

Especialización en Revisoria  
Fiscal y Auditoría Forense.

Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y  
Financieras.

---

## **La gestión documental como evidencia del trabajo del Revisor Fiscal.**

**Andrea Castillo Lozano**

**Ingrid Maryoly Medina García**

**Marybel Quiroga Téllez**

---

Bogotá, Colombia – febrero de 2021.

*Fundación Universitaria del Área Andina*

# La gestión documental como evidencia del trabajo del Revisor Fiscal

## Document management as evidence of the work of the Statutory Auditor

1 Andrea Castillo Lozano, 2 Ingrid Maryoly Medina García, 3 Marybel Quiroga Téllez

### Resumen:

Se realizó una investigación sobre el nivel de responsabilidad que tiene el revisor fiscal en la supervisión de control interno en la gestión documental para prevenir el fraude económico en las empresas del sector de construcción en Bogotá, tomándose un estudio de caso de una empresa del sector, víctima de fraude hace 4 años, por parte de una empleada de extrema confianza de gerencia, su proceder era duplicando los soportes de pagos a proveedores y el recaudo de cartera en efectivo. Según la problemática se encontró la necesidad de implementar el control documental, justificando su importancia con información de autores en diferentes medios, uno de ellos es antecedentes del proyecto implementado en la empresa Fiduprevisora S.A. Se expuso la relación que existe entre la gestión documental y la NIA 230, normatividad que debe ser aplicada en el plan de trabajo del revisor fiscal, se relacionaron las estadísticas de sanciones impuestas por una mala práctica del manejo de documentación y se realizó una encuesta a 22 personas relacionadas al sector. Para finalizar la investigación se evaluó la necesidad de implementar un software que permitiera identificar anomalías en la gestión documental, eliminando los procesos manuales que elevan los riesgos en la compañía, el equipo de investigación seleccionó a DOCUWARE: Gestión de documentos y automatización de flujos de trabajo, el cual integró las necesidades de la compañía de acuerdo al diagnóstico realizado, así se demostró que los papeles de trabajo deben ser íntegros para brindar garantías razonables que sustentan la opinión del profesional.

**Palabras clave:** JEL: D23 - Organizational behavior, JEL: C61 - Optimization techniques, JEL: C81 - Collection methodology, JEL: C82 - Estimation and organization of macroeconomic data.

<sup>1</sup>Andrea Castillo Lozano. Contador Público. Universidad Gran Colombia., Bogotá, Colombia, andrea.castillo.lozano@hotmail.es Tel:3108082551. <sup>2</sup> Ingrid Maryoly Medina García, Contador Público. Universidad de Cundinamarca, Fusagasugá, Colombia, contaduria.imedina@gmail.com, -Tel: 3132490528- <sup>3</sup>Marybel Quiroga Téllez. Administradora de Empresas, Fundación universitaria INPAHU. Bogotá, Colombia, marybellq@hotmail.com, -Tel: 3204871334. Estudiantes de Revisoría Fiscal y Auditoría Forense- Modalidad Virtual

**Abstract:**

An investigation was carried out on the level of responsibility that the fiscal auditor has in the supervision of internal control in document management to prevent economic fraud in companies in the construction sector in Bogotá, taking a case study of a company in the sector, victim of fraud 4 years ago, by an extremely trusted management employee, her procedure was to duplicate the supports of payments to suppliers and the collection of cash portfolio. According to the problem, the need to implement documentary control was found, justifying its importance with information from authors in different media, one of them is the background of the project implemented in the company Fiduprevisora SA The relationship between document management and ISA 230, regulations that must be applied in the statutory auditor's work plan, related the statistics of sanctions imposed for a bad practice in handling documentation and a survey was carried out on 22 people related to the sector. To finalize the research, the need to implement software that allows identifying anomalies in document management was evaluated, eliminating manual processes that increase risks in the company, the research team selected DOCUWARE: Document management and workflow automation, which integrated the needs of the company according to the diagnosis made, thus it was demonstrated that the working papers must be complete to provide reasonable guarantees that support the professional's opinion.

**Keywords:** organizational behavior, optimization techniques, methodology of data collection, estimation and organization.

## **Introducción**

Para mayor comprensión de nuestra investigación definimos los siguientes elementos:

### **Evidencia de auditoría:**

Es una información (física o digital) con la que se puede afirmar la validez de su contenido, como verdadero, con certeza, sin sombra de duda corroborando un indicio detectado en la valoración de riesgos. Esta documentación es utilizada para alcanzar las conclusiones en las que debe basar la opinión, ya sea que actúe como auditor o revisor fiscal. Se caracteriza por ser suficiente y adecuada.

En términos de definición, la evidencia se refiere a la prueba sustantiva de los hechos obtenidos durante el proceso de auditoría de la empresa, que demuestra que la información es incuestionable, de manera que sirve de apoyo a los revisores fiscales al expresar opiniones sobre la racionalidad de los estados financieros.

### **Gestión documental:**

Es el conjunto de procesos, actividades administrativas y técnicas encaminadas a planificar y revisar cómo almacenar de una manera fácil y sencilla el flujo de los documentos de la empresa y de la información de mayor importancia que se manejan al interior de esta. Se caracterizan por su practicidad al momento de llevar a cabo la administración de los archivos físicos y electrónicos.

### **Papeles de trabajo:**

Es el agrupamiento de documentos organizados en cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en sus hallazgos, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales se sustenta la opinión que emite al suscribir su informe y presentarlo a la empresa.

Con esta investigación se estableció el alcance de la evaluación del sistema de control interno respecto a la gestión documental que debe realizar el Revisor Fiscal en la empresa, para iniciar fue importante comprender el concepto de la gestión documental, según la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000, se define como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación” *Archivo General de la Nación-Ley General de Archivos Ley 594 de (2000): Normatividad AGN.*

De acuerdo a la NIA 230 se resalta que la implementación de un proceso de documentación de auditoría es el paso más importante y decisivo del trabajo del auditor, ya que es el momento donde se obtiene pruebas sobre cada uno de los hallazgos de la auditoría en forma suficiente y apropiada, y es así cómo se garantiza que el trabajo se llevó a cabo con la adecuada diligencia profesional. *Cárdenas, J. (02 de 07 de 2018). AUDITOOL.*

Por otra parte, si no se implementa un adecuado control documental puede originar un desenfoque en el plan de trabajo del revisor fiscal, permitiendo generar conclusiones erradas, que lo califica como una labor inadecuada que no tiene las bases suficientes para sustentar la opinión final en su dictamen. NIA 230—Documentación de Auditoría. Lo que todo Auditor debe conocer. (Farfan, C 2018)

En la discusión de la investigación, verificamos que, con una correcta administración y preservación de los documentos de la compañía, permiten ser testigos de la información que se genera diariamente, de las cifras que se reflejan en los informes financieros y demuestra que la negligencia en la disposición de recursos físicos y monetarios de esta información, puede convertirse en acciones que promuevan malas prácticas administrativas desembocando en hechos de fraude y corrupción.

Una de las áreas más frágiles es contabilidad la cual está inmersa en grandes cantidades de documentos soporte, se puede agilizar los procesos manuales sistematizados para mantener el control y se pueda obtener información en tiempo real de datos financieros.

Igualmente, la NIA 500 aclara que la evidencia de auditoría debe ser suficiente, adecuada y necesaria para que el auditor prepare y aplique procedimientos de auditoría según las características de cada caso, adicional debe tener en cuenta la relevancia y fiabilidad de la información que se presentará como evidencia de auditoría. *International Auditing and Assurance Standards (IAASB) (S.F) NIA 500—Evidencia de Auditoría*

Antes de implementar la gestión documental en las compañías se refleja una falta de organización dentro de esta, que produce a la vez que el revisor fiscal no cuente con pruebas válidas y suficientes que sustenten su opinión, creando un ambiente de falta de confiabilidad sobre el dictamen de los Estados Financieros.

Por lo tanto es de resaltar que son más las ventajas que trae para la empresa la implementación de la gestión documental que la inversión económica que se debe realizar, ya que proporciona una gestión racional de los recursos, identificación de amenazas, facilidad para la reducción de riesgos, aumento de la capacidad de respuesta por parte de la empresa, uso más adecuado de la información en procesos clave de negocio, conocimiento real de los costes y efectividad de uso de la información e incremento de la proporción de activos valiosos de la empresa en los que contribuye de forma decisiva la información. (una empresa que apuesta por la calidad a escala global es más atractiva y robusta en el mercado). *Novelle, L. (23 de 07 de 2013). Bibliotecarios. Obtenido de Auditoría documental en la empresa: apuesta ganadora.*

Conforme a la Norma Internacional de Auditoría, titulada Evidencia de Auditoría: “la responsabilidad que tiene el auditor de diseñar y aplicar procedimientos de auditoría para obtener evidencia suficiente y adecuada que le permita alcanzar conclusiones razonables en las que pueda basar su opinión”, demuestra que el revisor fiscal debe vigilar el control interno realizado por la administración sobre la gestión documental, puesto que son la base para obtener las evidencias que soportan su opinión.

Se tomó como ejemplo el proceso de Fiduprevisora S.A., donde se implementó la gestión documental, dando como resultado una reducción de costos hasta del 40% y el archivo ofreció apoyo interno en la toma de decisiones en el trabajo diario asegurando una preservación adecuada del patrimonio histórico y documental de la organización. *Guarañita J. (2018), Propuesta De Mejoramiento De La Administración Documental Del Área Encargada Del Sistema De Gestión De Calidad De La Empresa Fiduprevisora S.A*

Al realizar el diagnóstico de la empresa se encontró la necesidad de implementar un software especializado en este proceso y según el criterio del equipo investigador se propuso a DOCUWARE “Gestión de documentos y automatización de flujos de trabajo” que tiene las siguientes características: La indexación rápida, precisa y basada en Inteligencia Artificial garantizando la integridad de los datos en todos los documentos capturados, Integración ERP para comparación de datos y acceso directo a documentos contables, y Gestión de auditorías seguras y prevención de fraudes.

Después de este proceso los soportes documentales se pueden considerar auténticos y confiables lo cual permitiría una recuperación de la información óptima que se pueda usar en la toma de decisiones y de esta manera realizar una buena gestión administrativa.

## Conclusiones

La gestión documental aporta múltiples ventajas a las compañías, las hace más competitivas y eficientes en sus procesos, las ayuda a ubicarse en mejores posiciones respecto a otras, pero este proceso requiere una inversión de recursos económicos y humanos, que algunas compañías no están dispuestas a destinar, porque continúan con una mentalidad enfocada a los resultados, pero no ven que hoy en día lo más importante son los procesos y la optimización de estos, la inversión en una gestión documental hace que los procesos de la compañía sean más dinámicos y no deja que se creen cuellos de botella en el desarrollo de estos; adicionalmente una compañía que gestiona la documentación, está soportando su historia, está dejando huella de una manera verificable y que a futuro si le llega algún requerimiento podrá darle trámite sin traumatismos y en el menor tiempo posible.

Ahora bien, el gran interrogante es el papel del revisor fiscal en la gestión documental dentro de las compañías, para resolverlo dentro de la investigación se pudo evidenciar que en las Normas Internacionales de Auditoría y en la legislación Colombiana, lo más importante de su labor son las evidencias, evidencias que deben recopilarse mediante la aplicación de técnicas y procedimientos que garanticen que son amplias, oportunas y gozan de completa veracidad para que el revisor fiscal pueda emitir su opinión. Pero de acuerdo a la encuesta realizada se puede determinar que la opinión que se tiene sobre el revisor fiscal es que no cumple con su labor de una manera integral, no realiza el acompañamiento a la empresa de acuerdo a su responsabilidad social y se limita en cada periodo a emitir informes mediante modelos ya predefinidos sin la aplicación de procedimientos para la evaluación del control interno o la revisión documental para emitir alguna certificación.

Usar un software que facilite la implementación de una gestión documental es una herramienta informática que garantiza un intercambio de información rápida e impecable con opciones de uso de nuevas tecnologías como la nube, instalaciones móviles o mediante una instalación en el sitio con esto se reduce el margen de error y no es manipulable, y así el riesgo a fraudes se minimiza.

Al tener toda la documentación en un solo almacenamiento y con las mismas reglas de descripción, creación, clasificación, captura, etc. toda la documentación es más fácil de encontrar y recuperar, agilizando las tareas dentro de la organización y los tiempos de respuestas. Además, al ser ya un documento electrónico también se gana tiempo evitando todo el proceso de archivado de los documentos físicos ahorrando dinero al no tener que utilizar tanto papel, además en general, se reducen los espacios donde preservar la documentación, con los diferentes ahorros en tareas administrativas como: archivar, imprimir, fotocopiar, buscar, etc.

Finalmente, como consecuencia de una buena gestión documental en una empresa, se resalta la mayor satisfacción de los clientes internos y externos, al ser mucho más eficiente, ágil y productiva.

## Referencias

Archivo General de la Nación-Ley General de Archivos Ley 594 de (2000): Normatividad AGN

Cárdenas, J. (02 de 07 de 2018). AUDITOOL. (02 de 07 de 2018). Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/5823-nia-230-documentacion-de-auditoria-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>

Farfán, C. (2018) NIA 230—Documentación de Auditoría. Lo que todo Auditor debe conocer. <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/5823-nia-230-documentacion-de-auditoria-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>

Guarañita J. (2018), Propuesta De Mejoramiento De La Administración Documental Del Área Encargada Del Sistema De Gestión De Calidad De La Empresa Fiduprevisora S.A. <https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/22614/1/Propuesta%20de%20mejoramiento%20de%20la%20administraci%C3%B3n%20documental%20del%20C3%A1rea%20encargada%20del%20sistema%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20calidad%20de%20la%20empres.pdf>

International Auditing and Assurance Standards (IAASB) (S.F) NIA 500—Evidencia de Auditoría <https://assuran.com.co/wp-content/uploads/2019/09/NIA-500.pdf>

Novelle, L. (23 de 07 de 2013). BIBLIOTECARIOS. Obtenido de Auditoría documental en la empresa: apuesta ganadora: <https://www.biblogtecarios.es/lauranovelle/auditoria-de-informacion-en-la-empresa/>