

Ocho Hábitos

Comités de Auditoría altamente efectivos (Segunda parte)

Por John F. Morrow y Joan Pastor.*



En este artículo se presenta la segunda parte de las prácticas óptimas para mejorar numerosos aspectos del desempeño del Comité de Auditoría (CA), y también la clara visión de experimentados Contadores Públicos Certificados (C.P.C.) que han presidido o servido en Comités de Auditoría de muchas organizaciones.

Hace cinco años que la ley Sarbanes Oxley dio mayor responsabilidad a los Comités de Auditoría de vigilar la contabilidad, información financiera, controles internos y auditorías de las compañías públicas, y muchos de estos guardianes del Gobierno Corporativo se han vuelto bastante eficientes en el desempeño de sus deberes ampliados; otros, sin embargo, no han sido tan rápidos en desarrollar tal pericia.

En este artículo se aborda la segunda parte de los ocho hábitos que han demostrado su eficiencia:

5. Asegúrese que todos los miembros participan de una mane-

ra activa para fijar la agenda del comité, y siempre que sea posible evite conducir negocios del comité entre juntas. Cuando se trata de la efectividad del comité de auditoría, son de suma importancia la planeación adelantada, las habilidades técnicas de los miembros y las relaciones con la alta dirección. Los comités de auditoría deberán solicitar que el jefe de auditoría de la organización y el principal funcionario de finanzas asistan a cada junta y se dirijan al comité como un todo.

“Es esencial que el comité de auditoría elabore una programación de juntas para el año siguiente, incluyendo una agenda para cada reunión”, dice Dennis H. Chookaszian,

CPA, miembro de tres comités de auditoría y presidente del Consejo Asesor de Normas de Contabilidad Financiera.

Como presidente, Chookaszian acepta la responsabilidad de dar información al comité y, según sea necesario, lograr la ayuda del CFO y del jefe de auditoría interna para hacerlo.

Cuando se reúne con los comités de auditoría que ella preside, Paula Cholmondeley, quien ha sido presidenta del comité de auditoría en tres compañías públicas –*Ultralife Batteries, Albany International* y *Denstply International*– y en una compañía de inversiones, *Gartmor Mutual Funds*, usa una lista de verificación para un seguimiento de todas las tareas de regulación que deben completarse durante el año corriente.

“Tenemos también un calendario anual con todos los tópicos para cada reunión del año”, dice. El calendario tiene una sección para puntos fijos de la agenda (por ejemplo, ética, auditoría interna, asuntos de SOX, sesiones ejecutivas e informes financieros). También tiene una sección para puntos fijos específicos de la reunión –generalmente puntos de la lista de verificación– como una revisión del informe de fin de año del auditor. Y hay secciones sobre revisiones de políticas contables clave y presentaciones funcionales.

6. Formular procesos de toma de decisión y procedimientos para resolver lo que permanezca estancado. Los miembros del comité tienen que estar de acuerdo en algunas reglas básicas que deben referirse al acta. Cada comité de auditoría es único y también lo es la cultura de cada organización, dice Cholmondeley. Los procedimientos deberán reflejar las necesidades específicas del comité y organización particulares.

Los comités deberán obtener información adicional de la organización, siempre que sea necesario, para facilitar una deliberación informada. “Hay que aprender el negocio”, dice Cholmondeley.

7. Al principio de cada junta, revise los puntos importantes de la reunión anterior. Los puntos clave y el foco pueden perderse fácilmente en los detalles de un negocio complicado. Además de resaltar los resultados de las reuniones anteriores, comience por revisar la visión organizacional escrita, los valores esenciales y los factores críticos de éxito de la compañía. Haga siempre referencia a ellos mientras revisa los documentos.

8. Al final de cada junta, haga un resumen. Después de que se acabe una reunión, cada miembro deberá contar con un entendimiento común de aspectos clave de la reunión, sin referirse a notas o minutas. Para este fin, resuma las decisiones clave, las acciones por tomar, quién las realizará y cuándo, así como los resultados esperados. Pida a cada asistente a la reunión que especifique qué aspectos de la reunión tuvieron éxito o fueron de utilidad y qué requiere mejorarse. ❁

Cómo saber que su Director de Auditoría es el apropiado

- En general, los candidatos para el puesto deben tener calificaciones profesionales excelentes, incluyendo credencial de Contador Público Certificado (CPA, en inglés) o de Auditor Interno Certificado (CIA, en inglés), experiencia importante (10 años o más) en una función administrativa, y fuertes habilidades técnicas en contabilidad y auditoría.

Además, debido a la amplitud de experiencia que ofrece, el comité de auditoría deberá buscar candidatos que tengan experiencia en contabilidad pública (o su equivalente) y posiblemente un posgrado en negocios, como una maestría en administración de negocios.

- Demostrará un entendimiento de la administración del riesgo, de la estrategia, objetivos y procesos del negocio, cultura, y procedimientos operacionales, así como de finanzas y controles.

- Demostrará cómo integrar los requisitos de SOX con la administración de riesgos de la empresa, y proporcionar tanto un plan, como un proceso para evaluar el riesgo a nivel organizacional; luego, conducir auditorías sobre el riesgo en toda la compañía.

Características:

- Las evaluaciones de 360° indican que los empleados de auditoría interna tienen una alta estima por su jefe.

- Ofrece datos de entrada y, ocasionalmente, no está de acuerdo con el comité de auditoría (o con la administración).

- Está actualizado en asuntos de auditoría y está al día en prácticas óptimas.

Texto original: *Eight Habits of Highly Effective Audit Committees*. *Journal of Accountancy*, septiembre 2007. Traducción para Veritas del Colegio de Contadores Públicos de México por Jorge Abenamar Suárez.

*John F. Morrow, CPA, es vicepresidente de negocios, industrial y gobierno de AICPA. jmorrow@aicpa.org

*Joan Pastor, Ph.D. en psicología industrial organizacional y psicología clínica, Consultora de AICPA. JPAjoan@aol.com.