

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA



**“INCIDENCIA DEL CONTROL DE CALIDAD PARA LA DETECCIÓN DE ERRORES DE
IMPORTANCIA RELATIVA EN LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS FINANCIERAS
REALIZADAS A ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO”**

Trabajo de Investigación Presentado por:

Abrego Salguero Nery Elizabeth	AS01001
Cañas Fátima Nathaly	CC06157
Guzmán Guillén Flor de María	GG06099

Para optar al grado de

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

NOVIEMBRE DEL 2011

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES

Rector	Ing. Mario Roberto Nieto Lovo
Secretario	Dra. Ana Leticia de Amaya
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas	Licenciado Roger Armando Arias
Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas	Licenciado José Siriaco Gutiérrez
Coordinador de seminario	Licenciado Roberto Carlos Jovel Jovel
Asesor Director	Master José Javier Miranda
Jurado Examinador	Licenciado Cesar Orlando Retana Licenciado Mauricio Ernesto Magaña

Noviembre del 2011

San Salvador, El Salvador, Centro América

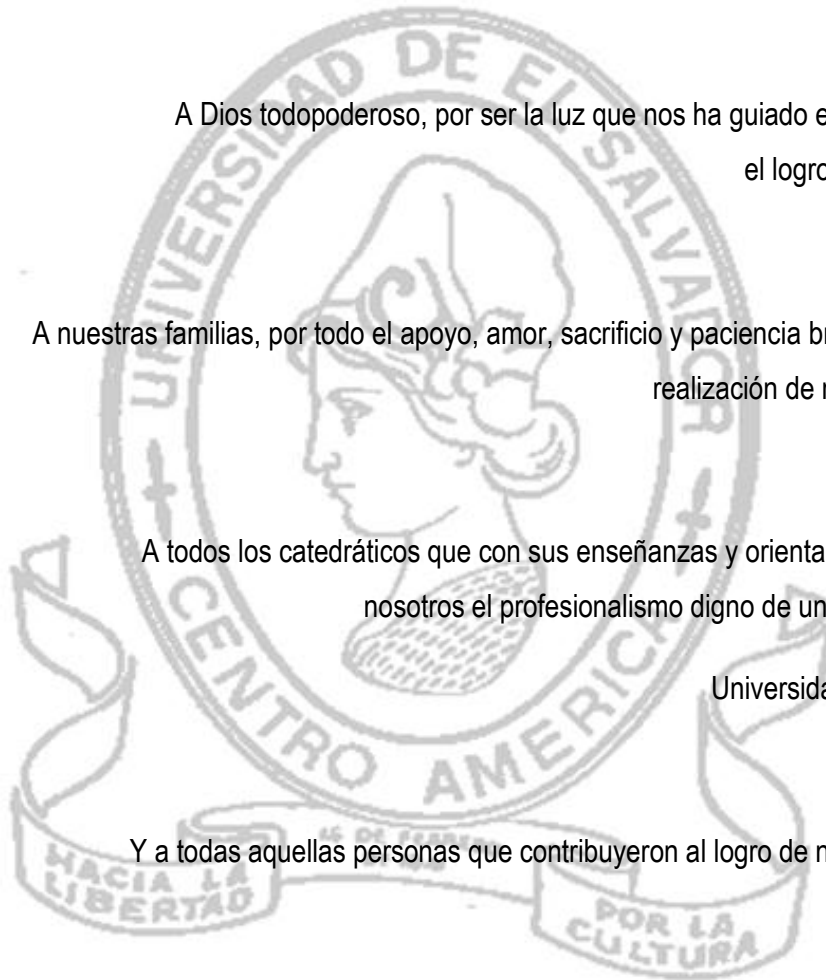
AGRADECIMIENTOS

A Dios todopoderoso, por ser la luz que nos ha guiado en el camino hacia el logro de nuestra meta.

A nuestras familias, por todo el apoyo, amor, sacrificio y paciencia brindada durante la realización de nuestros estudios.

A todos los catedráticos que con sus enseñanzas y orientaciones forjaron en nosotros el profesionalismo digno de una estudiante de la Universidad de El Salvador.

Y a todas aquellas personas que contribuyeron al logro de nuestros objetivos.



LAS AUTORAS

ÍNDICE

Contenido	Pág.
	No.
Resumen ejecutivo	i
Introducción	iii
CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO	
1.1 SUSTENTACIÓN TEÓRICA, TÉCNICA Y LEGAL	1
1.1.1 Antecedentes	1
1.1.2 Marco conceptual	2
1.1.3 Bases legales aplicables a las organizaciones sin fines de lucro	3
1.1.4 Bases técnicas	8
1.1.4.1 Norma Internacional de Control de Calidad 1	8
1.1.4.1.1 Elementos del Sistema de Control de Calidad	8
1.1.4.2 NIA 220: Control de calidad para una auditoría de estados financieros	10
1.1.4.2.1 Aspectos a considerar por el revisor de control de calidad	11
1.1.4.3 NIA 320: Importancia relativa en la planeación y realización de una auditoría	11
1.1.4.4 NIA 800 Consideraciones especiales en auditorías de estados Financieros preparados de acuerdo con marcos de Referencia de propósito especial	11
1.1.4.5 Otras NIAs aplicables al proceso de auditoría.	12
1.1.4.6 Normativas Especiales	17
1.1.4.7 Registro de las operaciones financieras en las ONG	17
1.2 DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN	18
1.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	20
CAPÍTULO II DESARROLLO DE LA GUÍA DE CONTROL DE CALIDAD	
2.1 Planteamiento del caso	22
2.2 Estructura y forma de solución del caso	22
2.3 Desarrollo del caso: Guía de Control de Calidad, aplicable a todas las Firmas de auditoría	22
Guía de control de calidad	24
BIBLIOGRAFÍA	51
ANEXOS	53
1 Resumen de la metodología utilizada.	
2 Normativa de control de calidad (NICC 1 y NIA 220)	

- 3 Norma Internacional de Auditoria 320
- 4 Los trabajos de auditoría tienen como bases las disposiciones contenidas:
- 5 Formularios y cartas de requerimientos para ONG
- 6 Resultados y tabulación de datos

RESUMEN EJECUTIVO

Esta investigación se origina ante la problemática observada sobre la falta o aplicación inadecuada de la normativa de control de calidad en el desempeño de la auditoría, y como respuesta a la necesidad de establecer un sistema de control de calidad que sea aplicable a las auditorías financieras realizadas en las Organizaciones sin Fines de Lucro, esta investigación tiene por finalidad proporcionar una guía de políticas y procedimientos que cumplan con lo establecido en la Norma Internacional de Control de Calidad 1 y la Norma Internacional de Auditoría 220, cuyo contenido está enfocado a las necesidades determinadas en dicha investigación.

El sistema de control de calidad cobra vital importancia como consecuencia de los grandes cambios que ha sufrido la profesión de auditoría en la última década a raíz de los múltiples errores suscitados por parte de diferentes empresas multinacionales; lo cual ha afectado significativamente la imagen de los auditores a lo largo del mundo principalmente en la percepción de la calidad de trabajo desarrollado por las diferentes firmas de auditoría. A raíz de estos sucesos, las firmas auditoras han emprendido una fuerte campaña para mejorar su imagen y demostrar que sus actividades se desarrollan bajo un comportamiento ético, que genera una mayor confianza en los diferentes usuarios de los servicios de auditoría y de los estados financieros.

De ahí la importancia que el personal que realice la auditoría tenga un modelo práctico que le sirva de guía para realizar su trabajo con calidad, especialmente cuando se realiza una auditoría financiera en una Organizaciones sin Fines de Lucro, La guía servirá como un modelo para orientar a los responsables de la ejecución de la auditoría en la aplicación adecuada de la normativa de control de calidad en el trabajo que desarrollen.

Para poder determinar la necesidad de la elaboración de dicho modelo fue necesario hacer un análisis de los factores que influyen en la inadecuada aplicación de la normativa de control de calidad en las auditorías financieras realizadas en las Organizaciones sin Fines de Lucro, la

metodología utilizada fue la recolección de la información a través de encuestas contestadas por las 47 firmas de auditoría seleccionadas en la muestra, con dicha respuesta se reforzaron los objetivos y se identificó la necesidad de realizar ésta investigación, consultando las fuentes primarias y secundarias de información, consolidando y enmarcando los resultados. En el caso práctico desarrollado en el capítulo II; el resultado más importante es brindar una guía de control de calidad que sea funcional y de utilidad pública a todos los intereses pero con especial énfasis a los auditores para mejorar sus herramientas y la calidad del servicio que prestan.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se origina con la necesidad de conocer si las firmas de auditoría aplican de forma adecuada la normativa de control de calidad y con qué periodicidad se realizan las revisiones sobre el trabajo ejecutado en las auditorías de estados financieros, con el fin de proponer una guía que contenga lineamientos básicos, políticas y procedimientos que faciliten la aplicación de dicha normativa en los trabajos realizados a las Organizaciones sin Fines de Lucro.

La presente investigación estará enmarcada en las firmas de auditoría ubicadas en el municipio de San Salvador. Dicha investigación se considera oportuna debido a que no existen temas relacionados o enfocados a los trabajos de auditoría realizados a las Organizaciones sin Fines de Lucro y brindara un aporte muy importante al auditor para que realice con calidad todos sus trabajos.

Este documento consta de dos partes fundamentales, en la primera se trata sobre la sustentación teórica del problema, mediante una descripción de los antecedentes y de la normativa técnica aplicable(NICC1, NIA 220 y NCF21), así como también la normativa legal, incluye además el diagnóstico de la investigación y las principales conclusiones y recomendaciones. La segunda parte consta del caso práctico en el que se desarrolla la elaboración de una guía de control de calidad que cubre las necesidades identificadas en los resultados obtenidos en las encuestas, dicha guía será de ayuda al auditor para que realicen de manera eficiente los trabajos y cumplan con los requisitos exigidos por los usuarios del servicio de auditoría.

CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO

1.1 SUSTENTACIÓN TEÓRICA, TÉCNICA Y LEGAL

1.1.1 Antecedentes

El control de calidad no es un tema nuevo, ya que desde los tiempos antiguos han existido argumentos y parámetros sobre la calidad. En el transcurso de los años este proceso se ha ido estandarizando, en vista de la competitividad y necesidades de mejorar el servicio de auditoría que se proporciona a los clientes.

Las normas sobre control de calidad constituyen las herramientas básicas para el desarrollo e idoneidad de los trabajos de auditoría. Entre las cuales se pueden mencionar: Las Normas internacionales de Auditoría(NIA), aprobado por el Consejo de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) en julio de 1994, en vigencia a partir del 1º de julio de 1966, emitida por el Comité Internacional de Práctica de Auditoría (IAPC). El Número de Tema y Título del Documento corresponde al 220 "Control de Calidad para el trabajo de Auditoría"

El cumplimiento de esta normativa implica diseñar e implementar políticas y procedimientos de control de calidad que asegure que todos los trabajos son conducidos de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría o con normas y prácticas nacionales relevantes, más aun para el caso de las ONG que requieren un tratamiento especial por la diversidad de circunstancias que se tienen que valorar en una auditoria de Estados Financieros.

El ejercicio de la auditoría implica cumplir con normas profesionales y legales, y particularmente con los objetivos de trabajo previstos, esto con el objeto de formularse conclusiones correctas, lo cual hace necesario ejercer un control de la calidad en el trabajo de auditoría.

1.1.2 Marco conceptual

Auditoría externa:

Una función pública, que tiene por objeto autorizar, vigilar y velar por el cumplimiento de las obligaciones de los comerciantes y demás persona que por Ley deban llevar contabilidad formal¹.

Control de calidad:

Políticas y procedimientos adoptados por una firma, diseñados para dar seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen las normas profesionales, así como los requisitos legales y reglamentarios, y de que los informes que emite la firma son apropiados a las circunstancias. (Comité de Prácticas Pequeñas y Medianas, Federación Internacional de Contadores, *Guía de Control de Calidad para Prácticas Pequeñas y Medianas*, marzo 2009).

Importancia relativa del desempeño:

La cantidad o cantidades que fija el auditor como menos que de importancia relativa para los estados financieros como un todo para reducir a un nivel apropiadamente bajo la probabilidad de que el agregado de declaraciones erróneas sin corregir y sin detectar exceda la importancia relativa para los estados financieros como un todo².

Socio del trabajo³:

Es el socio u otra persona de la firma que es responsable del trabajo de auditoría y su desempeño, y del dictamen del auditor que se emite en nombre de la firma, y quien, cuando se requiere, tiene la autoridad apropiada de un organismo profesional legal o de regulación.

¹D.L N° 828 del 26 de enero del 2000, publicado en el Diario Oficial n° 42 tomo, Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública Art. 1

²Norma Internacional de Auditoría 320; Importancia relativa en la planeación y realización de la auditoría, párrafo 9,(vigencia a partir del 15 de diciembre de 2009).

³ Norma Internacional de Auditoría 220; Control de Calidad para una Auditoría de Estados Financieros, párrafo 7 lit. a), (vigencia a partir del 15 de diciembre de 2009)

1.1.3 Bases legales aplicables a las Organizaciones sin Fines de Lucro.

En El Salvador las Organización sin Fines de Lucro juegan un papel muy importante en cuanto al desarrollo de diversos proyectos que benefician a la sociedad, a pesar de ser no lucrativas éstas cuentan con los mismos derechos y obligaciones que una entidad con fines de lucro en lo referente a pago de impuestos, contabilidad formal y otras obligaciones sustantivas a excepción de aquellas que han sido calificadas previamente por la Dirección General de Impuestos Internos como exentas del pago de impuestos, y otras leyes específicas relacionadas con el tratamiento del patrimonio, a continuación se presenta de forma resumida la base legal aplicable a las Organización sin Fines de Lucro:

Tabla N° 1 Legislación Aplicable.

Leyes y Decretos	Bases legales	Asunto
Convenios	Convenio Básico de cooperación entre el Reino de España y la República de El Salvador	Este convenio entró en vigencia el 17 de diciembre del 2009 con el objeto de establecer un marco jurídico y de entendimiento para la identificación, desarrollo, ejecución y evaluación de las políticas, programas, proyectos y cualquier intervención de cooperación que acuerden las partes, estableciendo los beneficios que trae la ratificación de este convenio para ambas partes.
Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro	Art. 1, Art. 6 Art. 7	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de régimen jurídico especial. - Obligaciones tributarias - Declaración de utilidad pública previa calificación de la DGII

	<p>Art. 26</p> <p>Art. 27</p> <p>Art. 37</p> <p>Art. 40-42</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de la personalidad jurídica. - Inscripción en el Registro de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del testimonio de escritura pública de constitución. - Facultad para adquirir a cualquier título y administrar toda clase de bienes. - Obligación de llevar contabilidad formal, Vigilancia y fiscalización del Estado.
Ley de Impuesto Sobre la Renta	Art. 6	<p>Sujetos que no están obligados al pago de impuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Estado de El Salvador. - Las Municipalidades. - Las Corporaciones y Fundaciones de Derecho Público y las Corporaciones y Fundaciones de Utilidad Pública.
Código Tributario	<p>Art. 117</p> <p>Art. 139</p>	<p>Las asociaciones están sujetas a las mismas obligaciones tributarias que establecen las leyes para personas naturales y jurídicas, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exigir comprobantes de crédito fiscal, facturas, o documentos autorizados por la administración. - Contabilidad formal: método

	<p>Art. 146</p> <p>Art. 147</p>	<p>generalmente aceptado por la técnica contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligación de informar toda donación - Obligación sobre la conservación de información y pruebas.
<p>Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.</p>	<p>Art. 25</p> <p>Art. 26</p> <p>Art. 27</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad formal de acuerdo con algunos sistemas de contabilidad aceptados. - Establecer normas específicas de aplicación en lo referente a: Catálogo de cuentas y manual de aplicación, balance y otros estados financieros y otros aspectos contables. - Obligación de presentar al Registro de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, dentro de los 2 meses siguientes al cierre de su ejercicio los estados financieros debidamente dictaminados.

Tabla.2 Legislación aplicable a la profesión de auditoría.

Leyes	Bases legales	Asunto
Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública.	Art.1	Auditoría independiente de estados financieros: Es la revisión de los estados financieros de una entidad económica, efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y cuyo objetivo es expresar una opinión independiente sobre la razonabilidad de dichos estados financieros.
	Art. 4	Sólo quienes sean autorizados para ejercer la contaduría pública podrán ejercer la función pública de auditoría. Con el objeto de ser autorizados para el ejercicio de auditorías externas especializadas, los auditores también deberán cumplir los requisitos que establezcan otras Leyes y ser inscritos en los registros correspondientes.
	Art.5	La autorización de los contadores públicos estará a cargo del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.
	Art. 19	Los auditados deberán prestar toda su colaboración al contador público para que éste pueda desempeñar sus funciones de la mejor manera. Si no se le facilitare la información o documentación solicitada al contador público,

	<p>Art. 20</p> <p>Art. 22</p>	<p>éste podrá renunciar al cargo.</p> <p>Los dictámenes, informes, estudios, opiniones o consultas relacionados con las funciones antes descritas, deberán llevar la firma y sello del contador público responsable. En caso contrario, carecerán de validez.</p> <p>Trata sobre las prohibiciones del contador público en cuanto a la emisión de dictámenes sin tener un respaldo en libros y documentos.</p>
<p>Código de ética</p>		<p>Este código de ética profesional es aplicable a los Contadores Públicos inscritos en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, sean personas naturales o personas jurídicas, tanto en el ejercicio independiente o cuando actúen como funcionarios o empleados de instituciones públicas o privadas. Comprende también a los contadores públicos que, además, ejerzan otra profesión.</p> <p>Se regirán por los siguientes principios fundamentales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad ante la sociedad <ul style="list-style-type: none"> - Independencia de criterio. - Calidad profesional de los servicios - Preparación y calidad profesional - Responsabilidad profesional

		<p>2. Responsabilidad hacia quien patrocina los servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secreto profesional - Rechazar tareas que no cumplan con la moral - Lealtad - Retribución económica <p>3. Responsabilidad hacia la profesión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respeto a los colegas y a la profesión - Dignificación profesional - Difusión de conocimientos técnicos
--	--	---

1.1.4 Bases técnicas de la firmas de auditoría.

1.1.4.1 Norma Internacional de Control de Calidad 1

Esta normativa establece los elementos que debe contener un sistema de control de calidad⁴

1.1.4.1.1 Elementos del Sistema de Control de Calidad

La firma deberá establecer y mantener un sistema de control de calidad que incluya políticas y procedimientos que traten acerca de cada uno de los siguientes elementos: (Ver Anexo 2)

a) Responsabilidad de los líderes de la firma sobre la calidad dentro de la misma.

Para promover dentro de la firma una cultura que reconozca que la calidad es esencial en cualquier trabajo de auditoría deberán establecerse políticas y procedimientos que deberán

⁴ Norma Internacional de Control de Calidad 1. Control de calidad para firmas que desempeñan auditorías y revisiones de estados financieros y otros trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados, párrafo 16 (Vigente a partir de diciembre de 2009).

requerir que el director de la firma asuma la responsabilidad final del sistema de control de calidad.

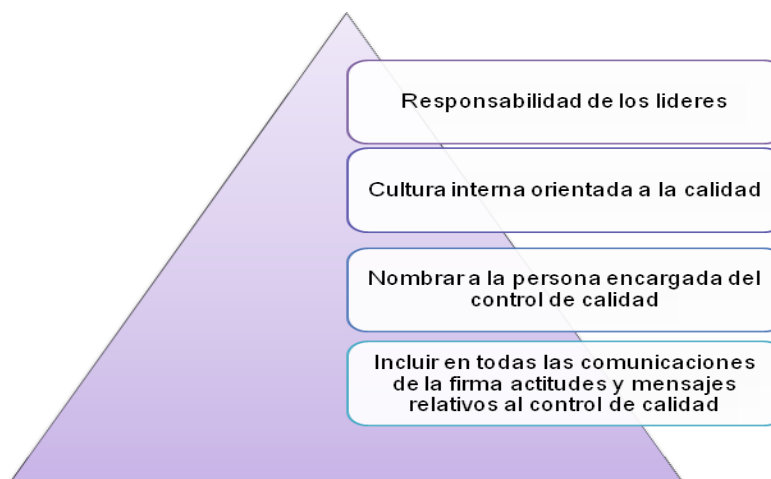


Figura No. 1 Pirámide de las responsabilidades de los líderes⁵.

- b) Requisitos éticos relevantes, a los cuales estarán sujetos todo el equipo de trabajo en lo referente a la parte A, aplicación general del código y a la parte B los contadores profesionales en la práctica pública o ejercicio independiente, junto con los requisitos exigidos por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.
- c) Aceptación y retención de las relaciones profesionales con clientes y trabajos específicos, la firma deberá establecer políticas y procedimientos para la aceptación y retención de clientes considerando la competencia, el cumplimiento de requisitos éticos y la integridad del cliente, esto requerirá que se obtenga la información necesaria antes de aceptar un cliente, así como también deberá identificar sino existen conflictos de intereses que influyan en la ejecución del trabajo de auditoría.

⁵Federación Internacional de Contadores, marzo 2009, Guía de Control de Calidad para Prácticas Pequeñas y Medianas, pág.22.

- d) Recursos humanos. La firma deberá brindar seguridad razonable que el personal de auditoría desempeña su trabajo de acuerdo a las normas profesionales y los requisitos legales y reglamentarios, así como también la emisión de informes apropiados, para ello deberá establecer políticas y procedimientos encaminados a que el equipo de trabajo cuente con las competencias y conocimientos necesarios.
- e) Desempeño del trabajo, la firma deberá diseñar políticas y procedimientos que garanticen que el trabajo se está llevando a cabo de acuerdo a las normas profesionales y requisitos legales y reglamentarios, estas políticas deberán incluir asuntos que sean relevantes para promover la consistencia de calidad en el desempeño del trabajo y la responsabilidad de supervisión y revisión.
- f) Monitoreo, este comprende una evaluación continua sobre el sistema de control de calidad para dar una seguridad razonable que el sistema está operando de manera efectiva.

1.1.4.2 NIA 220: Control de calidad para una auditoría de estados financieros.

Esta Norma Internacional de Auditoría trata de las responsabilidades que adquieren los auditores en relación a la aplicación de los procedimientos de control de calidad en las auditorías de estados financieros, razón por la cual es una de las normas que se aplican específicamente al tema en investigación.

La NIA 220, tiene una relación directa con la Norma Internacional de Control de Calidad No. 1 ya que esta última describe los elementos del sistema de control de calidad y la NIA 220 establece las obligaciones que el socio de trabajo deberá desempeñar, ya que se indica que este es responsable por la calidad general de cada trabajo de auditoría al que se asigne, deberá además concluir sobre si el personal de la firma ha cumplido con el requisito de independencia que aplican al trabajo de auditoría.

1.1.4.2.1 Aspectos a considerar por el revisor de control de calidad.

La normativa también establece que el revisor de control de calidad del trabajo debe desempeñar una evaluación objetiva de los juicios importantes hechos por el equipo del trabajo, y las conclusiones alcanzadas al formular el dictamen del auditor. Esta evaluación deberá implicar:

- a) Discusión de los asuntos importantes con el socio del trabajo;
- b) Revisión de los estados financieros y el dictamen propuesto del auditor;
- c) Revisión de documentación de auditoría seleccionada relativa a los juicios importantes que hizo el equipo del trabajo y las conclusiones a las que llegó; y
- d) Evaluación de las conclusiones alcanzadas al formular el dictamen del auditor.

1.1.4.3 NIA 320: Importancia relativa en la planeación y realización de una auditoría⁶.

Esta normativa aborda la responsabilidad del auditor de aplicar el concepto de importancia relativa en la planeación y realización de una auditoría de estados financieros, el auditor debe considerar la importancia relativa tanto en el contexto de la elaboración como de la presentación de los estados financieros, para ello debe aplicar su juicio profesional. (Ver Anexo 3).

1.1.4.4 NIA 800 Consideraciones especiales en auditorías de estados Financieros preparados de acuerdo con marcos de referencia de propósito especial.⁷

En la actualidad existen organizaciones sin fines de lucro que registran contablemente sus ingresos y gastos utilizando un marco de referencia diferente a la Normativa Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), por lo que el auditor debe considerar al momento de realizar su revisión cierta información adicional y elaborar su informe en cumplimiento a lo que establece la normativa (NIA 800).

Un marco de referencia de propósito especial es un marco de referencia de información financiera diseñado para cumplir con las necesidades de información financiera de usuarios

⁶Norma Internacional de Auditoría 320, Importancia relativa en la planeación y realización de una auditoría, párrafo 1y 4(vigencia a partir del 15 de diciembre de 2009)

⁷Norma Internacional de Auditoría 800, Consideraciones especiales- auditorías de estados Financieros preparados de acuerdo con marcos de Referencia de propósito especial, párrafo 6 lit. b), 6 A1, 8 y 14.

específicos. Este marco de referencia de información financiera puede ser de presentación razonable o de cumplimiento.


En el caso de las organizaciones sin fines de lucro, los estados financieros son requeridos especialmente para conocer la situación y calificación de la institución, para aplicar a donaciones de proyectos con las agencias internacionales.

En una auditoría de estados financieros de propósito especial, el auditor deberá obtener un entendimiento de:

- a) El propósito para el que están preparados los estados financieros;
- b) Los usuarios previstos.
- c) Las medidas tomadas por la administración para determinar que el marco de referencia de información financiera aplicable es aceptable en las circunstancias.

Para el caso de las Organizaciones sin Fines de Lucro, es necesario informar a los lectores de que los estados financieros están preparados de acuerdo a un marco de referencia de propósito especial. El dictamen del auditor sobre los estados financieros deberá incluir un párrafo de énfasis que avise a los usuarios del dictamen acerca del marco con el que fueron preparados.

1.1.4.5 Otras NIAs aplicables al proceso de auditoría

 NIA 200 “Objetivos generales del auditor independiente y Conducción de una auditoría, de acuerdo con las normas internacionales de auditoría.”

Una auditoría de estados financieros⁸: El propósito de una auditoría es incrementar el grado de confianza de los presuntos usuarios en los estados financieros. Esto se logra con la expresión de una opinión por el auditor sobre si los estados financieros están elaborados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable. En el caso de la mayoría de los marcos de referencia de propósito general, esa opinión

⁸ Norma Internacional de Auditoría 200 Objetivos Generales de un Auditor Independiente y Conducción de una Auditoría de Acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, (vigencia a partir de diciembre 2009) párrafo 3.

es sobre si los estados financieros están presentados, razonablemente, respecto de todo lo importante, o dan un punto de vista verdadero y razonable, de acuerdo con el marco de referencia. Una auditoría conducida de acuerdo con las NIA y los requisitos éticos relevantes, posibilita al auditor a formarse esa opinión.

Requisitos

Requisitos éticos relativos a una auditoría de estados financieros:

El auditor deberá cumplir con los requisitos éticos relevantes, incluyendo los pertinentes a independencia, relativos a los trabajos de auditoría de estados financieros.

Escepticismo profesional:

El auditor deberá planear y desempeñar una auditoría con escepticismo profesional, reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén representados de una manera errónea de importancia relativa.

Juicio profesional:

El auditor deberá ejercer su juicio profesional al planear y desempeñar una auditoría de estados financieros.

Suficiente evidencia apropiada de auditoría y riesgo de auditoría

Para obtener seguridad razonable, el auditor deberá obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

 NIA 210 Acuerdo de los términos de los trabajos de auditoría⁹.

La firma de auditoría debe aceptar o continuar un trabajo de auditoría sólo cuando se ha acordado la base sobre la cual se va a desempeñar el trabajo, para ello se debe realizar lo siguiente:

⁹ Norma Internacional de Auditoría 210 Acuerdo de los términos de los trabajos de auditoría, (vigencia a partir de diciembre 2009) párrafo 6 y siguientes.

- a) Establecer si están presentes las precondiciones para una auditoría es decir el uso por parte de la administración de un marco de referencia de información financiera aceptable en la preparación de los estados financieros y el acuerdo de la administración.
- b) Confirmar que hay un común entendimiento entre el auditor y la administración y, cuando sea apropiado, los encargados del gobierno corporativo de los términos del trabajo de auditoría.

El auditor debe considerar ciertos requisitos para aceptar o continuar un trabajo de auditoría.

- Precondiciones para una auditoría: Determinar si es aceptable el marco de referencia de información financiera que se va a aplicar a la preparación de los estados financieros.
- Limitación al alcance antes de la aceptación del trabajo de auditoría.
- Acuerdo sobre términos del trabajo de auditoría con la administración.
- Auditorías recurrentes: el auditor debe evaluar si las circunstancias requieren que se revisen los términos del trabajo de auditoría.
- Aceptación de un cambio en los términos del trabajo de auditoría.
- Consideraciones adicionales en la aceptación del trabajo:
 - Normas de información financiera suplementadas por la ley o regulación
 - Marco de referencia de información financiera prescrito por la ley o regulación. Otros asuntos que afectan la aceptación
 - Dictamen del auditor prescrito por la ley o regulación

 NIA 230 Documentación de la auditoría¹⁰.

El auditor es responsable de preparar la documentación de la auditoría de estados financieros, de manera que esta proporcione:

- a) Evidencia sobre las bases que el auditor utilizó para emitir una conclusión sobre el logro de los objetivos generales del auditor; y

¹⁰ Norma Internacional de Auditoría 230 Documentación de la auditoría, (vigencia a partir de diciembre 2009) párrafo.5-11.

b) Evidencia de que la auditoría se planeó y realizó de acuerdo con las NIA y los requisitos aplicables a aspectos legales y de regulación.

Requisitos que debe de cumplir la documentación de la auditoría:

- Debe ser preparada oportuna
- Documentación de los procedimientos de auditoría realizados y la evidencia obtenida de la auditoría: incluyendo la forma, contenido y extensión de la documentación de la auditoría de manera que sea suficiente para respaldar la conclusión del auditor.

✚ NIA 300 Planeación de una auditoría de estados financieros¹¹.

Al realizar la planeación, el auditor debe establecer la estrategia general de auditoría que fije el alcance, oportunidad y dirección de la auditoría y que sirva de guía en el desarrollo del plan de trabajo, de esta forma garantiza una adecuada planeación de estados financieros y como consecuencia ayuda al auditor a:

- Dedicar la atención apropiada en las áreas importantes de la auditoría.
- Identificar y resolver problemas potenciales, de manera oportuna.
- Organizar y administrar, de forma apropiada, el trabajo de auditoría, de modo que se desempeñe de manera efectiva y eficiente.
- Asistir en la selección de los miembros del equipo del trabajo con los niveles apropiados de capacidades, así como la competencia para responder a los riesgos previstos, y la asignación apropiada de trabajo a los mismos.
- Facilitar la dirección y supervisión de los miembros del equipo del trabajo, así como la revisión de su trabajo.
- Asistir, cuando sea aplicable, en la coordinación del trabajo hecho por auditores de componentes y/o por especialistas.

¹¹ Norma Internacional de Auditoría 300 Planeación de una auditoría de estados financieros, Párrafo 2 – 10 (vigencia a partir del 15 de diciembre de 2009)

✚ NIA 450 Evaluación de las representaciones erróneas identificadas durante la auditoría

Esta NIA trata de la responsabilidad del auditor al evaluar los efectos de las representaciones erróneas identificadas en la auditoría, así como también el efecto de aquellas que no hayan sido corregidas por la administración, así como también si los estados financieros tomados en conjunto están libres de representaciones erróneas significativas.

Requisitos exigidos por esta NIA¹²:

1. Acumulación de las representaciones erróneas identificadas
2. Consideración sobre las representaciones erróneas identificadas durante la auditoría.
3. Comunicación y corrección de las representaciones erróneas
Deberá comunicarlas oportunamente al nivel apropiado de la administración y solicitar que dichas representaciones sean corregidas.
4. Evaluación del efecto de las representaciones erróneas no corregidas
Antes de evaluar el efecto de las representaciones erróneas el auditor deberá revalorar la importancia relativa y confirmar si esta sigue siendo apropiada en el contexto de los resultados.
5. Representación escrita
El auditor deberá solicitar una representación escrita de la administración y, cuando sea apropiado, de los responsables del gobierno corporativo, sobre si creen que los efectos de las representaciones erróneas no corregidas no son de importancia relativa, ya sea individualmente o bien en lo agregado, para los estados financieros considerados como un todo.
6. Documentación

¹² Norma Internacional de Auditoría 450 Evaluación de las Representaciones Erróneas Identificadas durante la Auditoría. Párrafo 5-15.

1.1.4.6 Normativas Especiales.

Cabe mencionar que las Organizaciones sin Fines de Lucro tienen que cumplir con normativas específicas, de acuerdo a la agencia de cooperación con las que se tengan relaciones, entre estas podemos mencionar:

- Normativa de la Unión Europea
- Normativa de la Agencia de Cooperación Española
- Requerimientos especiales de Alcaldías, las cuales tienen que considerarse a la hora de hacer una revisión, entre estos que los comprobantes de gastos cumplan con los requisitos mínimos establecidos por cada cooperante. Así como el cumplimiento mínimo de los informes de Auditoría solicitados.

1.1.4.7 Registro de las operaciones financieras en las Organizaciones sin Fines de Lucro¹³.

Base contable de Efectivo Modificado.

Esta base contable o marco de contabilidad es aplicado por las entidades sin fines de lucro y aquellos comerciantes que desean reflejar obligaciones para decisiones futuras. El enunciado de este marco de contabilidad indica que los ingresos se reconocen o registran al recibirlos y los gastos cuando se realicen independientemente que estos hayan sido pagados.

Las entidades sin fines de lucro, utilizan esta base por requerimientos del ente regulador estatal, el cual exige que se lleven los registros conformé a la Norma de Contabilidad Financiera No 21 de aplicación exclusiva en El Salvador, porque la NCF 21 fue elaborada por una convención de contadores salvadoreños para uniformar la técnica contable que es aplicable a una Organización sin fines de lucro.

¹³ Norma de Contabilidad Financiera 21, Párrafo 5, lit. a y b

1.2 DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACIÓN

Para efectuar el análisis respectivo de los resultados obtenidos durante la investigación, es necesario determinar el grado de conocimiento de la normativa de control de calidad por parte de los auditores, la aplicación adecuada de esta en los trabajos de auditoría realizadas a las Organizaciones sin Fines de Lucro, y el nombramiento del responsable de su aplicación, además de identificar la necesidad que exista una herramienta que abarque aspectos generales y específicos relacionados con estas auditorías.

En relación a lo anterior y tomando como base la información recolectada, por medio de la encuesta se determinó lo siguiente:

Es importante recalcar que el 98% de los encuestados está familiarizado con la normativa de control de calidad, pero que solamente el 50% lo está con la NICC 1, el 44% con la NIA 220 y un 6% con la guía de control de calidad, lo que indica que si el 98% de la muestra llegase aplicar control de calidad no lo haría de manera integral, lo que conllevaría a no detectar de manera oportuna errores de importancia relativa en la ejecución una auditoría financiera, por otra parte es importante mencionar que el 64% de las firmas no cuenta con un manual de políticas o guía de control de calidad y las que posee dicho instrumento un 36% conocen el contenido de éste, el 87% considera que la firma debe poseer un manual adaptado a las auditorías realizadas a las Organizaciones sin Fines de Lucro, ya que razonan que el trato que tiene que darse a las asociaciones es diferente al de otras empresas, porque hay información adicional que se debe considerar al momento de realizar la auditoría.

La normativa internacional (NIA 220), establece que el revisor de control de calidad puede ser el socio u otra persona de la firma o externa a esta, o un equipo compuesto por estas personas, en este caso el 28% opinó que la firma cuenta con personal que se encarga de que se cumpla el control de calidad, para lo cual puede destinarse a un comité formado por el socio, gerente y supervisor.

En relación a lo anterior el 100% está consciente que es necesario que se realicen jornadas de formación y actualización para garantizar que se aplique de manera adecuada la normativa de

control de calidad, sin embargo solo el 53% realiza evaluaciones de desempeño, para orientar al personal a continuar con su desarrollo profesional y el 55% que se efectúan revisiones periódicas sobre el cumplimiento de la normativa de control de calidad, quedando un porcentaje significativo que no lo hacen.

De ahí la importancia que el personal que realice la auditoría tenga un modelo práctico que le sirva de guía para realizar su trabajo con calidad, especialmente cuando se realiza una auditoría financiera en una Organizaciones sin Fines de Lucro, la guía servirá como un modelo para orientar a los responsables de la ejecución de la auditoría en la aplicación adecuada de la normativa de control de calidad en el trabajo que desarrollen.

1.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Que existe la necesidad de contar con una herramienta orientada a tratar asuntos relacionados con las Organizaciones sin Fines de Lucro, ya que con ella se mejoraría el control interno y el desempeño del trabajo desarrollado por la firma.

Que se debe contar con una persona designada para evaluar la correcta aplicación de la guía de control de calidad.

Mediante la aplicación adecuada de la guía de control de calidad se pueden detectar y superar deficiencias en el trabajo desarrollado, así como también, mala aplicación de políticas contable, normativa técnica y la malversación de activos por parte de la administración de la Organizaciones sin Fines de Lucro.

Recomendación:

Se recomienda a las firmas de auditoría que adopten un manual o guía de control de calidad que se relacione directamente a las auditorías financieras realizadas a una Organización sin Fines de Lucro.

A pesar de que cada integrante de la firma esté familiarizado con la normativa de control de calidad, se recomienda a las firmas de auditorías que se les brinde capacitaciones y proporcione material que les ayude en la aplicación correcta de la misma y de esta forma garantizar que cada miembro de la firma cumple con los requisitos exigidos por la normativa internacional.

Que la persona designada para ejercer el cargo de revisor de control de calidad cuente con la experiencia, la capacidad y la competencia suficiente para desempeñar dicho cargo.

Las firmas de auditoría deben adherirse a lo que se establece en la normativa de control de calidad, apoyándose de una guía de control de calidad, esto con el objeto de garantizar que el trabajo que realizan se efectúe con eficiencia.

CAPÍTULO II. ELABORACIÓN DE GUÍA DE CONTROL DE CALIDAD

2.1 Planteamiento del caso

En la actualidad las firmas de auditoría juegan un papel muy importante dentro del mundo de los negocios, ya que son capaces de detectar un mal funcionamiento en las empresas, sin embargo muchas veces se pasan por alto errores que pueden ocasionar que la empresa ponga en peligro sus hipótesis fundamentales, es por ello que se hace necesario que realicen un control de calidad en sus trabajos mediante la aplicación de la normativa de control de calidad, aunque en ocasiones esta normativa se desconoce y no se tienen el debido cuidado para detectar cualquier error; con base a las entrevistas realizadas al personal de las firmas, nos manifestaron que a pesar que existe la normativa específica sobre este tema tienen el problema de no contar con una herramienta para aplicarla de manera eficiente, por lo tanto no tienen un parámetro para calificar la forma en la que se hace el trabajo de auditoría, ya que por ser una auditoría especial, se tienen que adecuar las herramientas, procesos y procedimientos a ejecutar durante dichas auditorías.

2.2 Estructura y forma de solución del caso

Para dar solución al caso antes planteado se pretende elaborar una guía que considere las particularidades de las organizaciones sin fines de lucro en cuanto a legislación, tratamiento contable y requisitos exigidos por las agencias de cooperación. La guía estará compuesta por los elementos de control de calidad como son: Responsabilidad de los dirigentes por la calidad de la auditoría, requisitos éticos relevantes, aceptación y continuación de las relación con el cliente y trabajos de auditoría, recurso humano, desempeño del trabajo y monitoreo, establecidos en la Norma Internacional de Control de Calidad 1 y la Norma Internacional de Auditoría 220, estableciendo políticas y procedimientos para cada uno de ellos, esta guía incluirá también las herramientas necesarias para dar cumplimiento a cada uno de los elementos antes mencionados.

2.3 Desarrollo del caso: Guía de Control de Calidad, aplicable a todas las Firmas de auditoría.

Contenido		Pág.
		No.
1	INTRODUCCIÓN	1
2	OBJETIVO	2
3	JUSTIFICACIÓN	2
4	DEFINICIONES	3
5	ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD	5
5.1	Responsabilidades de los Líderes Respecto de la Calidad Dentro de la Firma	5
5.2	Requisitos Éticos	9
5.3	Aceptación y continuidad de las relaciones con los clientes y de los trabajos	14
5.4	Recursos humanos	17
5.5	Desempeño del trabajo	20
5.6	Monitoreo	23
5.7	Documentación	26

GUÍA DE CONTROL DE CALIDAD

1. INTRODUCCIÓN

La NICC N°1 requiere que la Firma establezca un sistema de control de calidad diseñado para proporcionar una calidad de auditoría razonable para que la Firma y su personal pueda cumplir con las normas profesionales y los requerimientos regulatorios y legales, y que los informes emitidos por la Firma o por los socios de trabajo sean adecuados según las circunstancias.

Por lo tanto, para dar cumplimiento a la referida norma ha sido elaborada la presente "Guía de Control de Calidad, su uso adecuado y disciplinado es importante para guiar la operatividad de la firma y garantizar la satisfacción de los clientes.

Las políticas y procedimientos de esta guía de control de calidad están diseñados para ayudar al liderazgo de la Firma a desarrollar y mantener una cultura de calidad y a garantizar que las consideraciones comerciales no sustituyan el compromiso de la Firma con la calidad en todos sus trabajos.

Cualquier incumplimiento o desviación en la aplicación de los procedimientos contenidos en esta Guía serán evaluados por el revisor de control de calidad de la Firma, y se tomarán las medidas necesarias de acuerdo con la gravedad del incumplimiento o desviación, las cuales podrán incluir:

- Comunicación de advertencia directa con el personal involucrado
- Adición al expediente del personal
- Retiro de la Firma

2. OBJETIVO

Objetivos General:

Establecer un sistema de control de calidad que garantice a la firma de que su personal cumple con la normativa técnica, legal y reglamentaria, y que sus informes están apropiados a las circunstancias.

Objetivos específicos:

- Establecer Políticas y Procedimientos diseñados para promover una cultura interna que se base en el reconocimiento de que la calidad es esencial en el desempeño de los trabajos.
- Establecer políticas y procedimientos que estén diseñados para proporcionar seguridad razonable de que el personal cumple con los requisitos éticos establecidos en el Código de la IFAC y el Código de Ética Profesional para Contadores Públicos.
- Establecer políticas y procedimientos diseñados para la aceptación y retención de las relaciones con los clientes para dar seguridad razonable sobre si el personal está en la capacidad para desempeñar el trabajo.

3. JUSTIFICACIÓN

La presente guía ha sido elaborada con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1) *“Control de calidad para firmas que desempeñan auditoría y revisiones de información financiera histórica, y otros trabajos para atestiguar y de servicios relacionados”* y la Norma Internacional de Auditoría 220 *“Control de calidad para auditorías de información financiera histórica”*.

4. DEFINICIONES

Cliente auditoría	Entidad para la cual la Firma realiza un trabajo de auditoría o para atestiguar. (Fuente: Código de Ética del IFAC de junio de 2005 (modificado en junio de 2006)).
Socio responsable del trabajo	El socio u otra persona de la firma que es responsable del trabajo y su desempeño, y del informe que se emite a nombre de la firma, y quien, cuando se requiera, tiene la autoridad apropiada de un órgano profesional, legal o regulador.
Revisor de control de calidad del trabajo:	Un socio, otra persona de la firma, persona externa con la calificación adecuada, o un equipo compuesto de dichas personas, ninguna de las cuales es parte del equipo de trabajo, con experiencia y autoridad suficiente y apropiada para evaluar de manera
Firma	Un profesional independiente, sociedad o corporación u otra entidad de contadores públicos profesionales.
Sistema de control de calidad	Consiste en políticas diseñadas para lograr el objetivo establecido en la NICC 1 en relación a brindar seguridad razonable que la firma y su personal cumplen con las normas profesionales y requisitos legales regulatorios, y con los procedimientos necesarios para implementar y monitorear el cumplimiento de dichas políticas.

Independencia	<p>(a) Independencia mental: Permite a un individuo expresar una opinión estando libre de cualquier influencia que pueda comprometer el juicio profesional, con lo que puede actuar con integridad y ejercer objetividad y escepticismo profesional.</p> <p>(b) Independencia en la apariencia: Consiste en evitar hechos y circunstancias que, por su gravedad, pudieran llevar a que un tercero consciente y conocedor, que cuente con toda la información pertinente, incluyendo cualesquiera salvaguardas que se hayan aplicado, concluya razonablemente que se han comprometido la integridad, la objetividad o el escepticismo profesional de una firma o de un miembro del equipo de atestiguamiento.</p> <p>(Fuente: Guía de control de calidad para prácticas pequeñas y medianas 2009 y Código de Ética del IFAC junio de 2006).</p>
GCC	Guía de Control de Calidad
Cooperantes	Organismos internacionales o nacionales encargados de financiar los programas o proyectos de las ONG, los fondos provienen principalmente de donaciones privadas, aunque en algunos casos son fondos de Gobiernos.
Proyecto	En el sector de las entidades sin fines de lucro, se conoce con este término a cierto conjunto de actividades que conllevan la consecución de un fin, específicamente a la satisfacción de necesidades de los beneficiarios.

5. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

5.1 Responsabilidades de los Líderes respecto de la calidad dentro de la Firma

Describir las responsabilidades de la firma para la promoción de una cultura interna orientada al control de calidad. NICC 1. 18-19

Los socios del trabajo toman decisiones de todos los aspectos importantes que afectan a la firma y a la práctica profesional, ellos deben asumir la responsabilidad de establecer un ambiente y una cultura de calidad, proporcionar un manual y designar a un responsable de los elementos del control de calidad.

La persona o personas asignadas como responsables del sistema de control de calidad deben contar con la experiencia suficiente y apropiada, la capacidad y autoridad necesaria para asumir este compromiso.

Los socios de la firma deben realizar los trabajos de auditoría con base a las disposiciones contenidas en¹⁴:

- El código de ética (IFAC) y el Código de Ética para la Práctica Profesional para Contadores Públicos
- Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).
- Las leyes y regulaciones aplicables a la profesión.
- Otras disposiciones técnicas aplicables.

Los socios son responsables de aplicar en los trabajos los principios de calidad siguientes:

- a) Comprometernos a proporcionar únicamente los servicios que podemos prestar con la calidad y eficiencia que nos es requerida.

¹⁴Las disposiciones se describen detalladamente en el anexo 4.

- b) Mantener una comunicación oportuna y efectiva con el cliente.
- c) Capacitar y desarrollar continuamente a nuestro personal sobre las mejores prácticas profesionales, para este caso aspectos relevantes de las Organizaciones sin fines de lucro
- d) Identificar los riesgos oportunamente.
- e) Evaluar el desempeño general de la Firma para fomentar la mejora continua en cada uno de los trabajos desarrollados.
- f) Difusión y conocimientos éticos.
- g) Realizar las asignaciones efectiva y eficientemente.

Es responsabilidad

- De la Junta de socios a través del presidente autorizar y revisar la presente guía de políticas y procedimientos.
- De los socios y del revisor de control de calidad establecer, dar a conocer y vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones establecidas en este guía.
- Del Departamento de Recursos Humanos, proporcionar una seguridad razonable de que la firma cuenta con el personal idóneo.
- Del Auditor encargado y de los asistentes de auditoría cumplir con las disposiciones contenidas en la presente guía.
- Del área de supervisión, cumplir con las políticas y procedimientos contenidos en este guía.

Actualización de guía de políticas y procedimientos.

La guía de políticas y procedimientos será revisada periódicamente con el objeto de efectuar actualizaciones, los factores que se deben considerar para la determinación de modificaciones son los siguientes:

- Cambios en la firma (estructura y organización)
- Cambios en las normas profesionales y en las Políticas de Ética y Control de Calidad
- Resultados de las revisiones anuales internas y / o externas.

Este proceso de revisión se realizará por la Junta de Socios y el Revisor de Control de Calidad en funciones. La junta nombrará a un presidente y secretario, éste último elaborará un acta donde se describan los puntos que se discutieron en la revisión y los acuerdos establecidos en dicha reunión.

En la guía de políticas y procedimientos se dejará constancia de la modificación, colocando el nombre y firma del presidente de la Junta de Socios como modificado, el secretario como revisado y el revisor de control de calidad en funciones como autorizado, además de la fecha del acta en que consta el acuerdo de modificación. La guía de políticas y procedimientos modificada será publicada para que sea del conocimiento de todo el personal de la firma.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- A. La persona/as encargada/as de la responsabilidad operacional del sistema de control de calidad de la firma, debe reunir los siguientes criterios: experiencia, capacidad suficiente y apropiada y la autoridad necesaria para asumir dicha responsabilidad.

Procedimientos

1. Se elaborará un listado con la propuesta del personal que este apto para ejercer el cargo de revisor de control de calidad **(F-01)**.
2. Garantizar que el personal que fue ofertado, con experiencia en auditorias de ONG, realice el trabajo.

3. Evaluar al socio responsable mediante cuestionamiento al personal de la firma, haciendo uso de formulario sobre el comportamiento profesional y ético de este **(F-02)**.
 4. Se estipula un mínimo de experiencia para la persona que opte al cargo de socio responsable del control de calidad de 5 años, de preferencia que haya realizado auditorías a ONG
 5. Observar en el socio responsable el cumplimiento de los requisitos éticos que se requieren para mantener su cargo.
 6. Se debe Inculcar una cultura interna encaminada hacia la calidad, efectuada por el Socio o máximas autoridades de la firma; a través de acciones o mensajes congruentes y frecuentes; enfatizando a todos los niveles administrativos, como son los siguientes:
 - a. Comunicarse en Seminarios de entrenamientos.
 - b. Juntas.
 - c. Diálogos Formales o informales.
 - d. Boletines de noticias.
- B. Es responsabilidad del socio o personas encargadas de las políticas y procedimientos de calidad, hacer consideraciones de tal manera que los intereses comerciales no se antepongan sobre la calidad del trabajo a desempeñar.
- Procedimientos
- Que las personas encargadas del control de calidad evalúen aspectos como:
1. Requisitos éticos que se vean afectados por el desarrollo de la auditoría; así como las áreas a las cuales se está capacitado auditar, tomando en cuenta el alcance de estas. Considerar si se poseen los recursos para desempeñar el trabajo, si cuenta con el personal adecuado para realizar auditorías especiales, para ONG y otras

5.2 Requisitos Éticos

Orientar sobre los principios fundamentales que definen la ética profesional. NICC 1. 20-25

La firma de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para proveer seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen con los requerimientos éticos del Código de la IFAC y con las disposiciones contenidas en el Código de Ética Profesional para Contadores Públicos vigente a partir del 31 de Julio del 2005.

Los principios éticos fundamentales que se establecen en el Código de Ética que ha sido emitido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, se dividen en los siguientes:

Responsabilidad hacia la sociedad

- Independencia de criterio
- Calidad profesional de los servicios
- Preparación y calidad del profesional
- Responsabilidad personal

Responsabilidad hacia quien patrocina los servicios

- Secreto profesional
- Rechazar tareas que no cumplan con la moral
- Lealtad
- Retribución económica

Responsabilidad hacia la profesión

- Respeto a los colegas y a la profesión
- Dignificación profesional
- Difusión de conocimientos técnicos

El Código de Ética de la IFAC, establece en su parte A, los siguientes principios fundamentales:

- Integridad.
- Objetividad.
- Competencia profesional y debido cuidado.
- Confidencialidad.
- Conducta profesional.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

A. Todos los miembros de la firma deben cumplir con los principios éticos.

Procedimientos:

1. La firma ha adoptado todos los requisitos de Códigos de Ética de IFAC y del CVPCPA¹⁵, mencionados anteriormente.
2. Se le proporcionará a cada miembro de la firma una copia electrónica o escrita de los respectivos Códigos de Ética.
3. Los miembros de la firma deben mostrar un comportamiento sincero y honesto.
4. Los miembros de la firma deben ser objetivos y por ende deben sostener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial al expresar cualquier juicio profesional.
5. Los miembros del equipo de auditoría están obligados a informar de cualquier circunstancia que amenace su independencia en el desarrollo de la auditoría de un cliente, algunos ejemplos de amenazas a la independencia son:
 - Tener intereses financieros directos o indirectos en un cliente (ser socio de la organización)
 - Empleo potencial con un cliente. Ser auditor interno y externo

¹⁵CVPCPA: Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y la Auditoría.

- Honorarios condicionados al resultado del trabajo.
 - Un miembro del equipo de trabajo que es, o recientemente fue empleado del cliente.
6. Los miembros de la firma deben mantener sus habilidades y conocimientos profesionales actualizados para asegurar la prestación de un servicio de calidad.
 7. Los miembros de la firma deben practicar el secreto profesional es decir, no debe revelar la información a terceros si no se cuenta con la debida autoridad a menos que exista un derecho o deber legal profesional para revelarla.

Para el caso de las ONG, algunas Agencias de Cooperación solicitan la auditoria institucional, para conocer el % aportado en el funcionamiento, en relación a la totalidad de bienes y servicios que proporciona la institución a los beneficiarios, además conocer la situación financiera y saber si califican entre las instituciones seleccionadas para ser financiadas con proyectos.
 8. El personal de la firma no utilizara información de los clientes para su beneficio personal.
 9. El personal tendrá el debido cuidado en el manejo de los papeles de trabajo de auditoría de los clientes para así evitar algún problema a dichos clientes.
 10. La firma establecerá un archivo de la documentación para cada uno de los clientes para así evitar fugas de información.
 11. Los miembros de la firma cumplirán con las leyes, reglamentos y otras regulaciones relevantes y deben rechazar cualquier acción que desacredite a la profesión.

B. El personal que se asigne a una auditoria no debe tener ningún tipo de negocio con dicho cliente o cualquier otra relación que no sea profesional.

Procedimientos:

1. Examinar los Estados Financieros, y las transacciones del cliente para comprobar si existen o no relaciones con los empleados de la firma. Por ejemplo: recibir asistencia médica en una ONG con este giro, cuando se realiza el trabajo de auditoria

2. El personal que forma parte del equipo encargado de la auditoría de un cliente, no podrá realizar trabajos ya sea directa o indirectamente a favor del cliente, sin previa autorización de los socios de la firma.
 3. La relación entre el personal del equipo de auditoría de la firma y los empleados del cliente será exclusivamente en aspectos relativos a su trabajo y por ende no está permitido tener relaciones sentimentales.
- C. El personal de auditoría debe tener una conducta imparcial en el ejercicio de la profesión.

Procedimientos:

1. El auditor debe mantener una actitud mental objetiva, por ende debe evitar recibir regalos u otros beneficios por parte del cliente, para evitar amenazas contra su independencia, a menos que el valor de lo recibido sea claramente insignificante, para el caso recibir el trato adecuado cuando se realiza la auditoría, asignándose un lugar que reúna las condiciones necesarias para la comodidad del auditor al realizar su trabajo.
 2. La actuación del personal asignado a la auditoría, en relación a los hallazgos encontrados en el desarrollo de su trabajo los debe tratar objetivamente reportándolo al jefe superior inmediato.
 3. El auditor no participará en la toma de decisiones administrativas del cliente y se limitará en brindar el servicio de auditoría, asesoría o consultoría contratado con anticipación.
- D. El personal de la firma deberá comunicar al jefe superior inmediato si es de su conocimiento las faltas a los principios éticos y en especial al *principio de Independencia* de parte de algún miembro del equipo de trabajo.

Procedimientos:

1. Si un miembro del equipo de trabajo descubre alguna falta a los principios éticos deberá comunicárselo a su superior y éste a su vez debe informárselo al socio o socios de la firma, como aceptar sobornos por parte del cliente.

2. El socio o socios deben aplicar salvaguardas adecuadas para eliminar las amenazas a la independencia o reducirlas a un nivel aceptable, para ello deben efectuar evaluaciones periódicas al personal de la firma, elaborando una declaración de independencia firmada por cada uno de los que conforman el personal de la firma.

(F-03 y F-04).

Existen 2 tipos de salvaguarda:

1. *Creadas por la legislación o reglamentación:* como por ejemplo requisitos de educación, formación y experiencia para ingreso a la profesión, requerimientos de desarrollo profesional continuo.
2. *Creado por el ambiente laboral:* liderazgos de la firma que subraya la importancia del cumplimiento con principios fundamentales. políticas y procedimientos internos documentados que requieran el cumplimiento con los principios fundamentales. Políticas y procedimientos que permitan la identificación de intereses o relaciones entre la firma o un miembro del equipo comprometido y los clientes.

- E. El personal de la firma deberá de tener una presentación adecuada y ser responsable en los compromisos que se le asignen.

Procedimientos:

1. El personal asignado en la auditoria del cliente debe de llegar a las instalaciones de dicho cliente a la hora acordada para desarrollar su trabajo.

2. Todo el personal tiene que presentarse a la firma y donde el cliente vestido formalmente, es decir camisa manga larga, con corbata y pantalón de vestir, esto para el caso de los caballeros, en el caso de las mujeres deben presentarse con traje.
3. El personal asignado, no puede asumir la inexistencia de información, sin haber sido solicitada adecuadamente.
4. Enfocarse en el alcance planteado en el memorándum de planeación, para el trabajo asignado

5.3 Aceptación y continuidad de las relaciones con los clientes y de los trabajos específicos

Orientar acerca del establecimiento de procedimientos de aceptación y continuidad apropiados.	NICC 1. 26-28
---	---------------

El socio debe aceptar o continuar con los compromisos y relaciones existente con un cliente sólo después de que él o un miembro calificado del personal haya realizado el proceso de revisión, ya que al tomar una decisión equivocada respecto a la aceptación o continuación de la relación puede afectar negativamente a la firma.

Por lo tanto, la firma, sus socios y el personal profesional sólo deben aceptar compromisos nuevos o continuar con compromisos y relaciones con clientes existentes después de que el socio del compromiso haya determinado lo siguiente, con base en un proceso de revisión:

- Que se consideró la integridad del cliente y no se encontró información que pueda llevar a la conclusión de que éste carece de integridad;
- Que la firma y el equipo del compromiso cuenta con la competencia necesaria, incluyendo los recursos y el tiempo, para terminar el compromiso;

- Que la firma, sus socios y el personal profesional puede cumplir los requisitos de ética relevantes, incluyendo ser independientes con el cliente conforme a la Sección 290 (Independencia – Compromisos de Aseguramiento del Código de la IFAC); y
- Que pueden satisfacerse los requisitos de control de calidad de la firma.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- A. Se realizara una evaluación de los clientes potenciales y una revisión e investigación sobre una base continua, centralizándose en la integridad del mismo. **(F-05)**

Procedimientos:

1. Investigar la naturaleza, giro de la ONG.
 2. Revisar los Estados Financieros de ONG, entre otra documentación tales como: documentación sobre la autorización como Organización sin fines de lucro, etc.
 3. Investigar con terceros información relativa al cliente potencial y de su administración o directivos, lo que puede influir en la evaluación del cliente prospectó ejemplo de estos:
 - Bancos, Asesores legales, Agencias de cooperación, etc., además de informarse del entorno y del giro de la institución.
 4. Comunicarse con el auditor anterior para recabar hechos que pudieran influir sobre la integridad de la administración.
 5. Considerar circunstancias que pudieran ser causa de que la firma estimara que el trabajo quiere atención especial que presenta riesgos inusuales.
 6. Una vez aceptado el trabajo deberá entregarse una carta arreglo al cliente, ésta deberá adecuarse a las necesidades que surjan del trabajo. **(F-06)**
- B. Considerar si la firma tiene las habilidades, competencia, tiempo, y los recursos para aceptar a un nuevo cliente.

Procedimientos:

1. Verificar si el personal de la firma tiene conocimiento suficiente de las entidades, incluyendo la normativa especial que se aplica a las organizaciones sin fines de lucro, para ello el personal debe tener conocimiento de:
 - Ley de Organizaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su respectivo reglamento.
 - Convenio básico de cooperación y convenios privados con otros países
 - Normas de seguimiento y justificación de proyectos y convenios de ONG de AECID
 - Normativa de la Unión Europea y sus anexos
 2. la firma tiene el personal con la suficiente capacidad y competencia necesaria.
 3. Si hay expertos disponibles, en caso de necesitarse. ONG con giros de producción agropecuaria, salud; por lo que será necesario un experto para hacer algunas valoraciones, sobre el cumplimiento legal y técnico.
 4. Evaluar si la firma tiene la capacidad de completar y concluir el trabajo dentro del plazo límite para presentar informes.
- C. Evaluar la información obtenida de cada periodo finalizado respecto del cliente para tomar decisiones de la continuidad de las auditorias recurrentes.

Procedimientos:

1. El auditor encargado debe dar su opinión por escrito al supervisor o socio de la firma, sobre su evaluación de continuar o no prestándole el servicio al cliente, con base a la información obtenida en el formulario **(F-05)**
2. La actitud hacia la correcta aplicación de normativa, técnica y legal.
3. Informar al personal de las políticas para la aceptación de los clientes.
4. Los socios de la firma o el órgano administrativo de esta se reunirá y discutirán, sobre la continuidad o no de un cliente, para lo cual tomaran en cuenta aspectos tales como:
 - a) Naturaleza de las operaciones y reputación del cliente.

- b) Indicios que señalen que esta se está dedicando a negocios irregulares como el lavado de dinero y activos.
- c) Que el pago de honorarios lo realicen con mucho retraso
- d) Si hay disponibilidad de la administración para solucionar los problemas.

5.4 Recursos humanos

Orientar acerca de los componentes de recursos humanos de las políticas y procedimientos para un control de calidad efectivo.	NICC 1. 29-31
---	---------------

El éxito de las firmas depende de las capacidades y esfuerzos de su personal, es por ello que la firma debe emplear sus recursos en la mejora continua del personal mediante capacitaciones y reuniones para discutir temas relacionados con la práctica (ONG) y profesional, además, debe asegurarse que todo el personal cumpla con los requisitos éticos adoptados por la firma.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

A. Todo empleado que desea entrar a la firma tendrá de someterse a las evaluaciones que la firma así requiera, además de cumplir con un periodo de prueba de un mes.

Procedimientos:

1. Planeación de las necesidades del personal de la firma y establecimiento de objetivos de contratación
2. Mantener un programa que cumpla con los objetivos de contratación.
3. Asignar la responsabilidad de las decisiones de contratación a personal autorizado.
4. Publicación de la oferta de trabajo en los periódicos de mayor circulación como lo son la prensa gráfica, el diario de hoy, así como también en páginas web, cuales contendrán:
 - La experiencia requerida
 - El nivel de estudios
 - Conocimientos mínimos.

5. El personal o personas que desean integrar la firma deberán someterse a los exámenes de conocimiento técnico, y psicológicos, y deberán llenar una solicitud de empleo de acuerdo al anexo **(F-07)**
6. A la persona seleccionada se le entregara una carta confirmándole la plaza que va a cubrir y se le dará la bienvenida al grupo de trabajo.**(F-08)**
7. El personal recibirá inducción en las instalaciones de la firma o cuando fuera necesario en las instalaciones de oficinas de los clientes, referente a la información relevante y necesaria en la revisión de la información relacionada a las ONG

B. La firma fomentará el desarrollo de las capacidades y competencias, enfatizando en la necesidad de entrenamiento continuo de todos los rangos y niveles en la firma.

Procedimientos:

1. Se Elaborará una programación de capacitaciones anual para el personal de la firma.
(F-09)
2. El personal de la firma deberá recibir a través de capacitaciones, educación continua, la actualización de aspectos técnicos, y legales, además de normativas especiales relacionadas con las ONG y agencias de cooperación, en el que se llevara a cabo un control de acuerdo al formulario **(F-10)** y se añadirá la participación en el expediente.
3. Entrenamiento por parte de socios o miembros de la firma con más experiencia.
4. Contratación de personas externas para el entrenamiento de la firma.
5. Flexibilidad de horarios para que los miembros de la firma que deseen seguir estudiando pueden hacerlo, para fomentar el desarrollo profesional

C. La firma realizara evaluaciones de desempeño, así como de compensación, promoción, reconocimiento y recompensa por el trabajo desarrollado por los miembros de la firma.

Procedimientos:

1. Enfatizar entre el personal las expectativas de la firma en cuanto su desempeño.
2. Establecer lineamientos que aseguren la razonabilidad que el trabajo desarrollado se encuentre en base a estándares profesionales en consonancia con la calidad.
3. Cuando se requiera mayor personal de auditoría producto de la expansión de la firma, se tomara en cuenta aquel personal de menor rango que tenga mayor tiempo de laborar en la firma.
4. La asignación de un cliente a un socio de la firma será de acuerdo a sus capacidades, competencias, y especialidades. **(F-11)**
5. Orientar al personal a la investigación de información necesaria, para realizar bien su trabajo, cuando se asignen auditorias especiales, como el de una ONG
6. Se realizaran evaluaciones anualmente, de los cuales deberán cubrirse como mínimo las siguientes áreas: **(F-12)**
 - a) conocimiento técnico.
 - b) áreas analíticas y de juicio
 - c) habilidades de comunicación
 - d) habilidades de liderazgo y capacitación
 - e) relaciones con el cliente
 - f) actitud personal y conducta profesional
 - g) calificación para un avance

5.5 Desempeño del trabajo

Orientar acerca de los elementos que participan en el desempeño del trabajo, subrayando el rol del socio del trabajo, planeación, supervisión, revisión, consulta, resolución de diferencias de opinión y revisión de control de calidad del trabajo.	NICC 1. 32-41. 43-44
---	-------------------------

Todos los trabajos que asuma la firma deberán estar debidamente planeados y supervisados para asegurarse que los trabajos se desempeñen conforme a las normas técnicas y regulaciones aplicables, para ello debe asegurarse que el equipo de trabajo cuente con la capacidad necesaria para desempeñar cada uno de los trabajos. Cuando existan diferencias en la interpretación de la aplicación de normativa deberán consultarlo respectivamente con el equipo de trabajo.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. La firma velara y brindara seguridad razonable de que los trabajos se desempeñaron de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales vigentes.

Procedimientos:

1. Instruir a los equipos sobre el trabajo que realizan, para obtener un entendimiento de los objetivos del mismo.
2. Proporcionar la documentación apropiada del trabajo desempeñado y de la oportunidad y extensión de la revisión.
3. Revisar que las responsabilidades se determinen sobre la base de que los miembros con más experiencia del equipo de trabajo, incluyendo al socio del trabajo revisen la tarea desempeñada por los miembros de menos experiencia.

4. Instruir al personal para que sea capaz de identificar la base contable sobre la cual se emitirá la opinión en los informes, como considerar la evaluación del marco de cumplimiento de acuerdo a los convenios de cooperación.
 5. Solicitar la información necesaria y suficiente, para dar una opinión razonable de los estados financieros de la ONG
2. Requerir una revisión de control de calidad en auditorías financieras que sean más representativas para la firma.

Procedimientos:

1. Los trabajos de auditoría que se asignan deberán ser revisados oportunamente¹⁶ para verificar que:
 - a) El trabajo se realiza de acuerdo a la normativa técnica y requisitos legales aplicables a las Organizaciones sin fines de lucro.
 - b) Evaluación de control interno de la ONG
 - c) Si se ha obtenido la evidencia suficiente y apropiada que permita sustentar el informe y si este es para propósitos especiales, si es institucional o por proyectos.
 - d) Si los procedimientos se han desarrollado en su totalidad.
 - e) Si es necesario modificar los procedimientos y obtener más evidencia.
 - f) Cumplimiento de objetivos y metas, de acuerdo a los fines de la organización
 - g) Verificar la salvaguarda de los activos de la ONG
3. Deberán consultarse sobre situaciones difíciles y conflictivas.

Procedimientos:

1. Deberán ser comunicados por el miembro del equipo de trabajo en el momento en que

¹⁶El avance del trabajo será revisada por lo menos una vez a la semana por los supervisores.

sean identificados, siguiendo el orden ascendente de los puestos que conforman el mismo (asistente a encargado, encargado a gerente, gerente a socio), con el objetivo de aclararlos o resolverlos entre los miembros del equipo de trabajo.

2. Si ninguna persona dentro de la firma cuenta con conocimientos necesarios para dar respuesta a las interrogantes, se procederá a pedir asesoría externa a personas, instituciones o entidades apropiadas que nos pueden brindar mejor respuesta a las consultas o preguntas haciéndola a través de una solicitud formal por escrito del servicio que se está requiriendo.
3. La firma buscara establecer una cultura interna en la que se considere la consulta como una fuerza, estimulando al personal a consultar sobre asuntos difíciles o contenciosos, sin temor a represalias.
4. La información contenida en medios electrónicos tendrá un respaldo adicional que garantice la protección y seguridad razonable de que está debidamente resguardada y no corra el riesgo de que se modifique o se pierda.

Procedimientos:

1. El encargado de sistemas supervisara y verificara que exista la adecuada protección de dicho archivo que impida la modificación o pérdida de información.
2. Cada archivo generado ya sea en medios electrónicos o manuales, debe contar con una debida identificación de quien lo creo, fecha de creación, fecha de revisión, así como también quien lo reviso.
3. La información electrónica será revisada cada dos meses por el encargado de sistemas.

5- Verificar la información obtenida en la auditoria referente a:

1. Que el sistema contable que se utiliza en la ONG, este aprobado por el Ministerio de Gobernación y adecuado al giro de la institución.

2. Verificar los cierres de los proyectos y las liquidaciones de gastos
3. Cerciorarse que todos los gastos cuestionables estén debidamente documentados.
4. Verificar que los resultados estén en consideración del presupuesto
5. Verificar la elegibilidad de los gastos de acuerdo a las normativas y convenios
6. Revisar el cumplimiento del convenio, en cuanto a las valoraciones en efectivo o aportes en especie, para obtener los resultados planteados en los proyectos.
7. Revisar el manejo de remanentes en los proyectos, de acuerdo a lo establecido en los convenios
8. Examinar la contrapartida y si está registrada correctamente
9. Verificar si se evaluó el seguimiento financiero de los proyectos

5.6 Monitoreo

<p>Orientar acerca de las políticas y procedimientos de monitoreo relativo al control de calidad de la firma, incluyendo procedimientos de monitoreo, el informe del revisor, tratamiento y eliminación de deficiencias y cómo se responde a quejas y alegatos.</p>	<p>NICC 1. 48-56</p>
---	----------------------

El objetivo de cumplir con el monitoreo de las políticas y procedimientos de control de calidad es proporcionar una evaluación de:

- Nuestra cumplimiento con las normas profesionales y con los requerimientos regulatorios y legales.
- Ver si el sistema de control de calidad de la Firma se ha diseñado de manera adecuada y se ha implementado de manera efectiva.

- Ver si las políticas y procedimientos de control de calidad de la Firma se han aplicado de manera adecuada, en forma tal que los informes que emite la firma o los socios de trabajo sean adecuados dadas las circunstancias.

Evaluación de control de calidad

El proceso de revisión de control de calidad de la Firma está diseñado para hacer una revisión de control de calidad completa tal y como lo requiere el NICC 1, mismo que incluye:

- Una revisión de la efectividad operativa de los procedimientos de la Firma relacionados con la aceptación y reaceptación del cliente
- Cuestiones de ética y de independencia
- Declaraciones anuales de independencia
- Recursos humanos
- Habilidades y competencias
- Capacitación, asignación y delegación
- Consultoría, quejas y acusaciones.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- A. Evaluación Continua del sistema de control de calidad de la Firma, incluyendo una inspección periódica de cada uno de los trabajos desarrollados.

Procedimientos:

1. Se evaluará continuamente el sistema de control de calidad, mediante una declaración expresa de cada integrante de la firma sobre el cumplimiento de la normativa, requisitos éticos y regulaciones legales aplicables. **(F-03)**
2. Se revisara que los informes emitidos por la firma reflejen la situación real de la empresa tomando como punto de partida las conclusiones de los papeles de trabajo elaborados durante la auditoria.

3. El gerente o supervisor de la Firma revisará que todos los trabajos realizados cumplan con los aspectos técnicos y legales.
4. Se notificara al equipo de trabajo con una semana de anticipación cuales trabajos han sido seleccionados para la revisión de control de calidad.

B. El monitoreo serán realizadas por personal competente y de autoridad dentro de la Firma u otra persona externa, que evaluara lo apropiado del sistema de control de calidad así como la efectividad del mismo.

Procedimientos:

1. Las inspecciones serán realizadas por un socio de la Firma distinto al socio responsable del trabajo o una persona externa a la Firma.
2. Los resultados del monitorea se deben resumir en un informe por escrito el cual se comunicará por lo menos de manera anual a los socios de trabajo y a las personas adecuadas dentro de la Firma (incluyendo la gerencia de la Firma) en forma tal que la acción pertinente se lleve a cabo por parte de la gente adecuada.

La información que se comunicará incluirá lo siguiente **(F-13)**

- Una descripción de los procedimientos de monitoreo realizados.
 - Las conclusiones que se obtienen de los procedimientos de monitoreo
 - En los casos en los que sea relevante, una descripción de las deficiencias sistemáticas, repetitivas y de otra índole significativa y otras acciones que se toman para resolver o modificar dichas deficiencias.
3. Los socios determinarán las acciones disciplinarias contra los auditores que incumplan las políticas y procedimientos, y dejarán documentado todos los resultados del monitoreo, las sanciones aplicables serán las siguientes:
 - Al primer incumplimiento se le hará un llamado de atención verbal
 - Si reincide se hará un llamado de atención por escrito
 - Al tercer incumplimiento se le sancionara con un día sin goce de sueldo y se añadirá a su expediente la falta cometida.

C. La firma tendrá un sistema de revisión periódica de la quejas y alegatos internos, y las que los clientes puedan expresar.

Procedimientos:

1. Dentro de la firma se colocará un buzón de quejas para el personal y clientes, que se revisarán en las reuniones de los socios con los supervisores para tomar acciones en relación a éstas. También los clientes pueden hacer llegar sus quejas por cartas o correos electrónicos.
2. En caso de recibir una queja o alegato que indiquen incumplimiento de leyes, normativas o control de calidad en un trabajo realizado por la firma, se procederá a revisar el informe por un jefe superior del que hizo las revisiones inicialmente.
3. La firma a través de los socios investigará las quejas, y propondrán las soluciones respectivas, además de obtener asesoría legal según la necesidad.
4. De los resultados obtenidos que indiquen deficiencias o fallas en el sistema de control de calidad o en la operación de éste, por personal de la firma, se tomarán acciones correctivas.
5. Se debe dejar documentadas las quejas y la respuesta que se dé a estas.

5.7 Documentación

Orientar acerca de los requisitos de documentación de la firma, tanto a nivel de compromiso como del sistema de control de calidad de la firma.	NICC 1. 42 45-47 57-59
---	------------------------------

La firma de auditoría debe documentar las políticas y procedimientos de control de la calidad del trabajo con el objeto de dejar evidencia:

- De que el trabajo se realizó con apego a cada elemento del sistema de control de calidad de la firma; y
- De que el informe que se emita este en cumplimiento con las normas técnicas y legales.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

A. La Firma debe conservar la documentación relacionada con sus procedimientos de control de calidad durante un tiempo suficiente para permitir a aquellos que realizan los procedimientos de monitoreo evaluar el cumplimiento de la Firma con su sistema de control de calidad, o por un periodo más largo si así lo requiere la ley o alguna regulación. Particularmente se conservará la documentación hasta la siguiente revisión y/o revisión de algún instituto profesional.

B. Retención de la documentación de auditoría.

Procedimientos:

1. Los papeles de trabajo se conservarán por un periodo no menor a 10 años.
2. A menos que la ley o las regulaciones especifiquen algo en contrario, la documentación del trabajo (papeles de trabajo), es propiedad de la Firma.
3. La firma puede, a su discreción poner a disposición de los clientes partes o extractos de la documentación del trabajo, siempre que esta revelación no sea en deterioro de la validez del trabajo desempeñado, o en caso de trabajos para atestiguar, de la independencia de la Firma o de su personal.
4. Documentar la autorización del socio para proporcionar información a los clientes respecto a los papeles.

C. El equipo de trabajo debe completar dentro del plazo de 60 días después de la fecha de emisión del informe, los papeles de trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

- Calidad en la Auditoria: Credibilidad y Confianza en los Auditores. Disponible en: www.bibliociencias.cu/gsd/collect/revistas/index/assoc/...dir/doc.pdf, consultado el 27 de mayo de 2011.
- Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador, Corporación de Contadores de El Salvador, Asociación de Contadores Públicos de El Salvador. Enero 1997. Normas de Contabilidad Financiera 21 Editoriales. San Salvador, El Salvador.
- Comunidad de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF-IFRS, disponible en [Http: //normativaifrs.cl/index](http://normativaifrs.cl/index), consultada el 02 de junio de 2011.
- Como armar un cuestionario, disponible en <http://www.rrppnet.com.ar/cuestionario.htm>, consultado el 11 de Julio de 2011.
- Convenio básico de cooperación entre el reino de España y la República de El Salvador. Disponible en noticias.juridicas.com/base_datos/admi/ci100210-aec.html, consultado el 15 de octubre de 2011
- Federación Internacional de Contadores (IFAC siglas en inglés). Año 2009. Última Edición. "Normas Internacionales de Auditoria (NIA'S).
- Hernández Sampieri, Roberto. Año 2010. Quinta edición. "Metodología de la Investigación". Editorial Mc Graw-Hill, México.
- Jovel Jovel, Roberto Carlos. Año 2011. Guía para la Elaboración del Anteproyecto de Trabajo de graduación, Universidad de El Salvador, El Salvador.
- La página del idioma Español, disponible en <http://www.elcastellano.org/consultas.php?Op = ver&id=10282>, consultado el 11 de julio de 2011.

La importancia del control de calidad para las firmas auditoras. Disponible en <http://ecuador.moorestephens.com/calidad.aspx>, consultada el 1 de noviembre de 2011.

Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. Decreto N° 894, publicado en Diario Oficial N°238, Tomo N° 333, del 17 de diciembre de 1996.

ANEXOS

ANEXOS

Anexo	Contenido
1	Resumen de la metodología utilizada.
2	Normativa de control de calidad (NICC 1 y NIA 220)
3	Norma Internacional de Auditoría 320
4	Los trabajos de auditoría tienen como bases las disposiciones contenidas:
5	Formularios
F-01	Listado de personas propuestas para ejercer el cargo de revisor de control de calidad
F-02	Evaluación del socio.
F-03	Confirmación de cumplimiento con requerimientos éticos.
F-04	Declaración de independencia del personal de la firma
F-05	Aceptación del cliente
F-05	Resumen de aceptación o retención de cliente
F-06	Carta arreglo
F-07	Solicitud de empleo
F-08	Carta de confirmación de empleo
F-09	Programación anual de capacitaciones al personal
F-10	Control de capacitaciones al personal
F-11	Asignación del personal a los trabajos.
F-12	Evaluación Anual del Personal
F-13	Informe del Revisor de control de calidad
6	Resultados y tabulación de datos

Anexo 1: Resumen de la metodología utilizada.

Diseño Metodológico.

Tipo de estudio.

El estudio realizado es del tipo analítico-descriptivo, ya que se procedió a realizar la investigación de campo a través de un listado de preguntas que responden a los objetivos planteados en la encuesta, analizando posteriormente los resultados obtenidos de cada interrogante para poder tener un panorama de la aplicación de la normativa de control de calidad.

Unidad de análisis.

Las unidades de análisis a considerar en la investigación están constituidas por las firmas de auditoría ubicadas en el municipio de San Salvador.

Universo y muestra.

Universo

El universo para ésta investigación se formó por 128 firmas de auditoría¹⁷ ubicadas en el Municipio de San Salvador.

Determinación de la Muestra.

Para el presente trabajo se considerara el listado de despachos de auditoría proporcionado por la DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS (DIGESTYC), ubicados en el Municipio de San Salvador, de los cuales el total del universo asciende a 128 firmas de auditoría, la muestra se escogerá de manera aleatoria simple, para elegir el tamaño de la muestra se hará uso de la formula estadística antes mencionada.

Datos

N = 128

¹⁷Dato obtenido de la Dirección General de Estadísticas y Censos.

$$e = 5\% = 0.05$$

$$P = 95\% = 0.95$$

$$Q = 5\% = 0.05$$

$$Z = 1.96$$

$$n = \frac{Z^2 P Q N}{(N-1)e^2 + Z^2 (PQ)}$$

N= 47 firmas de auditoría

La muestra determinada según la fórmula anterior es de 47 firmas de auditoría.

Instrumentos y técnicas a utilizar en la investigación.

Para llevar a cabo la investigación de campo y recabar información que demuestre la importancia del control de calidad en los trabajos de auditorías se utilizará la técnica de la encuesta, haciendo uso a su vez del instrumento del cuestionario el cual contendrá preguntas cerradas y abiertas que será dirigida a los auditores externos.

Se hará uso de otras fuentes de información obtenida de textos bibliográficos, Trabajos de Graduación, Revistas, Folletos y toda la información relacionada con la investigación como puede ser comunicados del Consejo de Vigilancia de la Profesión de la contaduría y Auditoría.

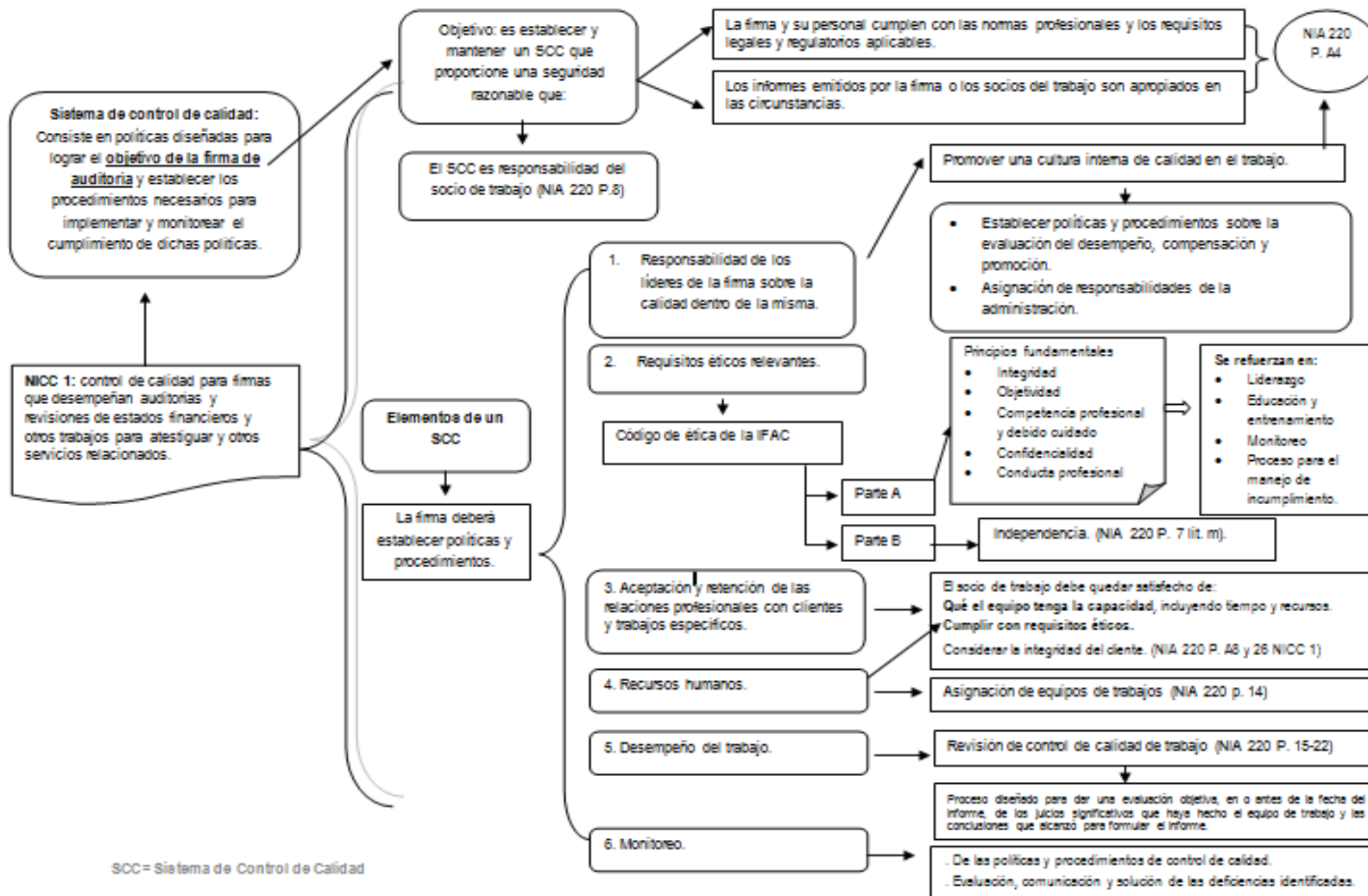
Procesamiento de la información.

Para llevar a cabo el procesamiento de la información recopilada durante la investigación se hará uso de las gráficas de pastel y lineal dependiendo cual muestre de forma más adecuada los resultados para cada tipo de pregunta.

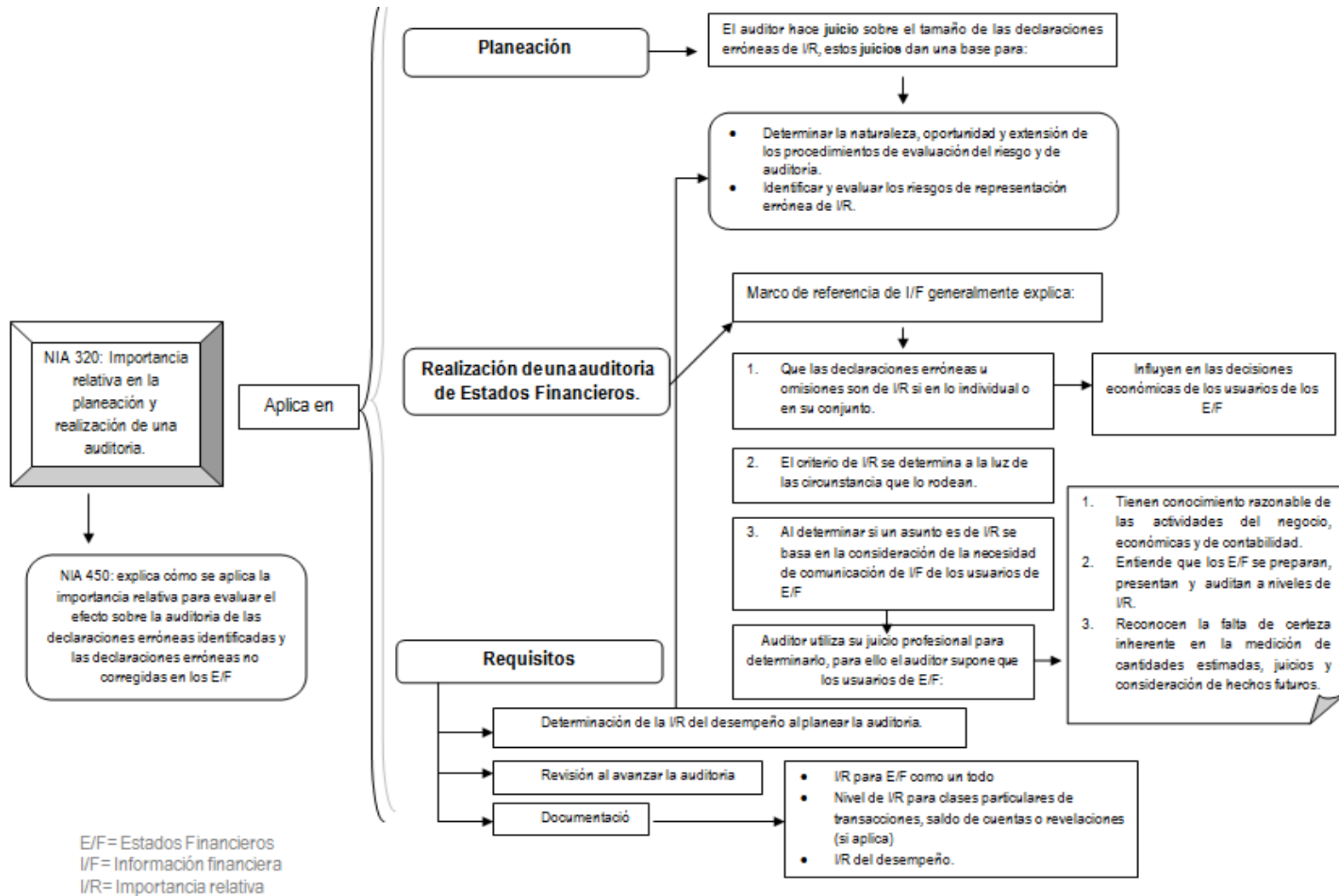
Análisis e interpretación de los datos.

Con base a los resultados obtenidos se hará un análisis de cada una de las preguntas, así como también resultado de ese análisis se buscaran las posibles soluciones al problema planteado.

Anexo 2: Normativa de control de calidad (NICC 1 y NIA 220)



Anexo 3: Norma Internacional de Auditoría 320



Anexo 4: Los trabajos de auditoría tienen como bases las disposiciones contenidas:

✓ **El código de ética (IFAC) y el Código de Ética para la Práctica Profesional para Contadores Públicos:**

Es decir se debe considerar al momento de realizar el trabajo de revisión, los principios éticos como son los siguientes:

- **Integridad:** Se debe ser sincero y honesto en todas sus relaciones profesionales y de negocios:
- **Objetividad:** No debe permitir que los favoritismos, conflictos de interés o la influencia indebida de otros elimine sus juicios profesionales o de negocios.
- **Competencia profesional y debido cuidado:** Un auditor profesional tiene el deber continuo de mantener sus habilidades y conocimientos profesionales en el nivel apropiado para asegurar que el cliente o empleador recibe un servicio profesional competente basado en los desarrollos actuales de la práctica, legislación y técnicas.
- **Confidencialidad:** Todos los miembros de la firma deben respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de sus relaciones profesionales y de negocios y no debe revelar esta información a terceros que no cuenten con la debida autoridad a menos que exista un derecho o deber legal o profesional para revelarla.
- **Conducta profesional:** Un auditor profesional debe cumplir con los reglamentos y leyes relevantes y debe rechazar cualquier acción que desacredite a la profesión.

✓ **Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).**

Los trabajos de auditoría deben realizarse en función de lo que se establece en la normativa internacional, tanto en la fase de planeación, ejecución e informe.

✓ **Las leyes y regulaciones aplicables a la profesión.**

La profesión de la auditoría está regulada por la Ley de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, también se debe considerar en la ejecución del trabajo de revisión la normativa legal como es la siguiente:

- Código de Comercio.
- Código Tributario y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su respectivo Reglamento.
- Ley del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios y su Reglamento.
- Entre otras de acuerdo a la naturaleza del cliente que se esté auditando.

✓ **Otras disposiciones técnicas aplicables.**

Cuando se realiza una auditoria a una ONG se debe tener presente el uso de ciertas disposiciones que le es aplicable como son las normas de seguimiento y justificación de las agencias de cooperación, la Norma de Contabilidad Financiera 21, (NCF 21).

Listado de personas propuestas para ejercer el cargo de revisor de control de calidad.

Nombre:	
Nivel académico:	
Resultado de evaluaciones:	
Propuesto por:	
Nombre:	
Nivel académico:	
Resultado de evaluaciones:	
Propuesto por:	

Evaluación del socio.**F-02**

Nombre del socio: _____

A. Trabajo en equipo	1	2	3	N/A
1. Actitud de cooperación para con la firma y sus subordinados.				
2. Toma en cuenta las opiniones del supervisor sobre la Identificación de oportunidades para ayudar al cliente.				
3. Demuestra cumplir con los requisitos éticos.				
4. Acepta sugerencias de parte del personal a su cargo.				
D. Autodesarrollo				
1. Capacidad para tomar decisiones.				
2. Juicio y sentido común (habilidad para sopesar todas las fases del problema y llegar a una conclusión correcta en forma lógica y clara).				

Puntos débiles a mejorar:

Puntos fuertes a destacar:

Resultado de evaluación:

No.	Rango	Nota
1.	Regular	1-5
2.	Bueno	6-8
3.	Excelente	9-10

Confirmación de cumplimiento con requerimientos éticos

San Salvador, __ de __ de ____

Sres. Socios

Nombre de la firma de auditoría

Por medio de la presente hago constar que he leído e interpretado los lineamientos estipulados en el Código de Ética Profesional para Contadores Públicos, Código de ética de la IFAC y que estoy en la disposición de cumplirla y aplicarla dentro del trabajo que desarrollaré en esta firma.

Además, he leído y aceptado las normas de la firma, establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y en la guía de Políticas y Procedimientos que me han sido proporcionados.

Si hubiere algún motivo que afectare la aplicación de la normativa por mi parte o que pusiera en riesgo mi ética profesional, lo comunicaré inmediatamente de manera escrita a la dirección de la firma o en su defecto a mi jefe inmediato.

FIRMA

CARGO

Declaración de independencia del personal de la firma.	
Nombre del miembro de la firma:	
Cargo que desempeña:	
Indicaciones: Indicar los nombres de la entidades en donde su independencia podría comprometerse de acuerdo al Código de ética.	
Empresas auditadas por la Firma:	Razón por la que se puede ver afectada su independencia:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Firma del declarante:	
Revisado por:	

Aceptación del cliente

Aceptación del Cliente	SI	NO	N/A	Comentarios
<p>Carácter e Integridad del Posible Cliente</p> <p>1. ¿Conocemos a este cliente, o lo conocen nuestros clientes de confianza, o nuestros colegas?</p> <p>2. ¿Estamos satisfechos de que no han ocurrido hechos o circunstancias que nos hagan dudar de la integridad de los propietarios, consejo de Administración, o administración del posible cliente? Específicamente, ¿estamos razonablemente satisfechos de que no exista ninguna de las situaciones siguientes?</p> <p>(a) Condenas y sanciones reglamentarias,</p> <p>(b) Sospecha de actos ilícitos o fraude,</p> <p>(c) Investigaciones en curso,</p> <p>(d) Membrecías de la administración en organizaciones profesionales de dudosa reputación,</p> <p>(e) Publicidad negativa y</p> <p>(f) Asociación cercana con personas o compañías cuya ética es cuestionable.</p> <p>Describir los métodos usados para obtener evidencia de estos riesgos, como búsquedas en Internet. (Las</p>				

<p>palabras clave que pueden usarse para buscar en Internet pueden incluir el nombre comercial del cliente, los nombres de su personal clave y la industria o productos/servicios.)</p> <p>Documentar cualquier evidencia que se obtenga y que sea relevante para evaluar este riesgo.</p> <p>Si otros auditores se han negado a dar servicio al posible cliente, o si sospechamos que el posible cliente esté buscando opiniones contables que le favorezcan, o tenga otras motivaciones similares para cambiar de auditor, ¿se han documentado los riesgos que conlleva y se ha considerado cuidadosamente la razón para aceptar el compromiso?</p> <p>Auditor Anterior</p> <p>4. ¿Nos comunicamos con el auditor anterior (si procede en nuestra jurisdicción) para indagar acerca de:</p> <p>(a) Acceso a los papeles de trabajo del posible cliente;</p> <p>(b) Honorarios no pagados;</p> <p>(c) Diferencias de opinión o desacuerdos;</p> <p>(d) Integridad de la administración y del consejo;</p> <p>(e) Razones para el cambio; y</p>				
--	--	--	--	--

<p>(f) Exigencias poco razonables o falta de Cooperación</p> <p>5. ¿Obtuvimos permiso de la firma anterior para revisar los papeles de trabajo del año pasado - (si está permitido)? de ser así, hemos revisado la documentación de planeación del período anterior elaborada por dicha firma y determinamos si la firma anterior:</p> <p>(a) Confirmó su independencia del cliente;</p> <p>(b) Tiene los recursos y pericia adecuados; y</p> <p>(c) Conocía la entidad y su entorno</p> <p>Estados Financieros Anteriores</p> <p>6. Obtuvimos y revisamos copias de:</p> <p>(a) Estados financieros por los dos últimos años, cuando menos;</p> <p>(b) Declaraciones de impuestos de los últimos dos años; y</p> <p>(c) Cartas a la administración de los últimos dos o tres años</p> <p>Suponiendo que tengamos acceso, ¿revisamos los papeles de trabajo del período anterior elaborados por el auditor anterior?, para:</p> <p>(a) Determinar lo razonable de los saldos de cierre de períodos anteriores, poniendo particular atención a</p>				
--	--	--	--	--

<p>las cuentas importantes, y decidir si alguna de ellos debe reformularse;</p> <p>(b) Determinar si el auditor anterior identificó errores importantes;</p> <p>(c) Determinar el efecto en el año actual, de cualesquiera errores insignificantes no ajustados en el año anterior; y</p> <p>(d) Determinar lo adecuado del sistema de contabilidad de la administración revisando los ajustes del auditor anterior y las cartas a la administración</p> <p>8. ¿Determinamos cuáles fueron las principales Políticas y métodos contables usados en los estados financieros del año anterior y consideramos si eran apropiados y si se aplicaron de manera uniforme?</p> <p>Por ejemplo:</p> <p>(a) Valuaciones importantes, como, inventarios e inversiones;</p> <p>(b) Políticas y tasas de amortización;</p> <p>(c) Estimaciones importantes; y</p> <p>(d) Otros (identificar).</p> <p>9. En caso de una auditoria, ¿es necesario aplicar procedimientos de auditoría adicionales en relación con las principales transacciones y/o saldos del año</p>				
--	--	--	--	--

<p>anterior para reducir el riesgo de error en los saldos iniciales de las cuentas? En caso afirmativo, agregar la referencia de papeles de trabajo para tales Procedimientos.</p> <p>10. ¿Determinamos si será necesario dar una negación de opinión debido a la imposibilidad de obtener suficiente seguridad en cuanto a los saldos iniciales?</p> <p>Experticia</p> <p>11. ¿Sabemos en términos generales cuáles son las operaciones del cliente? (Redacte un memorando de conocimiento del cliente o use una lista de verificación estándar para dar esta información.)</p> <p>12. ¿Tienen los socios y personal profesional suficientes conocimientos de las prácticas contables de la ONG para ejecutar el compromiso? De no ser así, ¿podemos obtener fácilmente los conocimientos requeridos de las prácticas contables de la ONG? Identificar las fuentes.</p> <p>13. ¿Hemos identificado áreas que requieran conocimientos especializados? En caso afirmativo, ¿podemos obtener fácilmente los conocimientos requeridos? Identificar las fuentes.</p>				
---	--	--	--	--

Resumen de aceptación o retención de cliente	
ARCHIVO CONFIDENCIAL	
<i>Nombre del cliente:</i>	
<i>Tipo de trabajo solicitado:</i>	
<i>Evaluación del cliente :</i>	
<i>Aceptado:</i> <input type="checkbox"/>	<i>Rechazado:</i> <input type="checkbox"/>
<i>Socio encargado de la evaluación:</i>	
<i>Socio encargado de revisión de la evaluación</i>	
<i>Nota: anexar toda la documentación relevante que haya servido para la toma de la decisión de aceptar o rechazar al cliente.</i>	

Carta Arreglo

San Salvador, ____ de ____ de ____

Sres. (Persona o entidad que contrata el servicio)

(Nombre de la Organización)

Presente

Estimados Señores:

El propósito de esta carta arreglo es establecer los términos de nuestro trabajo de auditoría externa de los estados financieros de _____ por el año terminado al _____.

Objetivo y alcance de la auditoría

Se nos ha solicitado que realicemos la auditoría de los estados financieros de la Entidad _____ al 31 de diciembre de _____, incluyendo el Balance General o Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio, el Estado de Ingresos y Gastos, Estado de Comparación Presupuestaria y el Estado de Flujo de Efectivo, (Estado de situación financiera al 31 de diciembre de _____ y del Estados del Resultado Integral, Estado de Cambios en el Patrimonio, el Estado de Flujo de Efectivo, en caso de que la Organización aplicara Normativa de Contabilidad Internacional) para el año terminado a esa fecha y un resumen de las políticas de contabilidad importantes y otra información explicativa, incluyendo los anexos a los estados financieros. . Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra (aceptación o re-

aceptación). Conduciremos nuestra auditoría con el objetivo de expresar nuestra opinión sobre los estados financieros.

Responsabilidad del auditor

Nuestra auditoría se realizara en concordancia con las normas internacionales de auditoría. Esas normas exigen que se obtenga una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los Estados Financieros están libres de errores de importancia relativa, por lo tanto, llevaremos a cabo las pruebas sobre los registros de contabilidad de la Organización y aplicaremos otros procedimientos de auditoría que consideremos necesarios en las circunstancias, determinando la extensión de nuestros procedimientos de acuerdo a la efectividad del control interno y a los sistemas de información. Asimismo, incluirá la evaluación de los principios de contabilidad utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la Administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto.

Aunque una auditoria incluye adquirir un conocimiento suficiente del control interno para planificarla y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que serán realizados, esta no está diseñada para proporcionar seguridad razonable sobre el control interno o para identificar condiciones reportables. Sin embargo, comunicaremos cualquier condición reportables de la cual nos enteremos y que sea requerida por las normas internacionales de auditoría.

Responsabilidad de la Gerencia con respecto a los estados financieros

Los estados financieros son responsabilidad de la gerencia de la empresa. La gerencia es responsable también de a) establecer y mantener un control interno efectivo sobre la presentación de informes financieros, b) identificar y asegurar que la Organización cumpla con las leyes y regulaciones aplicables a sus actividades, c) poner a nuestra disposición todos los registros financieros e información relacionada disponible, y d) a la finalización del contrato, proporcionarnos una carta que confirme ciertas declaraciones hechas durante la auditoría.

Honorarios

Las facturaciones de honorarios por nuestros servicios descritos en esta carta, estarán basados en el tiempo invertido por los diferentes miembros de nuestro personal multiplicado por una tasa determinada por la Firma, más gastos directos o indirectos. Les notificaremos inmediatamente las circunstancias que encontremos, que podrían afectar significativamente nuestra estimación inicial de honorarios de _____.

Este trabajo incluye sólo aquellos servicios específicamente descritos en esta carta. Los costos y el tiempo incurridos en otros asuntos que nos pudieran ser requeridos, sean éstos por interés de la Organización o por solicitud de algún órganos de control, serán facturados por separado.

Mediante su firma en este documento, usted nos confirma que la Organización, a través de la Administración, ha aprobado la contratación de estos servicios de auditoría con (Nombre de la Firma) y que usted ha sido expresamente autorizado(a) y cuenta con poder legal suficiente y vigente para ejecutar este arreglo con nosotros en nombre de la organización.

Mucho agradecemos la oportunidad de servir como auditores independientes (nombre de la Organización), y con mucho gusto proporcionaremos cualquier información adicional que ustedes puedan solicitar en relación con nuestras responsabilidades y funciones. Confiamos en que nuestra relación será mutuamente satisfactoria. Si los términos de este contrato son aceptables para ustedes, les solicitamos firmar a continuación en representación de la Organización, y devolvemos una copia de la misma a su más pronta conveniencia.

Atentamente.

Nombre de la Firma.

Socio

Aceptado Por: _____

Fecha: _____

I. DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____ EDAD: _____ SEXO: _____

ESTADO CIVIL: _____ DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO: _____**II. DOCUMENTACIÓN**

DUI: _____ NIT: _____ ISSS: _____

III. ESCOLARIDAD

	INSTITUCIÓN	AÑOS		TITULADO
		DESDE	HASTA	
1				
2				
3				
4				
OTROS ESTUDIOS				

IV. IDIOMAS

Nº	IDIOMA	PORCENTAJE		
		LEE	ESCRIBE	HABLA
1				
2				

V. EXPERIENCIA LABORAL

	INSTITUCIÓN	CARGO	TIEMPO	CONTACTO
1.				
2.				
3.				

VI. REFERENCIAS PERSONALES

	NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	OCUPACIÓN
1.				
2.				
3.				

Carta de confirmación de empleo

F-08

San Salvador, _____ de _____ de _____

Sr. (a) (ita) _____

El motivo de la presente es para informarle que después de evaluar su currículum, el resultado obtenido en su prueba y entrevista que realizó, ha sido seleccionado para cubrir la plaza de _____; por lo tanto aparte de felicitarle le comunicamos que a partir de ___de___, comenzará a trabajar en nuestra firma, para lo cual deberá presentarse al departamento de personal donde será atendido por el Sr. (a) _____, donde se le entregará el perfil que debe cubrir su puesto, manual de funciones y procedimientos, reglamento interno de la empresa, Código de Ética Profesional para Contadores Públicos y se le presentará a su jefe inmediato y la persona que estará a cargo de su inducción, tendrá un mes de entrenamiento y su período de prueba será de un mes posterior a este, seguidamente se le firmara su respectivo contrato.

Aunque se le notificó en la entrevista, le recordamos que su remuneración será de \$ _____

Nuevamente, le reiteramos nuestras felicitaciones y le damos la bienvenida de antemano a nuestra firma donde si trabaja con dedicación le aseguramos que crecerá profesionalmente.

Atentamente,

Socio Responsable _____

C.C. Departamento de personal

F-09

Programación anual de capacitaciones al personal				
Para el año 20__				
<i>Tema</i>	<i>Lugar</i>		<i>Cantidad de horas programadas</i>	<i>Asistentes</i>
	<i>Interna</i>	<i>Externa</i>		
<i>Total de horas programadas:</i>				
<i>Elaboró: firma:</i>				
<i>Aprobó: firma:</i>				

Control de capacitaciones al personal			
Para el año 20__			
<i>Capacitación recibida</i>	<i>Lugar</i>	<i>Horas recibidas</i>	<i>Asistentes</i>
<i>Total de horas recibidas</i>			
Nota: en caso de capacitaciones recibidas e otra institución adjuntar comprobantes de la misma (fotocopia de certificados, diplomas, etc.)			

Asignación del personal a los trabajos.

Asignación de Personal a los Compromisos	Si	No	N/A	Documento que contiene la política
<p>Al considerar la asignación de personal a los compromisos, también debe considerarse la necesidad de contar con expertos externos y contratarlos oportunamente.</p> <p>1. Definir el enfoque de la firma para asignar socios y personal profesional a los compromisos, tomando en consideración las necesidades generales de la firma y sus oficinas, así como las medidas empleadas para equilibrar el número de personas, sus habilidades y el desarrollo y utilización de cada uno de ellos.</p> <p>(a) Planear las necesidades generales de personal de la firma.</p> <p>(b) Identificar los requerimientos de la firma para compromisos específicos, con la mayor anticipación posible.</p> <p>(c) Preparar presupuestos de tiempo para los compromisos a fin de determinar los requerimientos de personal y programar el trabajo.</p> <p>(d) Al determinar los requerimientos de personal y la utilización de socios y personal profesional, considerar el tamaño y la complejidad del compromiso, la disponibilidad del personal, la experticia que se requiere, las fechas en las que debe realizarse el trabajo, la continuidad y la rotación</p>				

<p>periódica del personal, así como las oportunidades de capacitación en el trabajo.</p> <p>2. Asignar a un socio apropiado para que se haga cargo de asignar al personal a los compromisos. Al decidir a quién asignar, debe tomar en cuenta:</p> <p>(a) Los requerimientos de personal profesional y fechas de un compromiso específico;</p> <p>(b) Ponderar las cualidades y habilidades personales en cuanto a experiencia, puesto, antecedentes y experticia especial;</p> <p>(c) El grado contemplado de supervisión y participación de quienes hagan labores de supervisión;</p> <p>(d) Disponibilidad de tiempo proyectada de las personas que se asignen;</p> <p>(e) Situaciones en las que puedan existir problemas de independencia y conflictos de intereses, como asignar personal a compromisos de clientes que hayan sido sus patrones, o patrones de algún familiar; y</p> <p>(f) Al asignar al personal, prestar la debida atención a la continuidad y a la rotación para que el compromiso se lleve a cabo de manera eficiente y contar con personal con experiencia y antecedentes distintos.</p> <p>3. Obtener la aprobación del socio del compromiso para la programación y asignación del personal para el compromiso:</p> <p>(a) Enviar a revisión y aprobación los nombres, cualidades y</p>				
--	--	--	--	--

<p>habilidades del personal que vaya a asignarse a un compromiso.</p> <p>(b) Considerar la experiencia y capacitación del equipo del compromiso en relación con la complejidad del compromiso u otros requerimientos y el grado de supervisión que debe haber.</p>				
--	--	--	--	--

A. Desarrollo y mantenimiento de relación con los clientes	1	2	3	N/A
1. Respeta y se interesa por el personal del cliente				
2. Obtiene la cooperación y mantiene buenas relaciones con todos los niveles del personal del cliente.				
3. Demuestra profesionalismo, integridad y confidencialidad en su trabajo con el cliente.				

B. Trabajo en equipo	1	2	3	N/A
5. Mantiene una actitud positiva y se lleva bien con sus compañeros.				
6. Trata de exceder las expectativas del equipo de auditoría, contabilidad y las del cliente con su negocio				
7. Identifica las oportunidades para ayudar al cliente y las comunica al encargado o supervisor.				
8. Acepta nuevas tareas, busca ayuda cuando la necesita y sabe ayudar a los demás.				
9. Completa totalmente las áreas que le son asignadas con una supervisión acorde a su nivel de experiencia sabe trabajar bajo presión.				
10. Está dispuesto a trabajar más tiempo cuando es necesario.				

C. Capacidad Técnica y Profesional.	1	2	3	N/A
1. Conocimiento y aplicación de NIIF.				
2. Conocimiento y aplicación de NIAS				
3. Entiende y aplica habilidades para incrementar la productividad.				
4. Desarrolla y recomendaciones para ayudar al cliente y mejorar su asignación.				
5. Cumple con las fechas límite y mantiene informado al encargado o supervisor.				
6. Reconoce problemas técnicos y mantiene informado al encargado				

D. Autodesarrollo	1	2	3	N/A
1. Busca mejorar su capacidad técnica.				
2. Busca y acepta críticas constructivas y actúa para mejorar.				
3. Busca asignaciones y responsabilidades más complejas.				
4. Llega puntualmente a su trabajo y a reuniones.				
5. Tiene la habilidad para hablar correctamente.				

D. Autodesarrollo	1	2	3	N/A
3. Actitud de cooperación para con la firma y sus miembros.				
4. Discreción hacia el cliente y confidencialidad de su trabajo.				

5. Capacidad para tomar decisiones.				
6. Actitud hacia los clientes.				
7. Juicio y sentido común (habilidad para sopesar todas las fases del problema y llegar a una conclusión correcta en forma lógica y clara).				

¿Esta persona está preparada para hacer un trabajo de mayor responsabilidad?

SI___ NO___

¿Aceptaría esta persona en asignaciones posteriores?

SI___ NO___

Explique las razones por las que respondió que no: _____

Puntos débiles a mejorar: _____

Puntos fuertes a destacar: _____

Resultado de evaluación:

No.	Rango	Nota
1.	Regular	1-5
2.	Bueno	6-8
3.	Excelente	9-10

Informe del Revisor de control de calidad

Para: (Socio(s) encargado(s) del sistema de control de calidad de la firma)

Revisión practicada entre: (fecha de inicio) y (fecha de terminación)

Período Cubierto: Del (fecha de inicio) al (fecha de terminación)

Nombre del propietario único /Socio(s) cuyos archivos se revisaron:

Se me ha asignado/contratado para llevar a cabo una inspección de la firma con fines de monitoreo, incluyendo la revisión de las políticas de control de calidad y la revisión de trabajos de auditoría representativos. Aparentemente, el sistema de control de calidad de la firma está [no está] a cargo de un socio u otra persona con suficiente experiencia y la debida autoridad.

(Explicar, si la conclusión es negativa.)

1. La firma [no] cuenta con un manual de control de calidad y/o políticas y procedimientos de control de calidad por escrito? (Insertar la explicación del (de los) socio(s) encargado(s) del sistema de control de calidad, si está incompleto el manual de control de calidad por escrito.)

2. En mi opinión, el contenido del manual de control de calidad por escrito [no] cumple, en todos los aspectos importantes, los requisitos de la NICC 1 [o el requisito de otra jurisdicción apropiada].

3. (No) encontré en su manual de control de calidad [las siguientes] políticas, procedimientos y/o documentación faltantes o inapropiados.

4. [No] encontré evidencia de que el (los) socio(s) encargado(s) del sistema de control de calidad de la firma comunicaron, por lo menos una vez al año, a los socios y demás personas interesadas, los procedimientos de monitoreo que se aplicaron en el último año, las conclusiones alcanzadas a partir de dichos procedimientos y una descripción de todas las deficiencias sistémicas, repetitivas o importantes encontradas y las medidas tomadas para subsanarlas.

5. Revisé, por lo menos, un compromiso o trabajo representativo.
Tratándose de los compromisos revisados, me cercioré de no ser miembro del equipo de trabajo ni revisor de la calidad del mismo.
Proporcionar detalles de cada trabajo seleccionado (incluyendo nombre del socio, tipo del compromiso, nombre del cliente y fecha del cierre anual).

6. [No] encontré en los archivos de los compromisos deficiencias que parecieran sistemáticas, repetitivas o importantes y que requirieran medidas correctivas inmediatas.
Proporcionar detalles de cada una de dichas deficiencias.

7. [No] encontré evidencia que indique que un informe emitido por la firma pudo haber sido inapropiado.
Proporcionar detalles de la evidencia que indique la posibilidad de que un informe emitido pudo haber sido inapropiado.

8. [No] encontré evidencia de que no se aplicaron algunos procedimientos exigidos por la NIA o la firma para el compromiso.

Proporcionar detalles de la evidencia que indique que no se aplicaron los procedimientos requeridos, incluyendo una referencia a cada uno.

9. Informé al (a los) socio(s) encargado(s) del sistema de control de calidad de la firma todas las deficiencias que encontré en el curso de mi revisión.

10. Tratándose de los archivos revisados, llené las listas apropiadas de verificación para la inspección de archivos, mismas que adjunto a este informe como anexos.

CARTA REQUERIMIENTOS

San Salvador, _____ de _____ de 2011

Señor
EMPRESA X

Presente.

Atención: Administradora
Contadora

Estimadas señoras:

Reciban un atento y cordial saludo:

Después de ser nombrados auditores institucionales para el ejercicio 201x de la empresa y a efecto de dar inicio al proceso de auditoría, remito la correspondiente solicitud de información:

I) Documentos base (fotocopia o electrónico)

- Fotocopias de los estatutos publicados aprobados por Gobernación (En caso de haberse reformado, proporcionar copia de las reformas publicadas)
- Fotocopia de calificación de utilidad pública extendida por el Ministerio de Hacienda.
- Fotocopia de credencial de representante legal vigente.
- Fotocopia de reglamentos y manuales administrativos (Tener en cuenta que ya nos proporcionaron copia del manual de políticas y procedimientos administrativos)
- Fotocopia de estados financieros presentados a Gobernación/año 201x y sus anexos.
- Fotocopia de informe de auditoría del año 201x.
- Balances de comprobación mensuales de _____ hasta _____ de 201x.
- Listado de proyectos en ejecución que contenga como mínimo la siguiente información: nombre del proyecto, periodo de ejecución, monto del presupuesto, cooperante, indicar si tienen auditoría propia.
- Listado de las cuentas bancarias a nombre de la asociación en los que se incluya: Nombre de la cuenta, número, tipo de cuenta, banco, descripción del fondo administrado en la misma.
- Listado de personal que incluya: Nombre, Cargo, identificación del proyecto para el cual labora y sueldo mensual devengado.

- Copia del plan estratégico vigente o POA 201x.
- Copia de cuadros de depreciación de activos al cierre del ejercicio 201x y cuadros actualizados a _____ de 201x.

II) Documentos a revisar en oficinas de La Empresa:

- Registros auxiliares contables.
- Archivo de documentos de gastos de cada uno de los proyectos en ejecución (voucher, facturas, recibos, planillas, entre otros).
- Archivos de documentos de ingresos.
- Conciliaciones bancarias de todas las cuentas (con sus estados de cuenta bancarios).
- Libretas de cuentas de ahorro (si existen).
- Contratos del personal y sus correspondientes expedientes (Si existen).
- Archivos de planillas de ISSS, AFPs (en caso que se lleven en archivos separados de los gastos)

Archivos de documentos fiscales que contenga formularios como los siguientes: Informes de Donación, Informes de Origen y Aplicación de fondos, Declaraciones

- De ISR, Informe anual de Retenciones, Informes de actualización de dirección, Formularios de autorización de correlativos de comprobantes de donación (en caso que se hayan solicitado).
- Libros de actas de Asamblea General.
- Libros de actas de Junta Directiva.
- Libros u hojas legalizadas para el registro de estados financieros
- Libros u hojas legalizadas para el registro Diario-Caja- Mayor

Si durante la revisión requerimos de información adicional, les haremos llegar el requerimiento por esta vía o solicitamos en el momento de la revisión

Personas que conducirían la auditoria:

Encargada de la auditoria		
Supervisora		

Para el caso de las auditorias de proyectos específicos

San Salvador, ____ de _____ de 2011

Señor
EMPRESA X

Presente.

Atención: Administradora

Contadora

Estimadas señoras:

Reciban un atento y cordial saludo de parte de nuestro equipo de trabajo

Para nosotros es un gusto realizar el proceso de auditoría financiera del proyecto "Salud Integral para las mujeres". Para el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 201x, el cual está siendo financiado por la Agencia de Cooperación de Ayuntamiento de Madrid.

Nuestra primera visita comprenderá la revisión de ____ a ____ de 201x, por lo que necesitamos que nos proporcionen la siguiente información:

Estados Financieros

Balance General al ____ de _____ de 201x de la situación del proyecto

Estado de resultados al ____ de _____ de 2010

Detalle de Información (preferencia en formato digital)

- Presupuesto aprobado por la agencia y cambios si los hubieran
- Balance de comprobación al ____ de _____ de 201x
- Comparación presupuestaria al ____ de _____ de 201x
- Informes financieros y técnicos del periodo de la auditoria
- Detalle de activo fijo comprados con fondos del proyecto
- Listado del personal que ha laborado en el proyecto y contratos de trabajo
- Correspondencia recibida de la agencia de cooperación

- Catalogo de cuenta del proyecto
- Libro Auxiliar del Enero a ____ de _____ de 201x.

Al mismo tiempo para verificación de la información, también solicitamos nos proporcionen la información siguiente:

- Documentación de soporte de ingresos y gastos del proyecto al ____ de _____ de 201x
- Conciliaciones bancarias de ____ a _____ de 201x
- Declaraciones mensuales de impuesto sobre la renta
- Expediente de planillas de sueldos, I.S.S.S., AFP
- Convenio de cooperación firmado
- Requerimientos especiales de la agencia(Normativa vigente)

Agradecemos que la información digital que nos proporcionen sea enviada a los siguientes correos electrónicos:

Si durante la revisión requerimos de información adicional, les haremos llegar el requerimiento por esta vía o solicitamos en el momento de la revisión

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración para el desarrollo de nuestro trabajo

Muy atentamente

F. _____

Lic. En Contaduría publica

Contador público N° xx

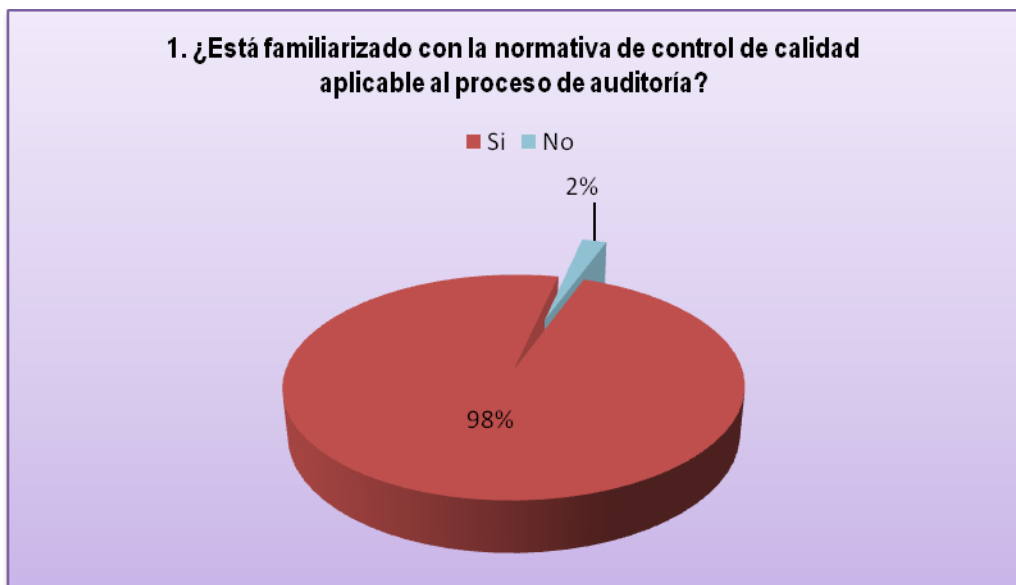
Si es socio de una sociedad se agrega el número de la sociedad y se estampan los dos sellos.

Anexo 6 Resultados y Tabulación de Datos

Tabulación de encuestas efectuadas a los miembros de las firmas de auditoría en el área metropolitana de San Salvador.

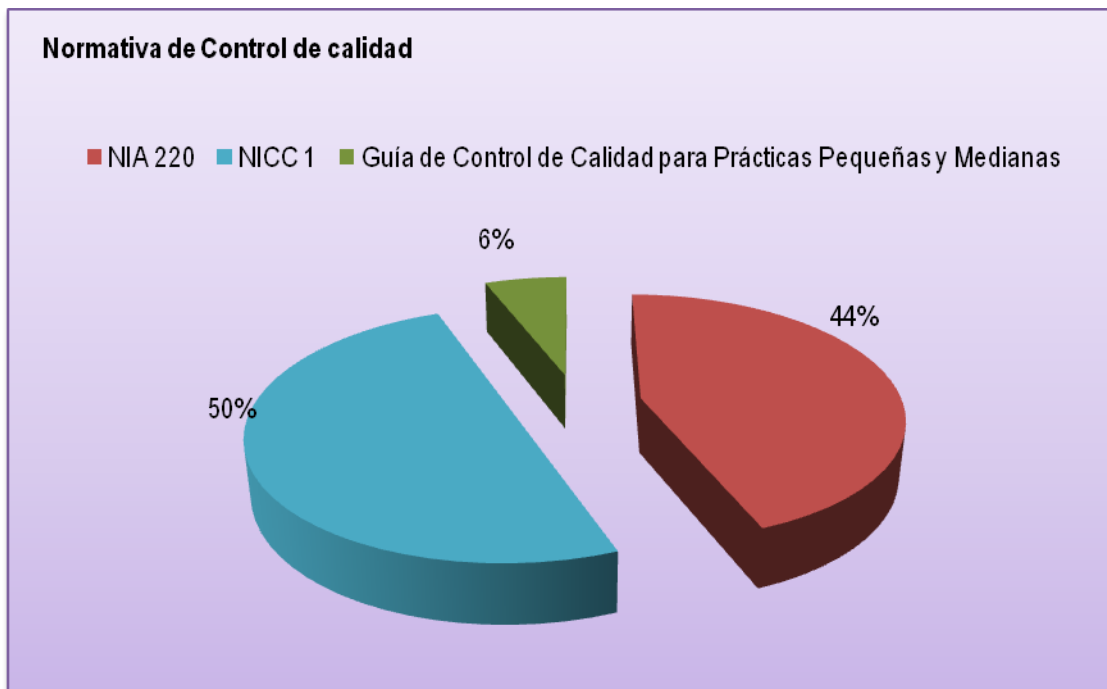
1. ¿Está familiarizado con la normativa de control de calidad aplicable al proceso de auditoría?

Categoría	Frecuencia	
	Absoluta	%
Si	46	98%
No	1	2%
Total	47	100%



Con Cual de la siguiente normativa se encuentra familiarizado:

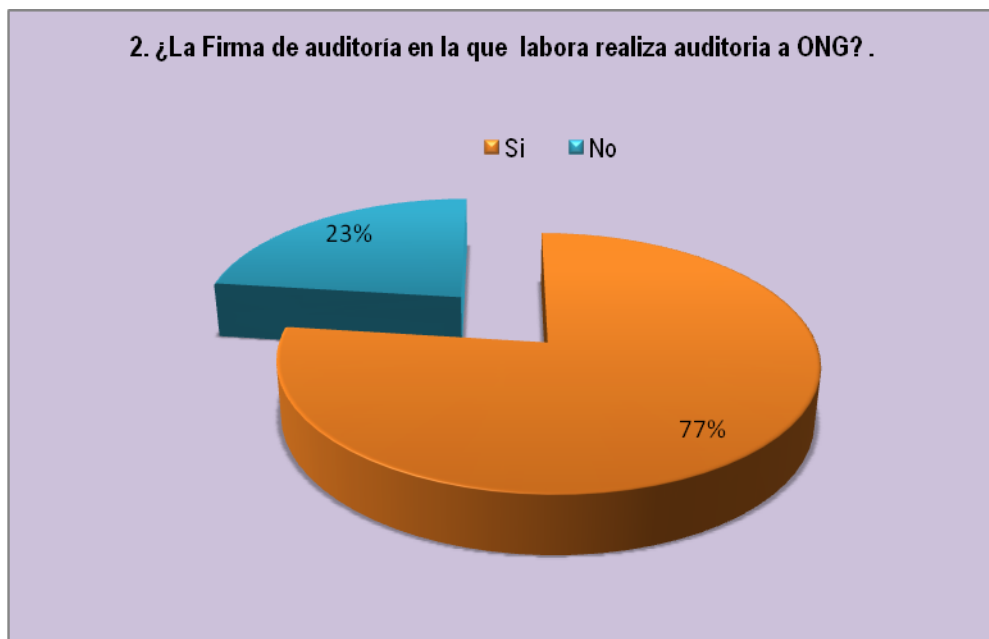
Categoría	Frecuencia	
	Absoluta	%
NIA 220 Control de Calidad para una Auditoria de Estados Financieros.	37	44%
NICC 1 Control de Calidad para Firmas que Desempeñan Auditorias y Revisiones de Estados Financieros y otros Trabajos para Atestiguar y otros Servicios Relacionados.	42	50%
Guía de Control de Calidad para Prácticas Pequeñas y Medianas	5	6%
Total	84	100%



De los resultados obtenidos se determinó que el 98% de las firmas de auditoría si están familiarizadas con la normativa de control de calidad y tan solo un 2% desconoce totalmente dicha normativa, de los que respondieron que si se les pregunto con que normativa estaban familiarizados y ellos respondieron que con la NICC 1 en un 50%,seguidamente del 44% correspondiente a la NIA 220 Control de calidad para auditorias de estados financieros y tan solo una pequeña parte de los encuestados que conocen de la guía de control de calidad para prácticas pequeñas y medianas.

2. ¿La Firma de auditoría en la que labora realiza auditoria a ONG?

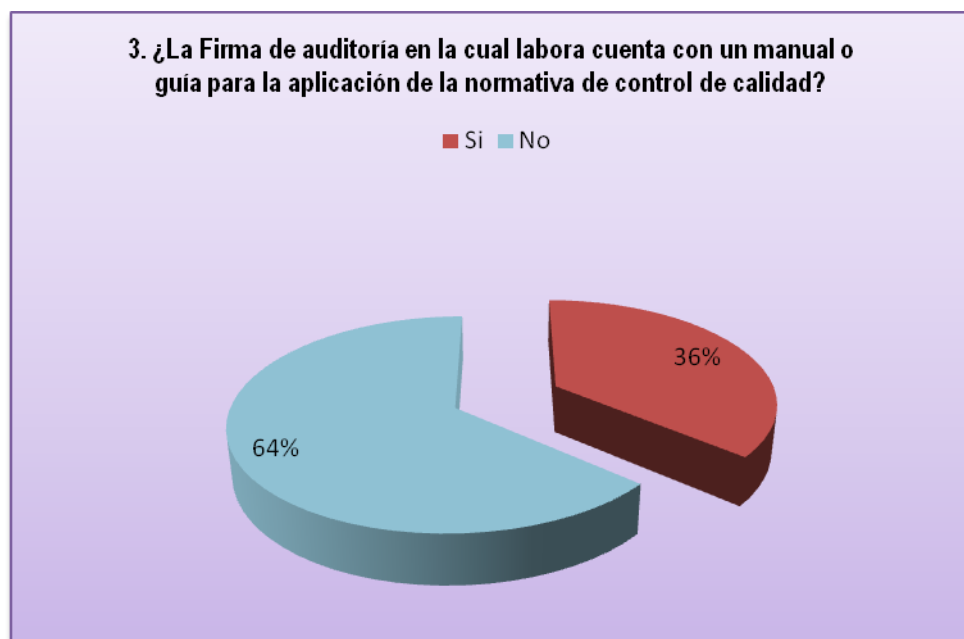
Categoría	Frecuencia	
	Absoluta	%
Si	36	77%
No	11	23%
Total	47	100%



Del total de los encuestados el 77% manifestaron que en las firmas en las que laboran si realizan auditorias a ONG y un 23% de los encuestados opinaron que no realizan auditorias a este tipo de organizaciones.

3. ¿La Firma de auditoría en la cual labora cuenta con un manual o guía para la aplicación de la normativa de control de calidad?

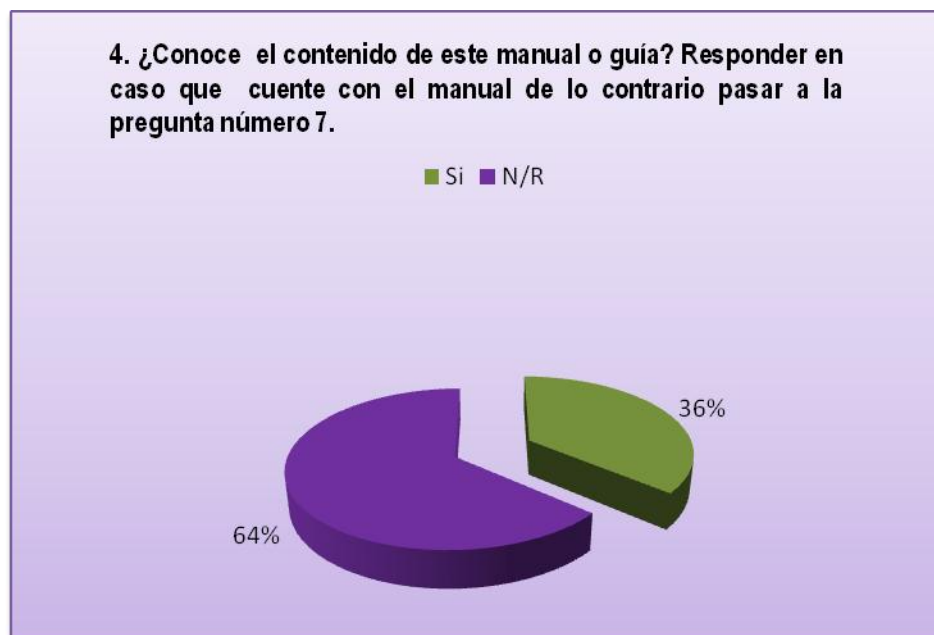
Categoría	Frecuencia	
	Absoluta	%
Si	17	36%
No	30	64%
Total	47	100%



El 36% de los encuestados dice contar con un manual o guía para la aplicación del control de calidad dentro de sus trabajos, el resto que corresponde al 64%, no cuentan con dicho manual por lo que se puede apreciar que es necesario que cuenten con una guía de aplicación de control de calidad.

4. ¿Conoce el contenido de este manual o guía? Responder en caso que cuente con el manual de lo contrario pasar a la pregunta número 7.

Categoría	Frecuencia	
	Absoluta	%
Si	17	36%
No	-	-
N/R	30	64%
Total	47	100%



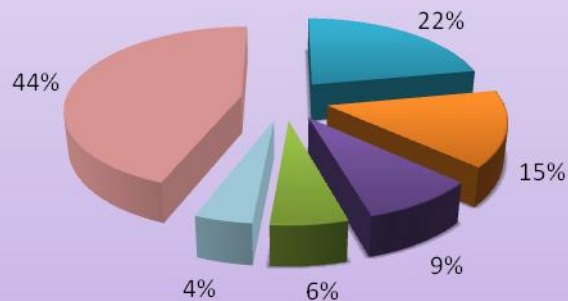
Con los resultados obtenidos nos podemos dar cuenta que el 36% de los encuestados si conocen el contenido de este manual o guía de control de calidad como son los elementos del control de calidad que menciona la normativa internacional pero estos de manera general no aplicable exclusivamente a ONG, el 64% no respondió debido a que en la pregunta anterior manifestaron que no contaban con dicho manual.

5. ¿Cuál de los siguientes aspectos contiene este manual o guía que están relacionados con auditorías a ONG?

Categoría	Frecuencia	
	Absoluta	%
Roles y responsabilidades de los socios	15	22%
Requisitos éticos (independencia, conflicto de intereses, confidencialidad)	10	15%
Aceptación y continuidad de relaciones con los clientes	6	9%
Ejecución del Compromiso (conforme a normas profesionales, requisitos legales y regulatorios).	4	6%
Aplicación de normativas relacionadas a las ONG o Agencias de Cooperación.	3	4%
N/R	30	44%
Total	68	100%

5. ¿Cuál de los siguientes aspectos contiene este manual o guía que están relacionados con auditorías a ONG?

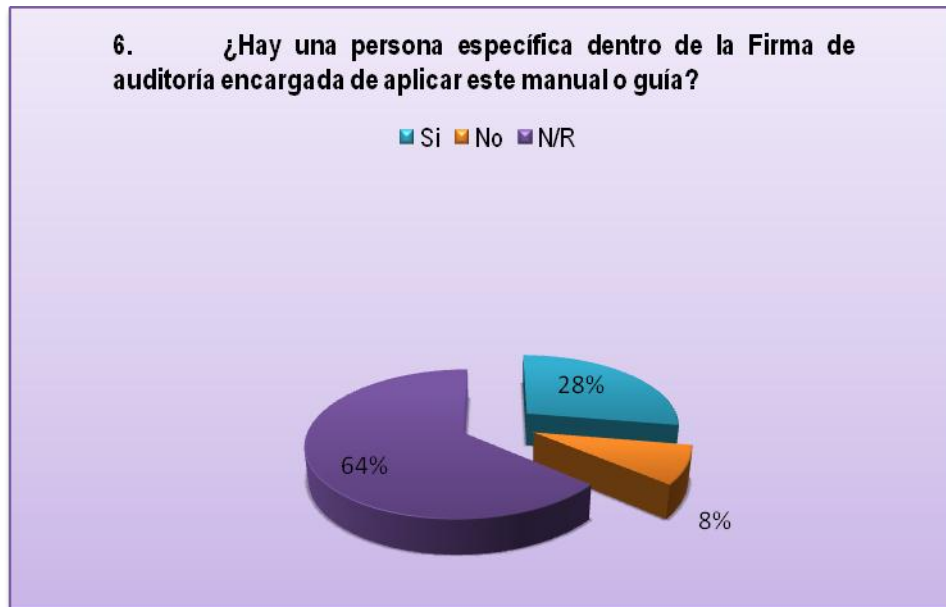
- Roles y responsabilidades de los socios
- Requisitos éticos (independencia, conflicto de intereses, confidencialidad)
- Aceptación y continuidad de relaciones con los clientes
- Ejecución del Compromiso (conforme a normas profesionales, requisitos legales y regulatorios).
- Aplicación de normativas relacionadas a las ONG o Agencias de Cooperación.
- N/R



Se les pregunto cuales aspectos estaban relacionados con las auditorías a ONG ya que es el tema en estudio y se pudo verificar que la mayoría no contempla dentro de su manual aspectos relacionados directamente con la ONG, como son los convenios de las agencias de cooperación ya que solo el 4% respondió que su manual contaba con dicho apartado, el 22% manifiesta que los aspectos relacionados son en cuanto a los roles y responsabilidades de los socios, un 15% con los requisitos éticos, un 9% con la aceptación y continuidad de las relaciones con el cliente y el 6% restante con la ejecución del compromiso relacionada con la normativa y regulaciones aplicables.

6. ¿Hay una persona específica dentro de la Firma de auditoría encargada de aplicar este manual o guía?

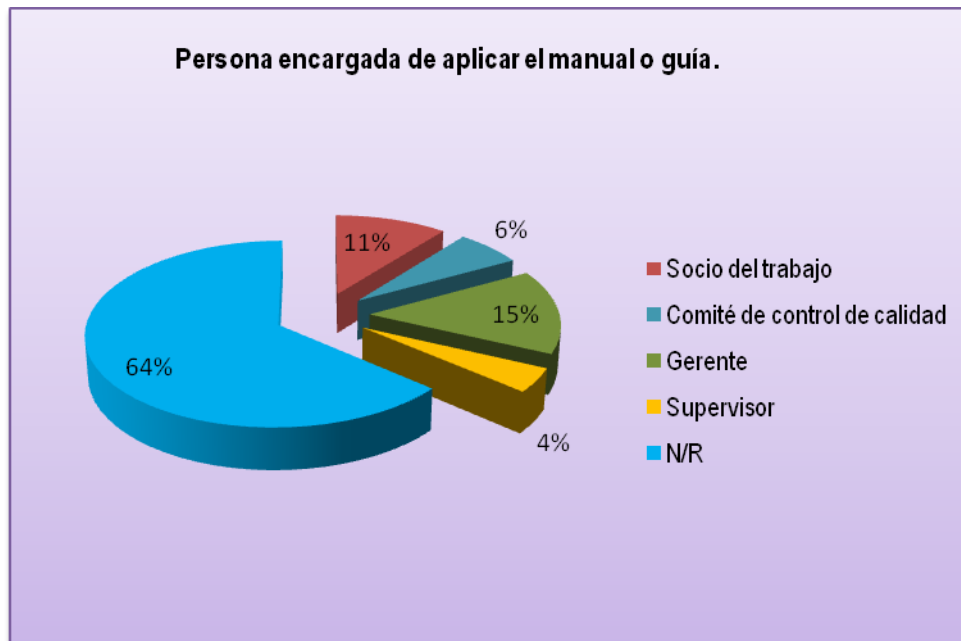
Categoría	Frecuencia	
	Absoluta	%
Si	13	28%
No	4	9%
No respondió	30	64%
Total	47	100%



Del total de encuestados, el 28% de ellos nos manifestó que si hay una persona específica dentro de la firma que se encarga de aplicar el manual de control de calidad, siendo la minoría la que no cuenta con una persona asignada a esa función, lo cual corresponde al 9%, el resto correspondiente al 64% no respondió ya que en la pregunta 3 su respuesta fue negativa.

Las firmas de auditoría tienen establecido a una persona que se encarga de aplicar el manual de control de calidad en la firma.

Categoría	Frecuencia	
	Absoluta	%
Socio del trabajo	5	11%
Comité de control de calidad	3	6%
Gerente	7	15%
Supervisor de control de calidad	2	4%
N/R	30	64%
Total	47	100%



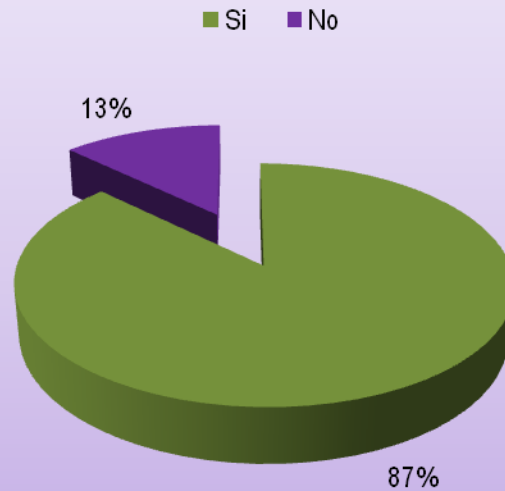
Del total de encuestados que dijeron que si cuentan con una persona encargada de velar por que se aplique el manual de control de calidad, el 6% opino que existe un comité de control de calidad que posee esa función, el 4% que es el supervisor de control de calidad, el 11% opinaron que esa persona es el socio, y solo el 15% opino que es el gerente.

La normativa internacional (NIA 220), establece que el revisor de control de calidad puede ser el socio u otra persona de la firma, una persona externa a esta o un equipo compuesto por estas personas, en este caso la mayoría de los que respondieron, opinaron que el encargado de aplicar control de calidad es el gerente.

7. ¿Considera necesario que la Firma cuente con un manual o guía de aplicación de la normativa de Control de Calidad enfocada a auditorías realizadas a ONG?

Categoría	Frecuencia	
	Absoluta	%
Si	41	87%
No	6	13%
Total	47	100%

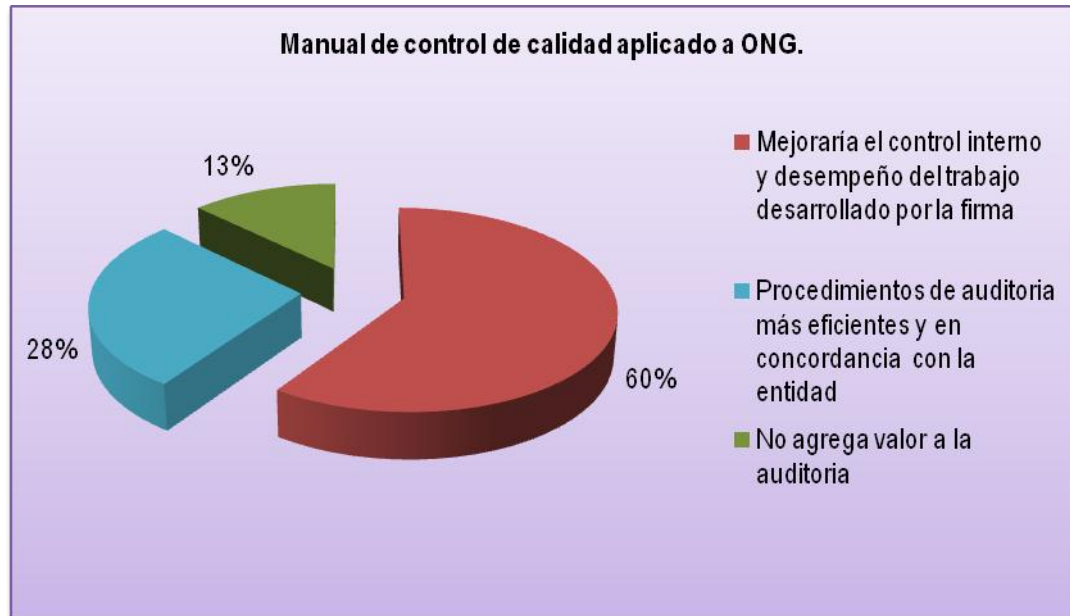
7. ¿Considera necesario que la Firma cuente con un manual o guía de aplicación de la normativa de Control de Calidad enfocada a auditorías realizadas a ONG?



Los encuestados opinaron que si es necesario que la firma cuente con un manual de control de calidad enfocado a la ONG ya que el 87% respondió que sí, siendo el 13% que opina lo contrario.

La mayoría considera que la firma debe poseer un manual adaptado a las auditorías realizadas a ONG, ya que consideran que este es un rubro diferente a las otras empresas y que hay cierta información adicional que se debe considerar al momento de realizar la auditoría.

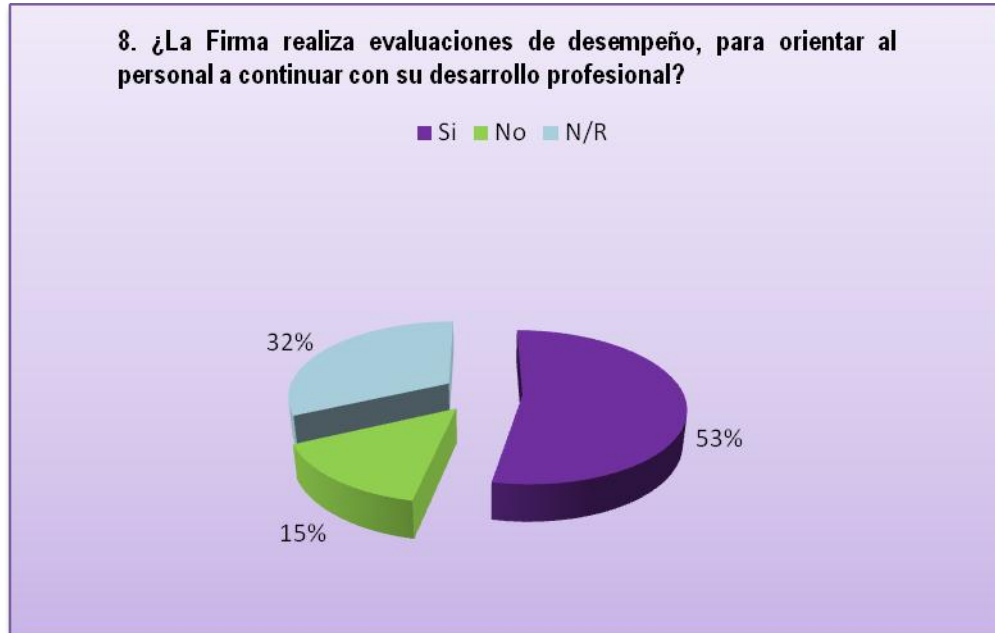
Categoría	Frecuencia	
	Absoluta	%
Mejoraría el control interno y desempeño del trabajo desarrollado por la firma	28	60%
Procedimientos de auditoría más eficientes y en concordancia con la entidad	13	28%
No agrega valor a la auditoría	6	13%
Total	47	100%



Los encuestados consideran que es necesario contar con un manual de control de calidad aplicado a auditoria realizadas a ONG, porque con ello se mejoraría el control interno y el desempeño del trabajo que desarrolla la firma, los procedimientos de auditoría serian más efectivos y se aplicarían directamente a ese tipo de entidad esto lo opinan en un 60% y 28% respectivamente.

8. ¿La Firma realiza evaluaciones de desempeño, para orientar al personal a continuar con su desarrollo profesional?

Categoría	Frecuencia	
	Absoluta	%
Si	25	53%
No	7	15%
No respondió	15	32%
Total	47	100%



El 53% de los encuestado afirmaron que la firma en la que laboran si realiza evaluaciones del desempeño del personal, el 15% opinaron que no se realizan ese tipo de evaluaciones.

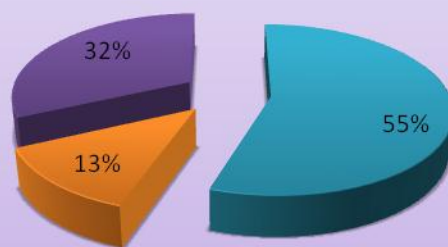
La mayoría de los encuestados opina que si se realizan este tipo de evaluación ya que con ello se garantiza que el personal se esfuerce en el desempeño de su trabajo y que trate de desarrollarlo con calidad.

9. ¿En la Firma en la que labora se efectúan revisiones periódicas sobre el cumplimiento de la normativa de control de calidad?

Categoría	Frecuencia	
	Absoluta	%
Si	26	55%
No	6	13%
No respondió	15	32%
Total	47	100%

9. ¿En la Firma en la que labora se efectúan revisiones periódicas sobre el cumplimiento de la normativa de control de calidad?

■ Si ■ No ■ N/R



Como se observa en la grafica el 55% opina que en la firma en la que laboran realizan revisiones de control de calidad, el 13% opina que no y el 32% no respondió a la interrogante.

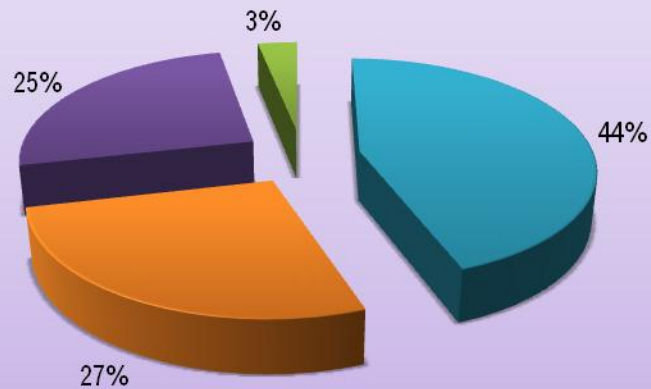
Por lo que se concluye que la mayoría de firmas de auditoría realizan de manera periódica revisiones para asegurarse que los trabajos se realicen cumpliendo el control de calidad.

10. Según su criterio, ¿Quién dentro de la Firma de auditoría debería ser el responsable de velar por que se aplique el control de calidad en las auditorias?

Categoría	Frecuencia	
	Absoluta	%
Socio de trabajo	28	44%
Supervisor	17	27%
Gerente	16	25%
Otros	2	3%
Total	63	100%

10. Según su criterio, ¿Quién dentro de la Firma de auditoría debería ser el responsable de velar por que se aplique el control de calidad en las auditorías?

■ Socio de trabajo ■ Supervisor ■ Gerente ■ Otros

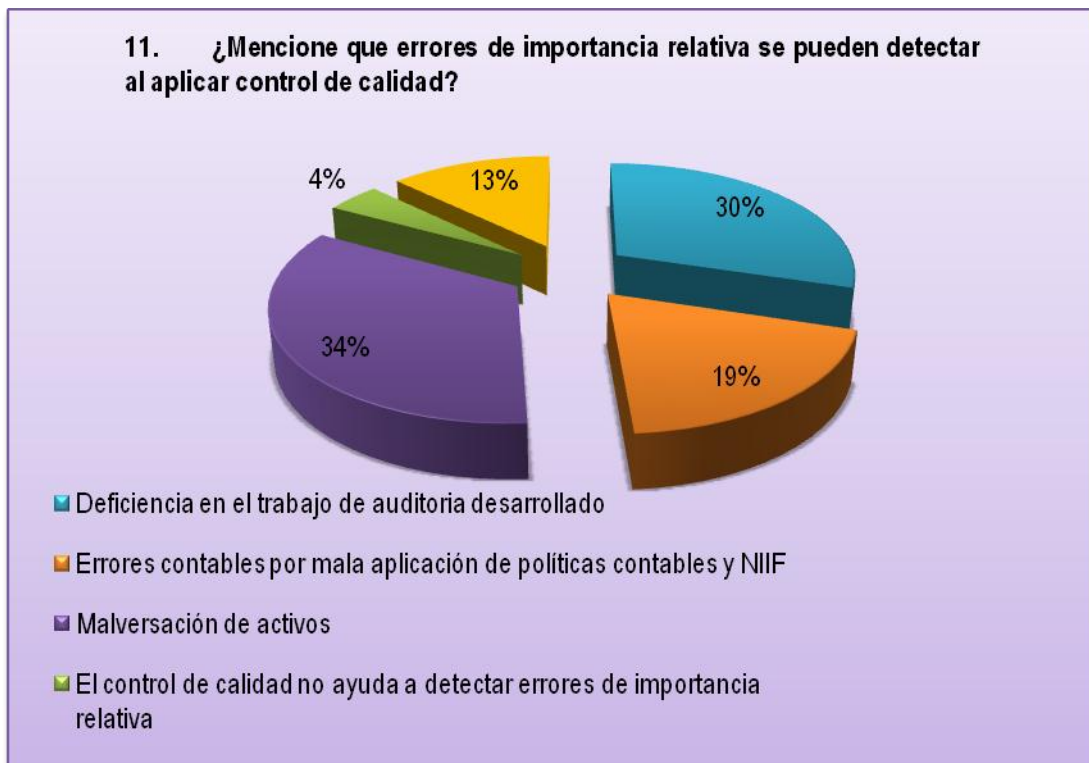


El 44% opino que es el socio del trabajo el que debe aplicar el control de calidad en la auditoría, el 27% que es el supervisor, el 25% que es el gerente y solo el 3% opino que es otra persona distinta a las mencionadas anteriormente.

Los encuestados opinaron en su mayoría que el encargado de velar porque se aplique el control de calidad es el comité de control de calidad que se menciona en la pregunta 6 y el cual está integrado por el socio de trabajo, el supervisor y el gerente.

11. ¿Mencione que errores de importancia relativa se pueden detectar al aplicar control de calidad?

Categoría	Frecuencia	
	Absoluta	%
Deficiencia en el trabajo de auditoría desarrollado	14	30%
Errores contables por mala aplicación de políticas contables y NIIF	9	19%
Malversación de activos	16	34%
El control de calidad no ayuda a detectar errores de importancia relativa	2	4%
No Respondió	6	13%
Total	47	100%



Al preguntarle que errores de importancia relativa se pueden detectar, los encuestados respondieron en un 34% la malversación de activos incluyendo la malversación de fondos que son donados por las agencias de cooperación, el 30% opino que se disminuirían las deficiencias en el trabajo de auditoría, el 19% consideran que se puede detectar errores contables por mala aplicación de la políticas contables o mala interpretación de la Normativa Internacional, solo el 4% considera que el control de calidad no ayuda en la detección de errores de importancia relativa y el 13% que no respondieron a la interrogante planteada.

La mayoría de los encuestado opinaron que los errores de importancia relativa que se pueden detectar al aplicar control de calidad, son la malversación de activos ya que en una ONG su mayor fuente de ingreso corresponde a las donaciones que recibe ya sea de las agencias internacionales de cooperación o del gobierno, y que por ende están más propensa a que dichos fondos sean mal invertidos o administrados por lo que se puede generar una malversación de fondos es decir se pueden detectar errores intencionados en los estados financieros.