



**Guía para administrar nuestros contratos de Revisoría  
Fiscal de forma efectiva**

[www.auditool.org](http://www.auditool.org)



## Guía para administrar nuestros contratos de Revisoría Fiscal de forma efectiva



### 1. Administración del contrato

Antes de iniciar nuestro trabajo como Revisores Fiscales debemos tener claros varios puntos con el fin de asegurar un desempeño efectivo. A continuación presentamos una serie de puntos clave a tener en cuenta por parte del Revisor Fiscal o la firma de auditoría:

#### 1.1. Evaluar el riesgo para el auditor

Antes de aceptar un cliente debemos evaluar los riesgos a los que estaremos expuestos como auditores. Son buenas prácticas:

- a. Consultar la lista Clinton con el fin de evitar relacionarnos con empresas y/o personas con vínculos con el narcotráfico: "La Lista Clinton (oficialmente: Specially Designated Nationals and Blocked Persons o SDN list) es como se le conoce a una "lista negra" de empresas y personas sospechosas de tener relaciones con dineros provenientes del narcotráfico").

<http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/>

- b. Consultar los abogados de la compañía con el fin de identificar los tipos de demandas en contra de la compañía.
- c. Conocer la opinión y las cartas de recomendaciones del anterior auditor
- d. Obtener conocimiento de la situación financiera de la compañía.
- e. Obtener referencias comerciales
- f. Entre otras.

#### 1.2 Definir un presupuesto de horas

Con el fin de ser eficientes en nuestro trabajo debemos definir un presupuesto de horas que sea rentable para el auditor sin dejar lado la calidad de nuestro trabajo. El presupuesto de horas normalmente lo elaboramos antes de realizar la negociación con nuestro cliente y es la base para nuestros honorarios de acuerdo con una tarifa hora por cada una de las categorías que participarán en la auditoría.



Durante el desarrollo de la auditoría debemos llevar un control de las horas incurridas por cada uno de los participantes en la auditoría con el fin de realizar un seguimiento al cumplimiento del presupuesto.

### **1.3 Tener claros nuestros objetivos**

#### **Funciones de la Revisoría Fiscal (Tomado de la CIRCULAR EXTERNA Número: 115-000011 de la Superintendencia de Sociedades)**

De conformidad con lo establecido en los artículos 207 y 209 del Código de Comercio, las principales funciones de la Revisoría Fiscal son:

*1.3.1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva;*

Ello conlleva el seguimiento y análisis sobre las transacciones que realiza la sociedad, dentro del ámbito de su competencia profesional asegurándose que cumplan con las normas estatutarias y las decisiones de los órganos societarios competentes.

*1.3.2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea o junta de socios, a la junta directiva o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios;*

Lo anterior implica que el Revisor Fiscal presente, por escrito y ante quien ostente legalmente la facultad para adoptar las decisiones preventivas o correctivas que sean del caso, evaluaciones y recomendaciones encaminadas a evitar que los administradores u otros funcionarios del ente fiscalizado incurran o persistan en actos irregulares, ilícitos o que contraríen las órdenes de los órganos sociales superiores. Para cumplir con tal fin, sus informes, recomendaciones y actuaciones en general deben realizarse en la debida oportunidad.

A manera de ejemplo, entre las irregularidades que deben denunciarse, se encuentran las siguientes:

- I. Abusos de sus órganos de dirección o administración, que impliquen desconocimiento de los derechos de los asociados o violación grave o reiterada de las normas legales o estatutarias;
- II. Suministro al público, a la Superintendencia o a cualquier organismo estatal, de información que no se ajuste a la realidad;
- III. No llevar contabilidad o los libros de acuerdo con la ley o con los principios contables generalmente aceptados;
- IV. Realización de operaciones no comprendidas en su objeto social.



*1.3.3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección, vigilancia o control de las compañías, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados;*

Este deber de colaboración tiene su fundamento en la importancia de las funciones asignadas al Revisor Fiscal, las cuales trascienden el ámbito privado y el mero interés de la persona jurídica y sus asociados, teniendo relevancia en el ámbito social e incidencia en el orden público económico, especialmente para el caso de las entidades vigiladas o controladas por esta Superintendencia.

En desarrollo de lo anterior, le corresponde al Revisor Fiscal dar su apoyo a las entidades de supervisión, cuando éstas lo requieran, dentro del ámbito de su competencia, en la forma y con la oportunidad que le sea requerido.

*1.3.4. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la asamblea, de la junta de socios y de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.*

Esta función obliga a la verificación respecto de los criterios y procedimientos utilizados para llevar la contabilidad de la sociedad; la inspección sobre el manejo de libros de contabilidad, los libros de actas, los documentos contables y archivos relacionados, para asegurarse que los registros hechos sean correctos y cumplan todos los requisitos establecidos por las normas aplicables, de manera que pueda verificar que se conservan adecuadamente los documentos de soporte de los hechos económicos, de los derechos y de las obligaciones de la empresa, los cuales constituyen fundamento de la información contable de la misma.

*1.3.5. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.*

Para cumplir en forma adecuada esta función, el Revisor Fiscal debe comprobar que existen y son adecuadas las medidas de control para la protección del patrimonio social, con el propósito de verificar su conservación y mantenimiento, mediante comprobaciones periódicas respecto de la existencia de los activos, así como de su debida protección, capacidad de uso o recuperación, incluyendo en su análisis no sólo factores físicos sino también jurídicos y económicos.

*1.3.6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.*

Como resultado de la gestión realizada, de conformidad con la función mencionada en el numeral anterior, en ejercicio de esta función, cuando el Revisor Fiscal encuentre deficiencias en cuanto a las medidas seguidas por la Administración para el manejo y control de los bienes sociales, debe hacer las recomendaciones que resulten pertinentes para mejorar la efectividad y eficacia del control sobre los bienes y valores sociales, sus métodos y procedimientos.

Adicionalmente, deberá hacer seguimiento respecto de la valoración y medidas adoptadas por parte de los administradores frente a estas recomendaciones, de lo cual deberá dejar constancia por escrito.



*1.3.7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.*

Esta función conlleva la expresión del juicio profesional del Revisor Fiscal sobre la razonabilidad de los estados financieros. Es preciso anotar que para cumplir cabalmente con esta labor, el revisor fiscal debe gozar de plena independencia, garantizando la imparcialidad y objetividad de su juicio.

*1.3.8. Convocar a la asamblea o a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.*

*1.3.9. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o junta de socios.*

En relación con la posibilidad de otorgar al Revisor Fiscal atribuciones adicionales a las indicadas anteriormente, es pertinente señalar que en todo caso éstas deben ser acordes con la naturaleza de su función y preservar su independencia, objetividad e imparcialidad, evitando situaciones que puedan dar lugar a conflictos de interés.

*1.3.10. Verificar si hay y son adecuadas las medidas de control interno, de conservación y custodia de los bienes de la sociedad o de terceros que estén en poder de la compañía.*

En su análisis el Revisor Fiscal debe evaluar si el sistema de control interno de la entidad fiscalizada, promueve la eficiencia de la misma, reduce los riesgos de pérdidas de activos operacionales y financieros; propicia la preparación y difusión de información financiera de alta calidad, que muestre los resultados de la administración de los recursos del ente económico y los riesgos relevantes que la afectan, en forma tal que resulte útil para los usuarios de dicha información cuando tomen sus decisiones económicas.

#### **1.4 Tener clara la metodología que vamos a aplicar**

Una metodología de auditoría normalmente está compuesta por los siguientes pasos:

##### **a) Planeación de la auditoría**

En la planeación de la auditoría, todos nuestros esfuerzos deben ir encaminados a:

- ✓ Detectar riesgos significativos del negocio y sus implicaciones en los estados financieros (provisiones en los estados financieros y/o revelaciones).
- ✓ Determinar las transacciones significativas que se registran en los estados financieros (rutinarias y no rutinarias)
- ✓ Detectar riesgos de fraude y sus implicaciones en los estados financieros (provisiones en los estados financieros y/o revelaciones)



## **b) Entendimiento de los procesos**

En este paso entendemos como la información contable es procesada en cada uno de los principales ciclos (Ventas, Compras, Nómina, etc), identificamos los riesgos que amenazan la razonabilidad de la información contable y los controles que mitigan los riesgos. Finalmente, evaluamos el diseño y la efectividad de estos controles.

Adicionalmente, identificamos los controles con los cuales la compañía mitiga los riesgos de negocio y de fraude (identificados en la planeación) para evaluar el diseño y la efectividad de estos controles.

## **c) Pruebas sustantivas**

Normalmente las pruebas sustantivas las aplicamos en dos fases, la primera en un precierre que lo mejor es que sea en una fecha cercana al cierre (septiembre, octubre o noviembre) y el cierre a 31 de diciembre.

## **d) Finalización de la auditoría**

Con base en los resultados obtenidos en los puntos a, b y c, el auditor elabora su dictamen.

### **1.5 Definir un cronograma de visitas durante el año para compartirlo con nuestro cliente**

Con base en la metodología que vamos a aplicar definimos el cronograma de trabajo. El cronograma debe estar alineado con el presupuesto de horas para nuestro cliente y las tareas generalmente deben quedar distribuidas entre el 1 de abril y el 31 de marzo del año siguiente.

### **1.6 Asegurarnos que el cliente aceptó nuestra propuesta**

Es importante que antes de iniciar nuestro trabajo nos aseguremos que el cliente aceptó los términos de nuestra propuesta, mediante una carta que firma el representante legal de nuestro cliente en donde indica que está de acuerdo con los términos de dicha propuesta.

### **1.7 Asegurarnos que existe total independencia por parte de los miembros que realizarán el trabajo de auditoría:**

Para desarrollar un trabajo efectivo el auditor debe gozar de total independencia. El auditor deberá tener y demostrar absoluta independencia mental y de criterio con respecto a cualquier interés que pudiera ser incompatible con los principios de integridad y objetividad, con respecto a los cuales la independencia, por las características peculiares de la profesión contable, debe considerarse esencial y concomitante.”

No es buena práctica:

- Estar en la nómina de la compañía
- Ser juez y parte (Ejemplo: auditor y outsourcing contable)
- Haber sido empleado del cliente en los últimos dos años



- Tener familiares empleados en el cliente que puedan tener influencia significativa sobre los estados financieros que se van a auditar (Ej. Contador)
- Tener algún tipo de relación personal con algún funcionario del cliente que pueda tener influencia significativa sobre los estados financieros (Ej. Tesorero)
- Entre otros.

Hasta pronto,

***Hasta pronto!***

***Vladimir Martínez R.***  
***Director de [www.auditoool.org](http://www.auditoool.org)***  
**Red de Conocimientos en Auditoría y Control Interno**  
***Bogotá D.C. / Colombia***  
**[info@auditoool.org](mailto:info@auditoool.org)**  
**[www.auditoool.org](http://www.auditoool.org)**