usted cree que la Auditoría Interna es una función valiosa en esta Empresa?					
Total General del Trabajo					
Comentarios: (Diligenciado por el responsable del proceso o dependencia)					

Conclusiones:(Diligenciado por la dependencia encargada de la auditoría)

Fuente: formatos Modelo para Auditoría Interna. Disponible en:
<http://www.es.scribd.com/doc//Formatos-Modelos-Para-Las-Auditorias-Internas-Del-SGI>.

Cuadro 12.Formato Redacción y Presentación del Resultado Final de la Auditoría Interna.

EMPRESAS "XXXXXXXX" NIT: TELÉFONO: PROCESO O DEPENDENCIA AUDITADA: _____ RESPONSABLE DEL PROCESO O DEPENDENCIA: _____ AUDITOR PRINCIPAL: _____		
REQUISITOS	EVIDENCIAS	HALLAZGOS

Fuente: formatos Modelo para Auditoría Interna. Disponible en:
<http://www.es.scribd.com/doc//Formatos-Modelos-Para-Las-Auditorias-Internas-Del-SGI>.

La organización y funcionamiento operativo de los elementos que componen el departamento de auditoría interna diseñado, para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, está compuesta por la misión, la visión, los objetivos, las tareas a ejecutar, el programa de auditoría interna al sistema contable, el Manual de Procedimientos para el Departamento de Auditoría Interna, el Flujograma de Actividades, y los formatos y/o documentos de auditoría interna.

5.9 MARCAS DE AUDITORÍA

Todo hecho técnico o procedimiento que al auditor interno efectúe en la realización del examen debe quedar consignado en la respectiva cédula (analítica o sub analítica generalmente). Para dejar comprobación de los hechos, técnicas y procedimientos utilizados en las cédulas o planillas, con ahorro de espacio y tiempo, se usan marcas de auditoría, las cuales son símbolos especiales creados por el auditor con una significación especial.¹⁵⁸

Por ejemplo, al efectuar una reconciliación bancaria, los cheques pendientes de cobrar y las consignaciones bancarias, deben ser cotejadas con el libro de bancos para comprobar que están bien girados y elaboradas, en cuanto al importe, número, fecha, beneficiario, número de cuenta, etc. Cada uno de los cheques y consignaciones cotejadas debe tener una descripción de lo realizado. En lugar de escribir toda esta operación junto a cada cheque y consignación, se utiliza un símbolo o marca de comprobación, cuyo significado se explica una sola vez en el lugar apropiado de la cédula a manera de convención detallando todo el procedimiento realizado.

Para las marcas de auditoría se debe utilizar un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices. Las marcas de auditoría deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra. El primer papel de trabajo del archivo de la auditoría debe ser la cédula de las marcas de auditoría, como se observa en el ejemplo que se enseña en el Cuadro 13.

¹⁵⁸ Marcas de Auditoría. Disponible en: <http://www.fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse130.html>

Cuadro 13. Marcas de Auditoría

MARCA DE AUDITORÍA	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA "XXXXXXXXXX" NIT: TELÉFONO:	
	CLIENTE:	AUDITORÍA A:
¥	Confrontado con libros	
§	Cotejado con documento	
μ	Corrección realizada	
¢	Comparado en auxiliar	
¶	Sumado verticalmente	
©	Confrontado correcto	
^	Sumas verificadas	
«	Pendiente de registro	
∅	No reúne requisitos	
S	Solicitud de confirmación enviada	
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme	
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada	
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme	
S	Totalizado	
ã	Conciliado	
Æ	Circularizado	
Y	Inspeccionado	

Fuente: Marcas de Auditoría. Disponible en: <http://www.fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse130.html>

5.10 REFERENCIAS Y CRUCES DE CEDULAS

En la auditoría de eventos posteriores se debe cruzar información entre los papeles de trabajo resultantes, por medio de la referencia o índice, con el propósito de evitar la duplicidad de procedimientos, facilitar el trabajo de revisión y en algunos casos la consulta de terceros.¹⁵⁹

¹⁵⁹ Marcas de Auditoría. Disponible en: <http://www.fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse130.html>.

5.10.1 Índices

Los índices son necesarios para referenciar información entre cedulas, están compuestos de una o más letras y un número dígito; la letra representa el nombre del auditado, un rubro o sección de los papeles de trabajo. El número representa la secuencia de las cedulas de detalle dentro de la sección.

Los índices, sirven como referencia para un punto del programa de auditoría; para identificar las cedulas sumarias, para referenciar las cedulas de respaldo, se usan las mismas letras que posee las cedulas sumarias; el número dígito se asigna de acuerdo a como aparecen las cedulas dentro de la sección.

Sirven también como orden de las cedulas de respaldo; el programa de auditoría precede a las cedulas de detalle; para la pre-asignación de índices debe dejarse espacios en la secuencia numérica de éstos y controlar el espacio de la numeración de los papeles de trabajo, indicando los índices faltantes en la primera cedula, después de haber descontinuado la presencia numérica. El último papel de trabajo de cada sección debe identificarse como tal en la esquina superior derecha. Así se podrá chequear la secuencia de la numeración en el legajo.

Se presentan algunos ejemplos de índices de papeles de trabajo:

Cuadro 14. Ejemplo de índices de Papeles de Trabajo en Auditoría.

ÍNDICE	SIGNIFICADO
I	Índice de papeles de trabajo
IF	Informe Final
NA	Nota de Antecedentes
RR	Remisión de Informe a Responsables
RF	Remisión del Informe Final a Funcionario.
BI	Borrador del Informe
RB	Remisión del Borrador del Informe
A	Acta de Lectura y Discusión del Borrador del Informe.
MS	Memorando de Seguimiento a las Recomendaciones.
IS	Información Sobre Seguimiento a Recomendaciones.
S	Hoja de Supervisión
M	Cédula de Marcas
MP	Memorando de Planificación y Programación.
A-Z	Programa de Auditoría
A1-Z1	Evaluación del Control Interno
A2-ZN	Papeles de Trabajo de la Ejecución del Examen.

Fuente: Marcas de Auditoría. Disponible en:
<http://www.fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse130.html>

Después de recopilar la evidencia o información de la auditoría, es necesario archivarla, dependiendo de la información que contengan. Para la conservación de

los papeles de trabajo, se reconocen tres tipos de archivos: Permanente, Administrativos y Corrientes.¹⁶⁰

Archivo Permanente, se refiere a las leyes, normas, organigrama, políticas y manuales de la empresa y de la unidad a auditar, información financiera y presupuestaria, planes anuales de trabajo y contratos.

Administrativos, referido a correspondencia cruzada, información administrativa, presupuestos, cronogramas y costeos, entre otros.

Corrientes, correspondiente a cedulas de trabajo del auditor, estados financieros, planea anuales de trabajo, programas de auditoría, hojas de trabajo, borrador e informe final de cada examen.

Después de realizar la auditoría, el auditor deberá establecer las conclusiones de ésta, en los papeles de trabajo, las que le ayudarán a elaborar el informe de auditoría. Cada una de las conclusiones contenidas en los papeles de trabajo, son opiniones técnicas, fruto del razonamiento basado en las evidencias, que constituyen una de las partes sustanciales de la labor y que deben responde a lo requerido en el objetivo de la auditoría.

La conclusión final será la expresión que el auditor expone, indicando el grado de desvío u observancia encontrada sobre la auditoría de eventos, realizada, conforme a las evidencias y a su juicio profesional.

¹⁶⁰Marcas de Auditoría. Disponible en: <http://www.fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse130.html>

6 CONCLUSIONES

El marco normativo de la Auditoría Interna como elemento de control, se encuentra fundamentado en la Norma de Auditoría No. 610, del Instituto de Auditores Internos en Colombia, la Constitución Política de 1991, en su Artículo 209, 269, La Ley 87 de 1993, la directiva presidencial 02 de abril 5 de 1994, la ley 489 de 1998, y el Decreto 1599 de 2005, “por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 1000:2005.

Los elementos esenciales que integrarán el Departamento de Auditoría Interna propuesto como control, para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca son, los servicios o roles, el manejo del personal, la práctica profesional, las medidas de desempeño, las relaciones organizacionales, y la estructura del gobierno corporativo; incluyendo el apoyo a la administración de los recursos, el cumplimiento de los objetivos estratégicos, el trabajo en equipo, y el descubrimiento y prevención del fraude.

El departamento de auditoría interna propuesto para las empresas industriales del departamento del Cauca, está compuesto por la Junta Directiva, el jefe del Departamento, un Auditor Interno, el subdirector del Auditor Interno, el Personal Especializado en Auditoría Interna, el Servicio de Secretaria y Oficina, la Gerencia General y la Gerencia Técnica.

La organización y funcionamiento operativo de los elementos que componen el departamento de auditoría interna diseñado, para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, son la misión, la visión, los objetivos, las tareas a ejecutar, el programa de auditoría interna al sistema contable, el manual de procedimientos de auditoría interna en el cual se destaca, el objetivo, el alcance, la organización y ejecución del trabajo de auditoría interna, que comprende el plan de auditoría, el relevamiento de información, el plan de trabajo, los procedimientos y técnicas de auditoría interna, los papeles de trabajo; el informe de auditoría, destacando la forma de elaboración, sus características, su estructura, las conclusiones y recomendaciones, los anexos, y la comunicación del Informe de auditoría interna.

El auditor interno jefe del departamento de auditoría interna en las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, será quien confeccione el informe de auditoría indicando el grado de desvío u observancia encontrada sobre la auditoría de eventos realizada en la empresa, conforme a las evidencias y a su juicio profesional, enfatizando las observaciones de mejoramiento en las empresas del sector industrial del departamento del Cauca.

7 RECOMENDACIONES

De acuerdo con el acelerado desarrollo tecnológico que se está experimentando en las empresas, así como también el alto grado de riesgo que esto implica, es conveniente que el departamento de auditoría interna, cuente con el personal suficiente, para la cobertura total de las áreas a evaluar en las empresas del sector industrial del departamento del Cauca.

Considerando la magnitud de operaciones que realizan las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, se hace necesario que el departamento de auditoría interna, desarrolle auditorías preventivas como correctivas, permitiendo detectar oportunamente las debilidades en el control interno.

Es conveniente que el departamento de auditoría interna para las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, utilicen programas estándar de auditoría, que estén enfocados a la prevención de riesgos y errores o inconsistencias, en las diferentes áreas críticas de sistemas; los responsables de la auditoría interna deberían actualizar periódicamente, los programas de revisión, de acuerdo a su criterio y al desarrollo tecnológico de la empresa, lo cual le garantizaría la efectividad en las pruebas que realicen.

Es recomendable que el departamento de auditoría interna de las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, efectúe evaluaciones, a través de programas de auditoría y planes de trabajo, y no es recomendable la utilización solamente de instructivos, manuales, narrativas y cuestionarios.

Es ventajoso que el auditor interno jefe del departamento de auditoría interna en las empresas del sector industrial del departamento del Cauca, sea quien confeccione el informe de auditoría interna realizada en estas empresas, acorde a las evidencias y a su juicio profesional, resaltando el mejoramiento en la empresa.

8 BIBLIOGRAFÍA

AGUILAR CUERVO, Carlos Alberto; Cañas Rodríguez, Carlos Arturo. Diseño de un Sistema de Auditoría Interna para la Empresa Litográfica Karinn Ltda. Cali: Universidad del Valle. Facultad de Ciencias de la Administración. 1989.

American Institute Of Certified Public Accountants, 1989.

ARENS, Alvis. Auditoría. México; Editorial, Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. 1996.

BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoría y de Revisoría Fiscal. Ecoe Ediciones. ISBN 9586484203. 2006.

BLANCO LUNA, Yanel. Auditoría Integral: Normas y Procedimientos. ECOE Ediciones. Segunda Edición. 2012.

BARONA MONTAÑO, Nhora; Escobar Rodríguez, Rosa Amalia. Diseño de la Unidad de Auditoría Interna para la Caja de Compensación Familiar Fenalco "Comfenalco del Valle". Cali: Universidad del Valle. Facultad de Ciencias de la Administración. 1989.

BURBANO R., Jorge E., ALBORNOZ C., Guillermo. Sistemas de Información Contable. Facultad de ciencias de la administración. Universidad del Valle. 2002.

DELGADILLO R. Diego. Sistemas de Información Contable. Santiago de Cali: Artes Gráficas del Valle. Facultad de las Ciencias de la Administración. Universidad del Valle. 2001.

Estatutos del Instituto de Auditores Internos en Colombia.

CASHIN, J.A.; NEUWERT, P.D. y LEVY, J.F. Enciclopedia de Auditoría. Barcelona, Grupo Editorial Océano. 1985.

CATACORA CARPIO, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. Facultad de Ciencias de la Administración, Universidad Católica Andrés Bello, Editorial Mc Graw Hill. 2002.

CEPEDA, Gustavo. Auditoría y Control Interno. Colombia: Editorial. Mc Graw Hill. 1996.

COOK, J.W.; WINKLE, G.M. Auditoría. México: Impresora y Editora Latinoamericana. Tercera Edición. 1994.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway y Commission (COSO).

Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría. Boletín 3050.

COOPER y LYBRAND. Serie Control Interno, Auditoría y Seguridad Informática. Control Interno: las distintas responsabilidades de la empresa. Madrid: Diario expansión. 1996.

FERNÁNDEZ MILLÁN, W. Auditoría Empresarial. Madrid: Instituto Contabilidad y de Auditoría de Cuentas. 2da. Edición. 1993.

HEVIA, E. La Situación Actual de la Función de Auditoría Interna. Revista Partida Doble. España: Número 12. Mayo, 1991.

HEVIA, E. Concepto Moderno de Auditoría Interna. Revista Partida Doble. España: Número 139. 2da quincena Abril. 1999.

JIMÉNEZ, Laura Catalina; LÓPEZ MONTOYA, Daniela; ALZATE HENAO, David; MONTOYA, Ana Carolina. La Auditoría Interna, Consultorio Contable. Universidad EAFIT.

MANTILLA, Samuel Alberto. Control Interno, Informe COSO. Bogotá D.C.: Ecoe Ediciones. Cuarta Edición. 2010.

Marco Internacional de Prácticas Profesionales (IPPF) definido en las “Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna” establecidas por el Instituto de Auditores Internos (IIA).

MEINGS, W.B. Principios de Auditoría. Tomo I. Sexta edición. 1977.

MÉNDEZ A., Carlos Eduardo. Metodología de la Investigación. Editorial Mc Graw Hill. México. 1998.

Norma Internacional de Auditoría (NIA). 2007, Párrafos 16,38.

NÚÑEZ, Neyda. Lineamientos para el establecimiento de un departamento de auditoría interna en la empresa privada Agroindustrial Galicia C.A. Escuela de Ciencias Sociales y Administrativa. Departamento de Contaduría Pública. Universidad del Oriente. 2005.

PISSO PAJOY, Carlos Arturo; TENORIO ACEFF, Miguel Rodrigo. Auditoría Interna y Control Interno, para la Pequeña y Mediana Empresa Comercial de Productos Alimenticios. Cali: Universidad del Valle. Facultad de Ciencias de la Administración. 1987.

RATLIFF, Richard. Principios y Técnicas de Auditoría Interna. Estados Unidos de América: The Institute of Internal Auditors. 1998.

RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. Control Interno un Efectivo Sistema para la Empresa. México: Primera Edición. 2000.

RUIZ DE VELASCO, Luis; PRIETO, Alejandro. Auditoría Práctica. México: Editorial Banca y Comercio, S.A. de C.V. 2004.

SINISTERRA V., Gonzalo; POLANCO L., Luis Enrique, HENAO G., Harvey. Contabilidad de Sistemas de información para las organizaciones. Facultad de Ciencias de la Administración, Universidad del Valle. Cuarta Edición. 2008.

SLOSSE, Carlos A. y Otros. Auditoría: Un Nuevo Enfoque Empresarial. 1990.

WHITTINGTON, O. Ray. Auditoria. Un Enfoque Integral. Colombia: Editorial Mac Graw Hill. 2000.

The American Institute of Certified Public Accountants. 1989.

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS CONSULTADOS:

Formatos Modelo para Auditoría Interna.
<http://es.scribd.com/doc/18414379/Formatos-Modelos-Para-Las-Auditorias-Internas-Del-SGI>.

Función de la Auditoría Interna en las Organizaciones. Instituto Mexicano de Auditores Internos (IMAI) e Instituto de Auditores Internos (Institute of Internal Auditors, IIA), consultado en <http://www.cursoadminsitracion1.blogspot.com/>

Marcas de Auditoría. <http://www.fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse130.html>

Qué es un Diagrama de Flujo. <http://www.aiteco.com/que-es-un-diagrama-de-flujo/#>

RADBURN, F.W. 2002. Primera Jornada de Control Interno. Construyendo Ambiente para mejorar la gestión. El control en el sector público: La Experiencia Canadiense. Disponible en: <http://www.sindicaturagoba.gov.ar/presaudit.htm>.

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Manual de Procesos y Procedimientos de Auditoría Interna. Departamento de Auditoría Interna, para las Empresas del Sector Industrial del Departamento del Cauca	106
Cuadro 2. Formato para el Plan de Auditoría Interna	123
Cuadro 3. Formato para el Acta de Reunión de Apertura Auditoría Interna	124
Cuadro 4. Formato para controlar el registro de la asistencia a la reunión de apertura	125
Cuadro 5. Formato para el Informe de Auditoría Interna	126
Cuadro 6. Formato de Reporte de No Conformidades	127
Cuadro 7. Formato para Registrar Fortalezas y Oportunidades de Mejora	128
Cuadro 8. Formato para el Registro del Acta de la Reunión de Cierre	129
Cuadro 9. Formato para controlar el registro de la asistencia a la reunión de Cierre de la Auditoría.	130
Cuadro 10. Formato para el Plan de Acciones Correctivas y Preventivas	131
Cuadro 11. Formato para la Evaluación de la Auditoría Interna	132
Cuadro 12. Formato Redacción y Presentación del Resultado Final de la Auditoría Interna	134
Cuadro 13. Marcas de Auditoría	136
Cuadro 14. Ejemplo de índices de Papeles de Trabajo en Auditoría	137

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Elementos del Control Interno MECI 1000:2005	62
Figura 2. Diseño del Departamento de Auditoría Interna Propuesto para las Empresas del Sector Industrial del Departamento del Cauca	78
Figura 3. Departamento de Auditoría interna Propuesto, para las Empresas del Sector industrial del Departamento del Cauca	79
Figura 4. Simbología Básica para el Flujograma de Actividades de Auditoría Interna	116
Figura 5. Flujograma de las Actividades a Realizar de Auditoría Interna	117