

IMPACTO QUE TENDRÁ LA APLICACIÓN DE LAS NIA EN EMPRESAS
CON ÁREA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PRIVADO
ANEXO: GUIA PARA UNA BUENA AUDITORÍA

TANIA STEFANY BAQUERO PARDO
CÓDIGO ESTUDIANTIL: 6302851



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
FACULTAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA-FAEDIS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
BOGOTÁ D.C.
2017

1.1 GUÍA PARA UNA BUENA AUDITORÍA

En respuesta al impacto anteriormente planteado, y como apoyo para mejorar y potencializar su resultado positivo en el proceso de adaptación por la convergencia hacia las Normas Internacionales de Auditoría, en base a lo analizado, se establecerá a continuación una guía con los lineamientos propuestos para ejecutar una auditoría con mejores resultados en la adopción de las recomendaciones y un impacto cultural positivo, de tal manera que el proceso de mejora sea interiorizado de una manera adecuada por cada uno de los auditados y sus colaboradores:

Levantamiento de Actividades

Una vez terminada la reunión de apertura, cite de manera inmediata un espacio para el levantamiento de actividades (este levantamiento puede ser con un colaborador designado por el auditado), objetivo: Identificar, documentar y entender la operación diaria del proceso auditado.

a) Indague y plasme:

i) ¿Dónde se crea la necesidad?

- ¿Qué solicitud hace?
- ¿Qué documentos genera?
- ¿Quién lo tramita?
- ¿Quién lo avala?
- ¿Cómo lo entrega al área que lo gestiona?

ii) ¿A qué área se entrega la solicitud?

- ¿Qué tramite hace?
- ¿Qué documentos genera?
- ¿Quién lo tramita?
- ¿Quién lo avala?
- ¿Cómo lo entrega a siguiente área de proceso?

iii) ¿Dicho proceso genera soportes?

- ¿Quién los custodia?
- ¿Se hace entrega a Gestión Documental?

iv) ¿Qué debilidades tiene el proceso?

- ¿Se han subsanado?
- ¿Cómo?
- ¿Quién establece puntos de control en el proceso dentro del área?
- ¿Otra área ejerce puntos de control el proceso?

Replantee el Programa

Una vez finalizado el levantamiento de actividades, replantee el programa incluyendo los aspectos adicionales que se considere evaluar.
Presente al auditado la información a evaluar.

Formalización de la auditoría

- a) Levantamiento de Información
 - i) Solicite la información Histórica y evidencie las falencias del proceso.
 - ii) Haga pruebas pertinentes al proceso (Arqueos, Inventarios, Lista de Chequeo, etc.)
 - iii) Documente, soporte y recopile registros fotográficos del proceso.
 - iv) Establezca las marcas de auditoría pertinentes a cada papel de trabajo. Estas deben estar en convención Internacional, Lápiz de Auditoría Rojo,
- b) Plasme en la planilla de detalle, incluyendo registro fotográfico con los siguientes textos.
 - i) Véase Recomendación en Informe.
 - ii) Verificado Satisfactoriamente.
 - iii) * Incluye Apoyo Visual
- c) Planilla de Detalle e Informe
Responda el programa con la información recopilada plasmando:
 - i) Métodos
 - ii) Fechas en que se recopila
 - iii) Persona (Cargo) que suministra la información
 - iv) Muestra a auditar, y porque se escoge
 - v) Evidencias de aspectos por mejorar y verificados satisfactoriamente de la muestra
 - vi) Registro Fotográfico
- d) Realice las recomendaciones en el informe, teniendo en cuenta los aspectos por mejorar evidenciados y plasmados en la planilla de detalle.
- e) Presentación de Información

Organización de la información en la siguiente estructura:

- Nombre de Proceso
- i) Actas y Reunión de Apertura
 - Actas
 - Presentación de Reunión de Apertura
 - ii) Informe

- Nombre del proceso (NO debe decir informe)
- iii) Levantamiento de Actividades
 - Levantamiento Nombre del proceso
- iv) Normatividad
 - Información Recopilada necesaria del proceso
- v) Papeles de Trabajo
 - Archivos en Excel
 - Registro Fotográfico (Carpeta)
- vi) Políticas y Procedimientos
- vii) Programa
 - Programa
 - Planilla de Detalle

Informe

Conserve la siguiente estructura:

- i) Período de Auditoría
- ii) Objetivos y Alcance
- iii) Metodología empleada
- iv) Normatividad aplicada
- v) Aspecto a Mejorar
- vi) Evidencia
- vii) Fortalezas del proceso
- viii) Firmas de quienes ejecutan la auditoría

Taller de mejoramiento

- i) Presentación de Objetivos y Alcance
- ii) Explicación de la Metodología empleada
- iii) Exposición de Riesgos inherentes al proceso que se pueden materializar
- iv) Inicie la presentación del informe
 - Período de Auditoría
 - Objetivos y Alcance
 - Metodología empleada
 - Normatividad aplicada
 - Aspecto a Mejorar, detállelo enfocado siempre hacia el riesgo del proceso.
 - Evidencia, Muéstrela como una omisión del aspecto a mejorar sin hacer énfasis en el error humano o procedimental, solo especificando el riesgo materializado.
 - Fortalezas del proceso
 - Firmas de quienes ejecutan la auditoría