

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



Trabajo de Graduación

“INSTRUMENTOS A UTILIZAR EN LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN DE UNA FIRMA
EN EL TRABAJO DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS.”

Presentado por

González Cortez, Celia del Carmen

Nerio Guevara, María Elena

Rodríguez Zelaya, Kenya Elizabeth

Para optar por el grado de
Licenciado en Contaduría Pública

Noviembre de 2009

San Salvador, El Salvador, Centro América

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector:	Master Rufino Antonio Quezada Sánchez
Secretario:	Licenciado Douglas Vladimir Alfaro Chávez
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas:	Master Roger Armando Arias Alvarado
Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas:	Master José Ciriaco Gutiérrez Contreras
Director de la Escuela de Contaduría Pública:	Licenciado Juan Vicente Alvarado Rodríguez
Coordinador de Seminario:	Licenciado Roberto Carlos Jovel Jovel
Asesor Director:	Licenciado Carlos Roberto Gómez Castaneda Licenciado José Javier Miranda
Comisión Evaluadora:	Licenciado Carlos Roberto Gómez Castaneda Licenciado José Javier Miranda Licenciado José Roberto Chacón Zelaya

Noviembre del 2009

San Salvador, El Salvador, Centro América

AGRADECIMIENTOS

A DIOS todopoderoso, quien con su poder me ha fortalecido en todos los momentos de mi vida, por darme la sabiduría para poder finalizar mis estudios satisfactoriamente. Gracias por darme su mano amiga para poder levantarme y seguir adelante en las adversidades y darme la salud para resistir en los momentos de cansancio.

A mis padres por todo su apoyo y dedicación en toda mi vida, por confiar siempre en mí y estar conmigo en todo momento, por darme su amor, confianza, comprensión para el desarrollo de mis estudios, aconsejándome y ayudándome emocionalmente para culminar una meta muy importante en mi vida. Por demostrarme día a día cuanto me quieren sin importar los sacrificios que pudieran hacer por mí y darle un sentido a mi vida.

A mi hermano por confiar en mí, por quererme y estar siempre conmigo en los momentos difíciles, ser una de las alegrías en mi vida, aconsejándome en todo momento.

De manera muy especial, a la Familia García Escamilla, por todo el apoyo que me brindo día a día en los momentos más difíciles, aconsejándome y demostrándome su cariño, por la confianza depositada en mí y abirme las puertas de su casa y por todo el tiempo que he compartido con ellos.

De manera muy especial al Lic. Oscar Noé Navarrete por sus consejos y ayuda desinteresada en orientarme en los momentos más difíciles en mi carrera.

Agradezco a mis compañeras del trabajo de graduación, María Elena Nerio y Kenya Elizabeth Rodríguez por su valiosa comprensión, cariño y apoyo durante este proceso.

De manera muy especial al Lic. Carlos Roberto Gómez Castaneda y Lic. José Javier Miranda por las instrucciones y orientación durante todo el proceso de graduación.

Celia del Carmen González Cortez

AGRADECIMIENTOS

Al hacedor de todas las cosas, Jehová Dios que no solo me dio la voluntad, perseverancia y capacidad de terminar este proyecto, si no que además me dio como madre a un ser humano inigualable, que siempre me apoyo en todo y se quedó en mi lugar al cuidado de mis hijos. Esto no es más que el resultado de la dedicación de mi madrecita linda y adorada María Elena Guevara.

A mis dos grandes tesoros, a mis hijos Carlos Mauricio y Ricardo Antonio, a los que les robe el tiempo que invertí en estos años de estudio, pero todo sacrificio fue en función de ellos, para poderles brindar otras perspectivas de vida.

A mi amado padre Francisco Nerio, que además de enseñarme valores y principios, me dio el ejemplo que para lograr algo en la vida, había que trabajar y esforzarse.

A mi hermanito precioso, Saúl Nerio, que no solo me apoyo de diferentes maneras, si no también, me encaminó al ejercicio de mi profesión. A mi hermana Noemí, mis sobrinos Rodrigo, Paola, Sofía y Danielito que también son parte de mi vida.

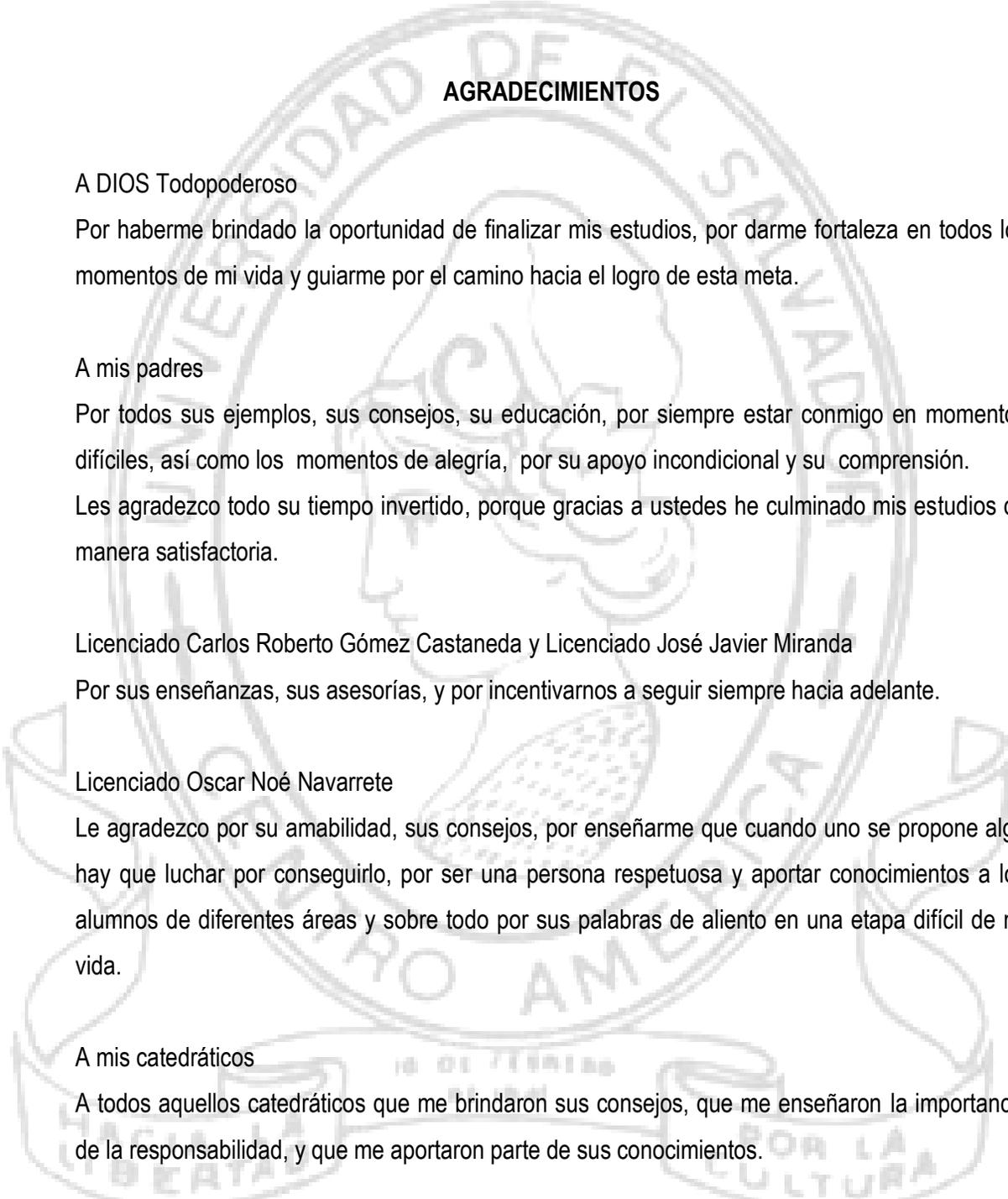
A todas y todos mis amigos que siempre creyeron en mi y en su momento contribuyeron de alguna manera al logro de este proyecto: Clarita Hernández, Karla Lazo, Ismari Rubio, Ingrid Jiménez, Ricardo Serrano, Jessica Choto, Edwin Sigüenza, Luz María Ruiz, Katy Serrano, Martita Aquino, Carolina Flores, Cecibel Nolasco, Almita Rodríguez e Iris Díaz.

De manera muy especial a Luís Ayala, que me apoyó incondicionalmente y contribuyo a mi desarrollo personal y profesional.

A mis amigas y compañeras de tesis Celia y Kenya, con las que fue un gusto compartir este trabajo y la amistad.

A todos aquellos docentes que se esforzaron en transmitirme sus conocimientos de manera profesional y ética.

María Elena Nerio Guevara



AGRADECIMIENTOS

A DIOS Todopoderoso

Por haberme brindado la oportunidad de finalizar mis estudios, por darme fortaleza en todos los momentos de mi vida y guiarme por el camino hacia el logro de esta meta.

A mis padres

Por todos sus ejemplos, sus consejos, su educación, por siempre estar conmigo en momentos difíciles, así como los momentos de alegría, por su apoyo incondicional y su comprensión.

Les agradezco todo su tiempo invertido, porque gracias a ustedes he culminado mis estudios de manera satisfactoria.

Licenciado Carlos Roberto Gómez Castaneda y Licenciado José Javier Miranda

Por sus enseñanzas, sus asesorías, y por incentivarnos a seguir siempre hacia adelante.

Licenciado Oscar Noé Navarrete

Le agradezco por su amabilidad, sus consejos, por enseñarme que cuando uno se propone algo hay que luchar por conseguirlo, por ser una persona respetuosa y aportar conocimientos a los alumnos de diferentes áreas y sobre todo por sus palabras de aliento en una etapa difícil de mi vida.

A mis catedráticos

A todos aquellos catedráticos que me brindaron sus consejos, que me enseñaron la importancia de la responsabilidad, y que me aportaron parte de sus conocimientos.

Agradecimientos especiales a Ernesto Pérez por su apoyo incondicional y por facilitarnos los recursos tecnológicos que permitieron el desarrollo del trabajo durante todo el proceso.

Kenya Elizabeth Rodríguez Zelaya

INDICE	PAG.
Resumen Ejecutivo	i
Introducción	ii
CAPITULO I: SUSTENTACIÓN TEÓRICA, TÉCNICA Y LEGAL	
1. INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN	1
1.1 Concepto	1
1.2 Importancia	1
1.3 Objetivos de los instrumentos de supervisión	1
1.4 Tipos de Instrumentos	2
2. ETAPAS DE AUDITORÍA SUJETAS A SUPERVISIÓN	4
2.1 Actividades a Supervisar en la etapa pre-inicial de la auditoría	5
2.1.1 Referencias	5
2.1.2 Recolección y Análisis de la información	5
2.1.3 Aceptación del cliente y/o continuación	5
2.1.4 Elaboración de la Oferta de Servicios	6
2.1.5 Identificación de las razones del cliente para la auditoría	6
2.1.6 Obtención de Carta Compromiso	6
2.2 Actividades a Supervisar en la etapa de planeación de la auditoría	7
2.2.1 Obtención de la información del negocio	7
2.2.2 Definición de aspectos significativos	8
2.2.3 Estudio y Evaluación del Control Interno	8
2.2.4 Evaluación de riesgos	9
2.2.5 Elaboración y Diseño de programas de auditoría	9
2.2.6 Programación del trabajo y asignación del personal profesional	10
2.3 Actividades a Supervisar en la etapa de ejecución del trabajo	11
2.3.1 Obtención de evidencia suficiente y apropiada mediante la ejecución de procedimientos	11

2.3.2	Contenidos en los programas	12
2.3.3	Evaluación de los resultados de los procedimientos aplicados	13
2.4	La Supervisión en la terminación del trabajo	14
2.4.1	Presentación preliminar y discusión de hallazgos con Junta Directiva	14
2.4.2	Elaboración y Revisión final del informe	15
2.4.3	Seguimiento de medidas correctivas	15
2.5	Evidencia de la supervisión del trabajo	16
3.	CONTROL DE CALIDAD	17
3.1	Definición	17
3.2	Importancia de los instrumentos de supervisión en el control de calidad en los servicios de auditoría	17
4.	APLICACIÓN	18
4.1	Matriz de Instrumentos de Supervisión	18

CAPITULO II: PROPUESTA DE INSTRUMENTOS A UTILIZAR EN LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN DE UNA FIRMA EN EL TRABAJO DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.

Objetivos de la propuesta	
Objetivo General	24
Objetivos Específicos	24
Importancia de la propuesta	25
Características de la propuesta	25
Alcance de la Propuesta	25
Desarrollo de Caso Práctico	26
BIBLIOGRAFÍA	47

ANEXOS

ANEXO 1. Norma Internacional de Auditoría 220

ANEXO 2. Resumen de la Metodología Utilizada

ANEXO 3. Análisis de información recolectada para ofertar un posible cliente

ANEXO 4. Análisis de información recolectada para ofertar auditorías recurrentes

ANEXO 5. Evaluación de los requerimientos del cliente y a su cumplimiento

ANEXO 6. Evaluación del contenido y cumplimiento de la Oferta de Servicios

ANEXO 7. Evaluación del contenido y cumplimiento de la Carta Compromiso

ANEXO 8. Cédula de Control de Calidad de la Comprensión del Negocio del Cliente

ANEXO 9. Cédula de revisión en la determinación de la materialidad en la planeación

ANEXO 10. Cédula de cumplimiento de los componentes del COSO-ERM

ANEXO 11. Lista de Chequeo de evaluación de riesgos

ANEXO 12. Cédula de revisión de los programas de auditoría

ANEXO 13. Historial individual de asignaciones a equipos de trabajo

ANEXO 14. Formulario de evaluación de personal

ANEXO 15. Hoja de evaluación de cumplimientos de requisitos profesionales y asignaciones

ANEXO 16. Cédula de revisión de cumplimiento de independencia

ANEXO 17. Evaluación del cumplimiento de requisitos éticos y profesionales

ANEXO 18. Evaluación del cumplimiento de las asignaciones realizadas al personal

ANEXO 19. Evaluación del tiempo programado de auditoría

ANEXO 20. Evaluación de cumplimiento de procedimientos realizados para establecer
la muestra

ANEXO 21. Evaluación de la elaboración y contenido de los papeles de trabajo

ANEXO 22. Evaluación del uso y seguimiento del contenido del Memorándum de Planeación

ANEXO 23. Evaluación de las conclusiones del personal sobre las áreas examinadas

ANEXO 24. Evaluación del contenido y seguimiento de los elementos del Informe

ANEXO 25. Cédula de Seguimiento de Hallazgos

ANEXO 26. Evaluación del Cumplimiento del proceso de Supervisión

ANEXO 27. Análisis e Interpretación de los resultados

RESUMEN EJECUTIVO

La investigación surgió debido a las limitaciones de las firmas en cuanto a la supervisión de los trabajos realizados por falta de herramientas empleadas específicamente, ya sea por el incremento en costos o porque simplemente no satisfacen las expectativas de las firmas, ésta investigación tiene por finalidad proporcionar instrumentos a utilizar en la función de Supervisión de una Firma en el Trabajo de Auditoría de Estados Financieros.

A raíz de esta problemática se elaboró una propuesta técnica y práctica de instrumentos a utilizar en la función de supervisión, y para cumplir con este objetivo se realizaron otras actividades como la elaboración de políticas que faciliten dicha función en el proceso de revisión de control de calidad, así mismo se proponen los procedimientos y se presentan instrumentos de supervisión para evaluar la calidad en el desarrollo del trabajo.

Con el fin de lograr los objetivos de la investigación, el tipo de estudio fue descriptivo dado que se buscaba detallar la problemática, dicho método implicó la recopilación de información por medio del cuestionario, ya que esta metodología permite recolectar los datos y dejar evidencia del proceso, luego la información fue analizada y tabulada a fin de determinar y clasificar las variables planteadas y de manera gráfica presentar los resultados obtenidos.

Los resultados demuestran que efectivamente existen firmas que cuentan con instrumentos considerados como adecuados para realizar la actividad de supervisión, mientras que otras hacen uso de formatos o documentos que les permite obtener información del proceso de ejecución pero no son adecuados para respaldar el proceso.

En el proceso de Supervisión es necesario que las firmas de auditoría empleen y utilicen en cada una de las actividades del trabajo, instrumentos que le permitan verificar y revisar de forma oportuna y eficiente el desempeño del personal integrado en el equipo para así dar cumplimiento a lo exigido en las Normas Internacionales de Auditoría. Es por ello que la supervisión debe documentarse de acuerdo a la actividad desarrollada por el auditor a cargo y que el instrumento utilizado incluya la revisión sobre los procedimientos y la forma en que se ejecutaron.

INTRODUCCIÓN

Debido a la necesidad de Instrumentos de Supervisión, se ha desarrollado la siguiente investigación, la cual se divide en dos capítulos: el primero muestra en forma general la sustentación teórica, técnica y legal, y el segundo es el desarrollo de un caso práctico.

El capítulo 1 contiene aspectos teóricos de los diferentes instrumentos de supervisión en las etapas de auditoría y su aplicación.

El Capítulo 2 muestra la forma de solucionar el problema que fue investigado. Es por eso que se presentan un caso práctico con los diferentes instrumentos de Supervisión basado en la Norma Internacional de Auditoría 220 "Control de Calidad para auditorías de información financiera histórica".

La bibliografía que consiste en la lista de las fuentes utilizadas para el desarrollo del trabajo, como libros, trabajos de graduación y páginas de internet.

Y finalmente los Anexos que están compuestos por los instrumentos de supervisión sugeridos por el grupo de trabajo así como el análisis e interpretación de los resultados lo cual soporta la investigación de campo realizada y conlleva a la propuesta.

CAPITULO I

SUSTENTACIÓN TEÓRICA, TÉCNICA Y LEGAL

1. Instrumentos de supervisión

1.1 Concepto

Los instrumentos utilizados en el proceso de Supervisión son herramientas que le permiten al auditor dejar evidencia sobre el control de calidad en las actividades realizadas en cada una de las etapas o fases de la auditoría.

1.2 Importancia de los Instrumentos de Supervisión

De acuerdo con las políticas y procedimientos de control de calidad durante el proceso de auditoría, deben utilizarse instrumentos, que además de ayudar al cumplimiento de normativas, contribuyan a la supervisión permanente del trabajo y documentarse en papeles que los respalden, puesto que justifica la evidencia del trabajo efectuado en el proceso de supervisión en cada nivel jerárquico, asumiendo la responsabilidad que le corresponde, de manera que el grado de autoridad sea equivalente con el grado de responsabilidad, también permite verificar la oportunidad con que ésta se desarrolló, el real aporte que constituyó para la ejecución de la auditoría, la forma en que la supervisión ayudó al uso adecuado de los recursos, la comprobación del tiempo destinado para la supervisión, así como el esfuerzo de ésta en el cumplimiento de los objetivos del plan de la auditoría y el desarrollo profesional de los auditores.

1.3 Objetivos de los instrumentos de supervisión

Los instrumentos se convierten en evidencia de la aplicación de los procesos de auditoría y la supervisión respaldando así el trabajo del supervisor, los cuales persiguen los siguientes objetivos:

- 1) Dejar constancia de la responsabilidad que asume cada supervisor que participa en el proceso de la auditoría, de acuerdo a su nivel jerárquico.
- 2) Hacer posible que toda disposición impartida por el supervisor sea efectuada por escrito.

- 3) Evaluar por parte de los niveles jerárquicos superiores, la calidad del trabajo del supervisor.
- 4) Permitir el desarrollo de metodologías para ejecutar la supervisión.

1.4 Tipos de Instrumentos

En los casos en que el supervisor tiene que elaborar sus papeles de trabajo, es necesario que organice un expediente o archivo de papeles de trabajo utilizados exclusivamente para ejercer la función de supervisión.

Expediente de supervisión

A continuación se detalla algunos documentos que constituyen lo básico del expediente de supervisión que se debe mantener por cada auditoría realizada.

Periódicamente o al final del trabajo se debe efectuar una evaluación de la documentación que contiene este expediente, por el socio responsable del examen.

- **Programa de Supervisión**

Documento que contiene objetivos y procedimientos ordenados lógicamente que permite a los supervisores desarrollar el trabajo de manera eficiente y efectiva.

Guía sistemática que permite orientar el esfuerzo de los supervisores a las áreas de su competencia según el nivel jerárquico en que se encuentren.

- **Lista de chequeo**

Documento que contiene una serie de preguntas relacionadas con la revisión del trabajo en donde el revisor contesta "si", "no" o "n/a" según corresponda.

- **Orden de trabajo**

Este documento se refiere a la orden de comenzar la auditoría, especificando los detalles relativos al trabajo a desarrollar.

- Cronograma de la ejecución de la auditoría
Contiene el tiempo asignado a la auditoría detallando las horas-hombre asignadas a cada nivel jerárquico de la firma, para cada una de las fases y actividades a realizar.
- Plan de supervisión
Documento en que el supervisor resume las actividades que planea realizar, es recomendable que exista un plan general para todo el tiempo estimado y un plan específico por periodos cortos y por cada uno de lo supervisores.
- Hojas o memorándum de supervisión
Documento en que el supervisor deja constancia de las instrucciones impartidas y que no constan en los programas de auditoría.
- Reportes de avance del trabajo
Informes que emite el jefe de equipo reportando el grado de avance de la auditoría.
- Hoja de pendientes
Papeles de trabajo elaborados por el supervisor donde detalla todos los puntos pendientes que debe desarrollar el jefe de equipo y sus asistentes.
- Hojas de evaluaciones
Documentos en que cada supervisor evalúa al supervisado en los aspectos más importantes en el desarrollo de sus funciones.
- Informes de supervisión
Este documento constituye el resultado final de la supervisión, en el cual se describen los puntos más importantes de la supervisión realizada y es la base principal para la toma de decisiones de los socios para implantar mejoras en los métodos y procedimientos de supervisión.

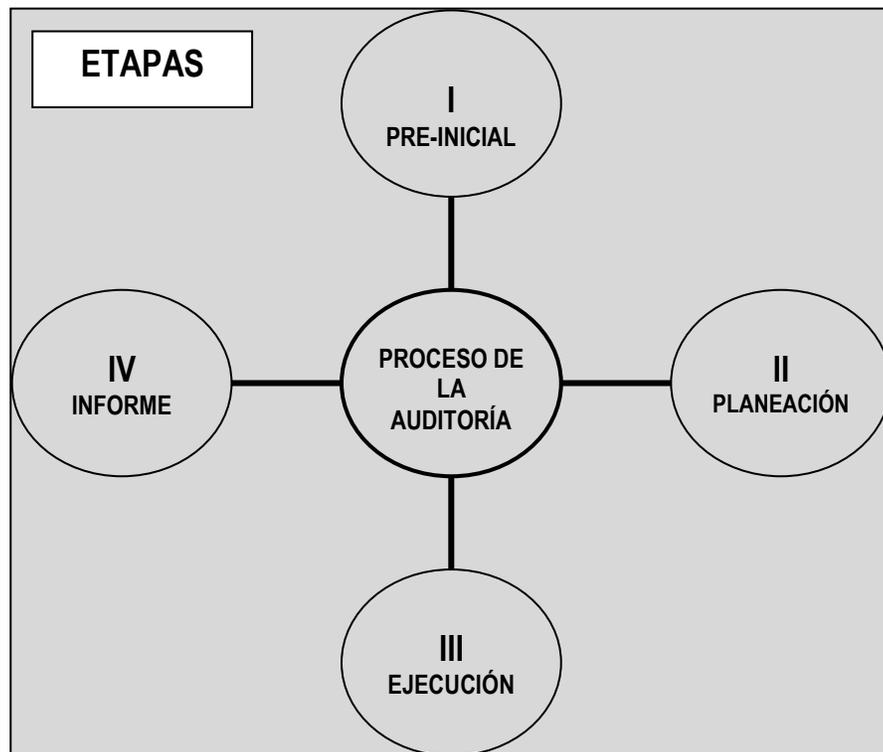
- **Cuestionarios de supervisión**

Documento que permite evaluar el cumplimiento de las normas de auditoría relativas a la personalidad, información producida por el auditor, ejecución del trabajo y entrega de resultados.

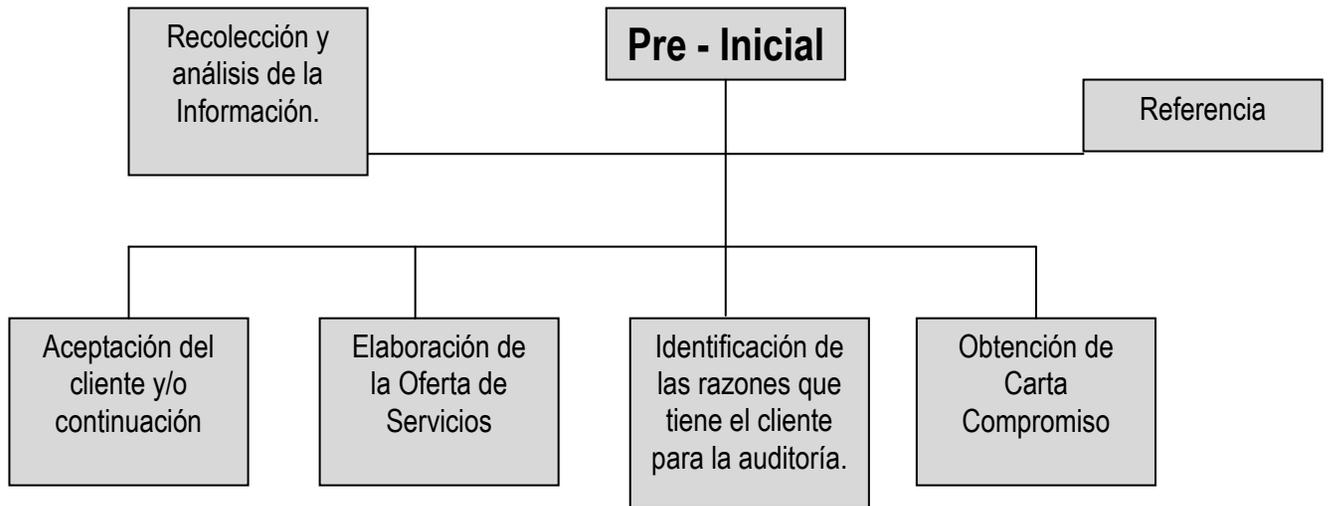
- **Cédulas de Supervisión de Auditoría**

Formatos elaborados y adaptados según los criterios establecidos en las Normas Internacionales de Auditoría y de acuerdo a las necesidades de supervisión de un determinado proceso de Auditoría.

2. Etapas de Auditoría sujetas a Supervisión.



2.1. Actividades a Supervisar en la etapa pre-inicial de la auditoría



En el esquema presentado anteriormente se detallan las actividades relacionadas con la etapa pre-inicial de la auditoría las cuales se explican a continuación:

2.1.1 Referencias:

La parte de las referencias consiste en las recomendaciones recibidas de parte de los clientes actuales, de colegas auditores, Entidades Reguladoras, y Otras.

2.1.2 Recolección y Análisis de la información:

En esta actividad la Firma regularmente cuenta con instrumentos apropiados para la recolección de la información suficiente para procesarla y analizarla.

2.1.3 Aceptación del cliente y/o continuación:

Se refiere a la Información recolectada, procesada y analizada. En esta actividad se hace la evaluación de Riesgos del Cliente Potencial y es así como se toma la decisión para enviar la Oferta de Servicios si se acepta el cliente en caso de ser una auditoría inicial, o de continuar brindándole los servicios en caso de ser una auditoría recurrente.

2.1.4 Elaboración de la oferta de servicios:

La Firma deberá elaborar la Oferta de Servicios dependiendo las condiciones que se tienen para su presentación las cuales pueden ser:

- Con Términos de Referencia (Es cuando en la Oferta de Servicios se incluyen las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado estudio, trabajo, proyecto, comité, conferencia, negociación, etc.)
- Sin Términos de Referencia.

Al recibir el nombramiento después del envío de la Oferta de Servicios y después de celebrar la Asamblea de Accionistas, se tendrá que esperar la certificación del punto de acta adonde se nombró al Auditor Externo, el cliente deberá registrarla en el Registro de Comercio. El socio de la Firma encargado del desarrollo de la asignación específica deberá reunirse con las personas claves (algunas veces asignadas por los accionistas de la empresa) para conocer específicamente las expectativas que se esperan de la auditoría. El socio de la Firma responsable de la auditoría deberá conjuntamente con el personal asignado por parte de la empresa elaborar la Carta de Compromiso.

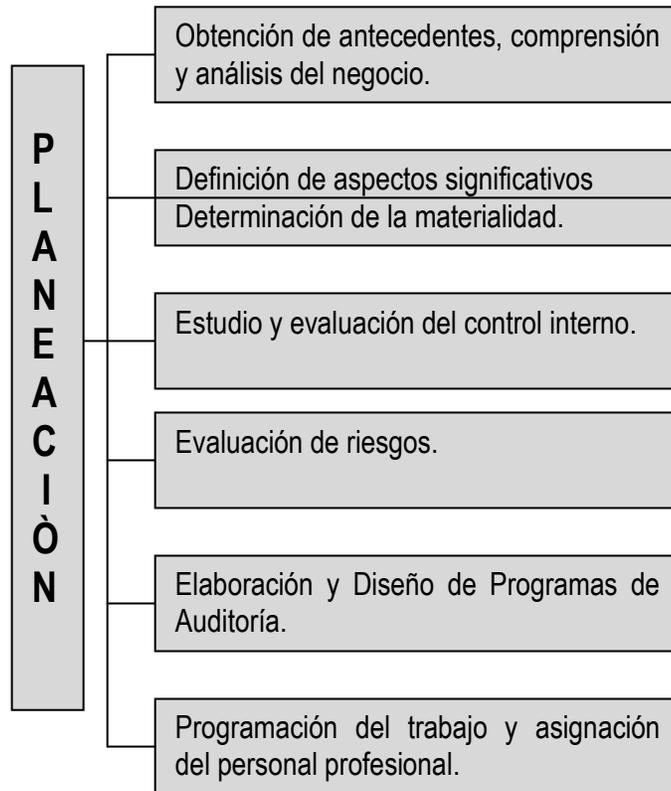
2.1.5 Identificación de las razones que tiene el cliente para la auditoría.

En esta actividad el auditor identifica los requerimientos que tiene el cliente para solicitar los servicios de auditoría, esto puede ser por medio de un cuestionario en el que se detalle aspectos o los puntos a ser evaluados en las diferentes etapas de la auditoría.

2.1.6 Obtención de Carta Compromiso

Se debe obtener la Carta compromiso la cual contiene los intereses tanto del cliente como del auditor, preferiblemente debe enviarse antes del inicio del trabajo, porque ayuda a evitar malos entendidos relacionados con el trabajo. La carta compromiso documenta y confirma la aceptación del nombramiento por parte del auditor, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de las responsabilidades del auditor hacia el cliente y la forma de cualesquier informes.

2.2 Actividades a Supervisar en la etapa de planeación de la auditoría



Según la gráfica anterior presenta las actividades más importantes que deben considerarse dentro de la fase de planeación por lo cual se desglosa a continuación:

2.2.1 Obtención de información del negocio

Esta es una de las actividades más importantes realizadas en la auditoría en la fase de planeación, aunque es necesario indicar que el conocimiento del negocio no solo se obtiene en ella, sino que es una actividad continua que se completa con las demás fases de auditoría.

Un mayor conocimiento del negocio permitirá al auditor lo siguiente:

- Concentrarse en la totalidad del negocio como tal, identificando las áreas de mayor riesgo, los objetivos críticos de auditoría y los procesos claves del negocio.
- Obtener eficientemente evidencia de auditoría de todos los procesos y actividades del negocio.

- Disminuir el trabajo en áreas que no lo requieren.
- Centrarse en los asuntos de interés para la gerencia y de esa manera, proveer un servicio de valor agregado al cliente.

Para obtener un conocimiento del negocio deben considerarse los siguientes elementos: antecedentes, políticas generales del cliente y análisis estratégico.

2.2.2 Definición de aspectos significativos

Determinación de la materialidad

La determinación de la importancia relativa, es decir materialidad, dentro de la planeación de la auditoría, es importante y requiere juicio profesional el cual dependerá del conocimiento del cliente, de la estimación del riesgo de auditoría y de los requerimientos de información sobre los estados financieros. La materialidad auxilia al auditor en todo el proceso de auditoría, desde la planeación hasta la finalización, ésta se debe considerar tanto en el ámbito global de los estados financieros como en el ámbito de saldo de cuenta.

La base para determinar la materialidad varía de acuerdo al enfoque y experiencia propia de cada auditor.

2.2.3 Estudio y Evaluación del Control Interno

La evaluación del Control Interno ayuda al auditor a determinar el alcance de los procedimientos de auditoría, necesarios para desarrollar el examen previsto. La evaluación adecuada de un Sistema de Control Interno requiere conocimiento y comprensión de los procedimientos y métodos prescritos y un grado razonable de seguridad de que se están llevando a cabo en la forma como se planearon. El grado de confianza que deposita el auditor en el Sistema de Control Interno le sirve para determinar la intensidad con que se aplicarán los procedimientos de auditoría.

2.2.4 Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos involucra una nueva evaluación de la información, desde la perspectiva del auditor. Esto significa considerar si los procesos claves fueron analizados suficientemente como para comprender los riesgos más importantes del negocio. En caso de identificarse riesgos adicionales, debe obtenerse una seguridad razonable de que se ha considerado perspectiva de la auditoría. La evaluación de riesgo que busca identificar los riesgos del negocio y relacionarlos a los estados financieros, el auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

2.2.5 Elaboración y Diseño de Programas de Auditoría

Los programas de auditoría contienen los procedimientos a seguir. Los tipos de procedimientos se aplicarán según la clase de auditoría que se realice, para obtener la evidencia que sustentará los resultados que se presenten en el informe de auditoría.

Los tipos de programas:

- a) Programas Generales: Son aquellos cuyo enunciado es genérico en la aplicación de las técnicas de auditoría, especificando los objetivos particulares que se persiguen en cada caso.
- b) Programas Detallados: Son los que describen con mayor minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría. Estos se clasifican en:
 - Programas estándar o uniforme: Son aquellos que pueden aplicarse a varias entidades con similares características.
 - Programas específicos: Son aquellos que se formulan y preparan concretamente para cada entidad o situación particular, se basan en la información contenida en la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos según la naturaleza de la auditoría encomendada.

2.2.6 Programación del trabajo y asignación del personal profesional

- La asignación del personal debe de hacerse con base a la experiencia de cada uno de los miembros del equipo de auditores.
- Las fechas claves deben indicarse tomando en cuenta la oportunidad de las pruebas a ejecutar, se espera presentar los resultados a la administración superior.
- El presupuesto de tiempo debe indicar el total de horas-hombre probables a invertir en el desarrollo de la auditoría, es recomendable presentar un detalle de las horas a invertir en cada uno de los componentes de los estados financieros a examinar.

Los instrumentos de supervisión que pueden aplicarse a la etapa de planeación de la auditoría comprende:

- a) Análisis de los grados de experiencia y capacidad profesional de los auditores que participarán en el trabajo, para asegurarse de que son los adecuados. Si por alguna razón existe cierta capacidad inferior o superior a la requerida, se corregirá con mayor supervisión en el primer caso o con una supervisión menor, pero directa, del contador público que dictamina, en el segundo.
- b) La revisión del plan general de trabajo, así como la definición de los objetivos que se persiguen en el examen, con las personas que van a ejecutarlo o supervisarlo, para asegurarse de que se darán los pasos necesarios tendientes a lograr un trabajo de máxima calidad profesional.
- c) Discusión del plan de trabajo preparado por el auditor encargado. En esta etapa se evalúan los alcances de los procedimientos que se van a aplicar en cada una de las áreas para ajustarlos de acuerdo con la eficiencia del control interno del cliente y con los objetivos del trabajo.

En este aspecto la supervisión es muy importante, porque con ello se da cumplimiento a la norma de auditoría que obliga a adecuar las pruebas en función del control interno existente.

- d) Discusión y fijación del presupuesto de tiempo que va a utilizar el personal que participe en el trabajo.

2.3 Actividades a Supervisar en la ejecución de la auditoría



2.3.1 Obtención de evidencia suficiente y apropiada mediante la ejecución de procedimientos

En una auditoría de estados financieros el auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada durante la ejecución de las pruebas, la cantidad y calidad de dicha evidencia será relevante para poder llegar a conclusiones razonables en las cuales basar su opinión.

La Evidencia de Auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de:

- a) Pruebas de Control: Son los procedimientos de auditoría para probar la efectividad de las políticas y actividades de control establecidas por la administración de la entidad auditada. La obtención de la evidencia suficiente sobre la efectividad del sistema de control interno depende de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de control.
- b) Pruebas Sustantivas: Se aplican para confirmar la efectividad del funcionamiento del sistema de control interno, después de haber aplicado pruebas de control y obtenido evidencia sobre

la razonabilidad de los saldos de los registros contables. Estas pruebas se aplican cuando no se confía en los sistemas de control y cuando existe la necesidad de reforzar las conclusiones obtenidas a través de la revisión analítica.

Las pruebas Sustantivas se clasifican en:

- Pruebas de Detalle: Es la aplicación de uno o más tipos de técnicas de auditoría a las partidas o transacciones individuales, que constituyen un saldo de cuenta o una clase de transacción individuales, que constituyen un saldo de cuenta o clase de transacción.

- Procedimientos Analíticos: Consisten en la aplicación de comparaciones, cálculos, indagaciones, inspecciones y observaciones, para analizar la razonabilidad de la información financiera, relacionando los datos contables y los operativos.

La supervisión en la obtención de evidencia suficiente y apropiada debe aplicarse a los siguientes procedimientos utilizados por los auditores:

- Técnicas de recolección
- Investigación documental
- Observación directa
- Información electrónica y programas utilizados por la entidad
- Entrevista, Narrativas
- Cuestionarios
- Cédulas de Trabajo

2.3.2 Contenidos en los programas

El auditor deberá diseñar y realizar procedimientos de auditoría cuya naturaleza, oportunidad y extensión respondan a los riesgos evaluados de representación errónea de importancia relativa al nivel de aseveración, para lo cual se elaborarán programas de trabajo.

La ejecución y supervisión de los programas de auditoría se realizará con los siguientes criterios:

- Que están diseñados en base en el resultado del estudio y la evaluación del control interno evaluado en la entidad.
- Que se hayan realizado los ajustes necesarios, de manera que los programas reflejen las circunstancias particulares de la entidad que se hayan identificado.
- Que los programas contengan los procedimientos analíticos y sustantivos, preestablecidos en la planeación del trabajo.
- La información que respalde el cumplimiento de los procedimientos contenidos en dichos programas, debe identificarse con la referenciación preestablecida para los papeles de trabajo, y estos deben sustentar los procedimientos realizados.

2.3.3 Evaluación de los resultados de los procedimientos aplicados

La supervisión de los procedimientos de auditoría aplicados durante la ejecución, deben incluir:

- El trabajo se ha desempeñado de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales.
- Se ha presentado a consideración adicional los asuntos importantes.
- Ha habido consultas apropiadas y si las conclusiones resultantes se han documentado e implementado.
- Hay necesidad de revisar la naturaleza, oportunidad y extensión del trabajo.
- El trabajo desempeñado soporta las conclusiones que se alcanzaron y si se documenta de manera apropiada.
- La evidencia que se obtuvo es suficiente y apropiada para apoyar el dictamen del auditor.
- Se han logrado los objetivos de los procedimientos del trabajo.

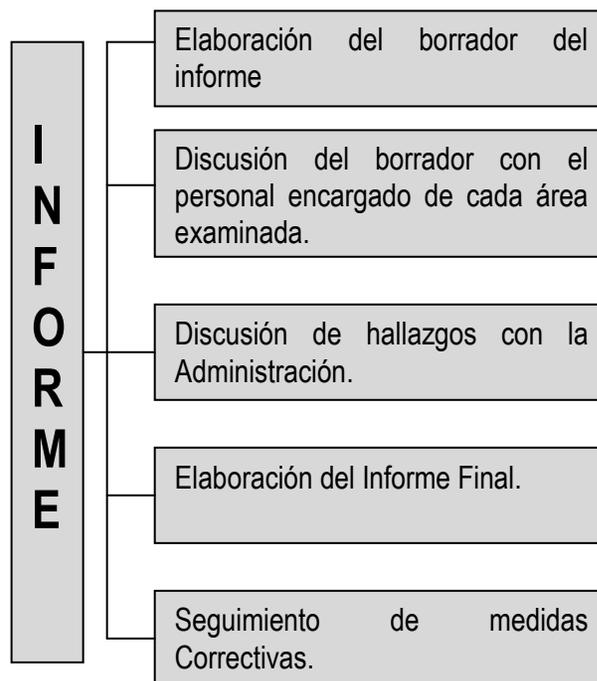
Los instrumentos de supervisión que pueden aplicarse a la etapa de ejecución de la auditoría comprende:

- a) La aplicación de los diferentes procedimientos de auditoría que fueron diseñados en la fase de planeación, con el propósito de obtener la mayor parte de evidencia que soportará la opinión del auditor sobre la razonabilidad de los estados financieros.

- b) Aquellas áreas de mayor riesgo, que afectan los procesos claves del negocio, tomando en cuenta el control interno del cliente. La evidencia de auditoría puede ser obtenida mediante pruebas de control, procedimientos analíticos y pruebas de detalle.

Además como su nombre lo indica, se ejecutan o desarrollan los procedimientos planeados para obtener evidencia válida, suficiente y apropiada para sustentar la opinión consignada en los diferentes informes. Todos los elementos de juicio se consignan en papeles de trabajo que constituyen la documentación y evidencian las intervenciones realizadas.

2.4 La supervisión en la terminación del trabajo



2.4.1 Presentación preliminar y discusión de hallazgos con la Administración.

Al término de la revisión de los Estados Financieros se presentará de forma preliminar los resultados obtenidos y si el auditor no ha obtenido suficiente evidencia apropiada de auditoría en cuanto a una aseveración de importancia relativa de los estados financieros, deberá intentar

obtener evidencia de auditoría adicional. Si el auditor no puede obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría, deberá expresar una opinión calificada o una abstención de opinión.

2.4.2 Elaboración y Revisión Final del Informe.

Antes de que emita el dictamen del auditor, el socio del trabajo, mediante revisión de la documentación de la auditoría y discusión con el equipo del trabajo, deberá quedar satisfecho de que se ha obtenido evidencia suficiente apropiada de auditoría para soportar las condiciones alcanzadas para que se emita el dictamen del auditor.

La revisión del informe final debe incluir supervisión en los siguientes aspectos:

- Que se haya revisado el cumplimiento del marco de referencia de información financiera diseñada para lograr una presentación razonable de los estados financieros auditados.
- Que se haya tenido un alcance adecuado en la revisión de un juego completo de estados financieros de propósito general.
- El auditor deberá evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida, como base para formarse una opinión sobre los estados financieros.
- Que el dictamen del auditor incluya, como mínimo, el título, el destinatario, el párrafo introductorio, la responsabilidad de la administración y del auditor, hasta llegar a la opinión emitida.
- Cuando surjan diferencias de opinión dentro del equipo del trabajo con quienes se consulta y, cuando sea aplicable, entre el socio del trabajo y el revisor de control de calidad del mismo, el equipo de trabajo deberá seguir las políticas y procedimientos de la firma para manejar resolver las diferencias de opinión.

2.4.3 Seguimiento de Medidas Correctivas.

El seguimiento al cumplimiento de los hallazgos mencionados en el informe, el socio del trabajo considera los resultados del trabajo del monitoreo según la evidencia de la información más reciente circulada por la firma, en la cual se debe considerar:

- Si las deficiencias que se notan en esa información pueden afectar al trabajo de auditoría.
- Si las medidas que tomó la firma para rectificar la situación son suficientes en el contexto de esa auditoría.
- Una deficiencia en el sistema de control de calidad de la firma no indica que un trabajo de auditoría en particular no se desempeñó de acuerdo con normas profesionales y requisitos de regulación y legales, o que el dictamen del Auditor no fue apropiado.

Los instrumentos de supervisión que pueden aplicarse a la etapa del Informe de la auditoría comprende:

- a) Análisis y evaluación de las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros.
- b) Emisión del Informe el cual deberá contener una clara expresión de opinión escrita sobre los estados financieros tomados como un todo.

2.5 Evidencia de la supervisión del trabajo.

Es recomendable dejar evidencia de la supervisión del trabajo en las siguientes formas:

- a) Poniendo su inicial sobre los papeles preparados por los auditores o supervisores.
- b) Haciendo anotaciones en papeles de trabajo, complementando las efectuadas por los auditores de menos experiencia para describir de mejor manera el trabajo efectuado y las conclusiones.
- c) Preparando informes sobre la actuación de los auditores en donde normalmente se indiquen los trabajos que efectuaron, la efectividad con que los hicieron, el grado de preparación técnica y el grado de capacidad alcanzada.
- d) Mediante cuestionarios de supervisión diseñados para diferentes niveles.
- e) Mediante la preparación de un Memorándum de Planeación de la revisión que ayude, tanto al personal que realiza el trabajo de auditoría, como a las diferentes personas que desarrollan funciones de supervisión.

3. CONTROL DE CALIDAD

3.1 Definición

El control de calidad es un proceso técnico aplicado por los diferentes niveles administrativos de una firma, que permite el desarrollo eficiente de las actividades de auditoría de la entidad auditada y de los grupos de trabajo establecidos. Como puede observarse el control de calidad se aplica de forma individual para cada uno de los auditores y en su conjunto por la firma de auditoría. En forma individual por la responsabilidad, capacidad, independencia y diligencia del auditor; en su conjunto por la aplicación del control de calidad en cada uno de los niveles administrativos de la firma.

3.2 Importancia de los instrumentos de Supervisión del Control de Calidad en los Servicios de Auditoría

En los diferentes niveles de la organización el sentido de la calidad debe estar presente, y formar parte del compromiso del personal, debiendo, los niveles gerenciales, ejercer un liderazgo al respecto, proponiéndose mejorar los procesos a través del conocimiento de las actividades desarrolladas que no se han ajustado a los niveles de calidad, evaluando las acciones correctivas y preventivas adoptadas.

El seguimiento del control, gestión y resultado de los procesos, es imprescindible para evaluar los niveles de calidad aplicados. El control de la calidad de la auditoría, en su mayor parte se ve afectada por los costos, en las actuales circunstancias de mercados de amplia competencia se considera que cumplir con todos los procedimientos y normatividad constituye una desventaja, de tal suerte que las labores deben hacerse bien, desde su inicio. La utilización de instrumentos de supervisión puede contribuir a: reducir los costos, y reservar gastos para un posterior control de calidad externa de auditoría realizada por una firma totalmente independiente. Además, debe de considerarse que el control de calidad no es exclusivo para grandes firmas, sino que es de aplicabilidad para todo el que ejerce la auditoría.

4. APLICACIÓN.

4.1 Matriz de Instrumentos de Supervisión.

ETAPA DE LA AUDITORÍA	ACTIVIDADES	OBJETIVOS	RIESGOS	INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN
ETAPA PRE INICIAL	Recolección y análisis de la Información.	Obtener información idónea, completa y adecuada de posibles clientes a quienes se les prestará el servicio de auditoría.	Que la información obtenida del cliente no posea los suficientes elementos para aceptar un cliente nuevo.	Análisis de Información Recolectada para ofertar un Posible Cliente.
		Evaluar si la información cumple con los requisitos y políticas establecidas por la firma para la continuación de la auditoría.	Que la información obtenida no se evalúe considerando, aspectos que pudieran haber cambiado e influir de manera significativa en el trabajo a realizar por la firma.	Análisis de Información Recolectada para ofertar Auditorías Recurrentes.
	Identificación de las razones que tiene el cliente para la auditoría.	Considerar las necesidades que el cliente tiene para la realización de la auditoría en las diferentes etapas.	Que el auditor no considere dentro su plan de auditoría el objetivo que tiene el cliente para el requerimiento de su servicio.	Evaluación de los Requerimientos del cliente y su Cumplimiento
	Elaboración de la Oferta de Servicios	Elaborar un modelo que contenga los lineamientos específicos para presentar la naturaleza de la información de los servicios prestados por la firma.	Falta de claridad en propuesta de servicios brindados por la firma, que puedan generar conflictos en los compromisos con el cliente.	Evaluación del contenido y cumplimiento de la oferta de servicios.
	Elaboración de Carta Compromiso	Elaborar un modelo que contenga los lineamientos específicos en relación con los servicios que van a prestarse, acuerdos entre la firma de auditoría y la empresa a auditar.	Incumplimiento a los compromisos solicitados y pactados originalmente sobre el alcance del trabajo para el desarrollo de la auditoría.	Evaluación del contenido y cumplimiento de la Carta Compromiso

ETAPA DE LA AUDITORÍA	ACTIVIDADES	OBJETIVOS	RIESGOS	INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN
ETAPA DE PLANEACIÓN	Obtención de antecedentes, comprensión y análisis del negocio.	Preparar un modelo que contenga aspectos e información general que sirva de base para el conocimiento del negocio del cliente.	Omisión de información que le permita comprender los eventos, transacciones y prácticas que pudieran tener un efecto significativo sobre los estados financieros.	Cédula de Control de Calidad de la Comprensión del Negocio del Cliente
	Definición de aspectos significativos. Determinación de la materialidad.	Verificar que el nivel de importancia relativa establecido por el auditor se consideraron aspectos que influyen para su determinación y que porcentajes son utilizados para su cálculo.	Que el auditor utilice porcentajes que no están acorde a los factores que pueden influir en la determinación de la materialidad y considere aspectos como significativos cuando no son realmente materiales.	Cédula de revisión en la determinación de la materialidad en la planeación.
	Estudio y evaluación del control interno.	Evaluar si el estudio preliminar del control interno contiene y proporciona los elementos esenciales para concluir y obtener una calificación del cumplimiento de las actividades de control de la entidad auditada.	Ineficiente información que puede convertirse en una fuente importante acerca del entendimiento del control interno de la forma en que ha diseñado e implementado la entidad para tratar los riesgos que amenazan el logro de objetivos del negocio del cliente.	Cédula de cumplimiento de los componentes del COSO-ERM

ETAPA DE LA AUDITORÍA	ACTIVIDADES	OBJETIVOS	RIESGOS	INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN
ETAPA DE PLANEACIÓN	Evaluación de riesgos.	Determinar que áreas en la entidad auditada son de mayor riesgo y si afectan las cifras de los estados financieros para así el auditor establecer que procedimientos de auditoría se desarrollaran.	Dificultades en el desarrollo de procedimientos para la obtención de evidencia aislando puntos críticos que afectan las cifras de los estados financieros.	Lista de Chequeo de evaluación de riesgos
	Elaboración y Diseño de Programas de Auditoría.	Preparar programas de acuerdo a la naturaleza del negocio del cliente y de los objetivos trazados en la auditoría.	Incapacidad de crear o diseñar el programa de Auditoría y que el auditor aplique procedimientos que no estén considerados dentro de la normativa técnica.	Cédula de revisión de los programas de auditoría
	Programación del trabajo y asignación del personal profesional.	Asignar personas capacitadas para llevar a cabo el trabajo de auditoría de manera eficiente y eficaz en términos de experiencia general, técnica del personal y destrezas.	Que no se cuente con la programación y el personal adecuado, según el enfoque de auditoría a desarrollar.	Historial individual de asignaciones a equipos de trabajo. Formulario de evaluación de personal.
		Asignar el personal que cumpla con el principio de Independencia, libre de conflictos de intereses con el cliente a auditar.	Que el auditor posea conflictos de intereses o amenazas influyendo en el examen y obtención de pruebas.	Cédula de revisión de cumplimiento de independencia.
	Asignar el personal que cumpla con los requisitos éticos para desarrollar el trabajo.	Incumplimiento del personal de los requisitos éticos influyendo en el trabajo de auditoría.	Hoja de evaluación de cumplimiento de requisitos profesionales y asignaciones	

ETAPA DE LA AUDITORÍA	ACTIVIDADES	OBJETIVOS	RIESGOS	INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN
ETAPA DE EJECUCIÓN	Aplicación de requisitos éticos y profesionales de los miembros de la firma.	Evaluar la aplicación de los requisitos éticos y profesionales de los miembros de la firma para realizar el trabajo de Auditoría.	Las evidencias obtenidas por medio de los procedimientos no reflejen claramente el desempeño del personal de la firma en cuanto a requisitos éticos aplicados.	Evaluación del cumplimiento de requisitos éticos y profesionales.
	Cumplimiento de las Asignaciones del trabajo.	Evaluar el cumplimiento en las asignaciones de trabajo, realizadas a cada uno de los miembros de la firma.	Que no se cumpla con las asignaciones realizadas y que eso sea una limitante para cumplir con la Planeación de la Auditoría.	Evaluación del Cumplimiento de las Asignaciones realizadas al Personal de Auditoría
	Cumplimiento de los Tiempos Programados.	Determinar el cumplimiento de los tiempos programados con los tiempos efectivos.	Que existan diferencia significativas con los tiempos programados y efectivos, que afecten la planificación y los costos del Trabajo.	Evaluación del Cumplimiento del Tiempo Programado
	Cumplimiento de procedimientos para establecer una muestra.	Obtener evidencia del cumplimiento de los procedimientos de control establecidos con el fin de recopilar evidencia directa sobre la veracidad de las operaciones y de los saldos que se incluyen en los registros contables.	Que la muestra no sea representativa de la población que fue seleccionada.	Instrumento para evaluar el cumplimiento de procedimientos para establecer una muestra.

ETAPA DE LA AUDITORÍA	ACTIVIDADES	OBJETIVOS	RIESGOS	INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN
EJECUCIÓN	Obtención de evidencia suficiente y apropiada.	Elaborar un formulario que le permita al auditor verificar la aplicación y ejecución de procedimientos, en los papeles de trabajo, de acuerdo a normas técnicas.	Que los papeles de trabajo no proporcionen la información suficiente y apropiada para concluir sobre las pruebas realizadas.	Evaluación de la elaboración y Contenido de los Papeles de Trabajo
	Cumplir lo establecido en el Memorándum elaborado.	Comprobar que los procedimientos realizados en las pruebas sean de acuerdo al enfoque diseñado en el Memorándum de Planeación.	Que no se cumpla con el seguimiento de lo establecido en el Memorándum de Planeación o se identifique un cambio significativo en el enfoque de Auditoría.	Evaluación del uso y seguimiento del contenido del Memorándum de Planeación

ETAPA DE LA AUDITORÍA	ACTIVIDADES	OBJETIVOS	RIESGOS	INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN
INFORME	Discusión del borrador con el personal encargado de cada área examinada y discusión de hallazgos con la Administración.	Verificar que al momento de discutir y revisar el borrador del informe tengan participación las personas que realizaron el examen así como también se encuentre debidamente justificado su inclusión en el informe	No participación de los directivos y funcionarios facultados, para discutir los resultados del Informe.	Instrumento para evaluar conclusiones del personal sobre las áreas examinadas y Comentarios de la Administración sobre los hallazgos y las posibles modificaciones.
		Identificar situaciones relevantes que podrían cambiar las conclusiones sobre la opinión de Auditoría y además informar preliminarmente a la Administración sobre los hallazgos.	No se identifiquen oportunamente situaciones que puedan cambiar o modificar las conclusiones de auditoría, mediante los hallazgos.	
	Elaboración del borrador del informe y Elaboración del Informe Final.	Revisar y validar el contenido del borrador del informe como un documento previo a su emisión final.	No se incluyan en el borrador del informe, hallazgos relevantes, que incidan significativamente en las conclusiones.	Instrumento para evaluar el contenido del informe borrador e informe final.
		Elaborar un documento que permita validar el contenido del informe de acuerdo a los hallazgos relevantes y evidencias suficientes y competentes y así mismo muestre la calificación según la evaluación de los resultados de la Auditoría.	No se realice una revisión integral de los hallazgos y sus respaldos, que puedan generar opiniones erróneas de auditoría.	
Seguimiento de medidas Correctivas.	Corregir todas aquellas deficiencias que se hayan encontrado durante el proceso de auditoría.	No realizar un adecuado seguimiento para determinar si se adoptan las medidas correctivas apropiadas.	Instrumento para evaluar las medidas correctivas y el seguimiento a los hallazgos.	

CAPITULO II

PROPUESTA DE INSTRUMENTOS A UTILIZAR EN LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN DE UNA FIRMA EN EL TRABAJO DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.

La siguiente es una propuesta de los diferentes instrumentos de supervisión de acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría 220, "Control de calidad para auditorías de información financiera histórica", la cual es aplicada a las diferentes etapas de la auditoría como lo son la etapa preliminar, etapa de planeación, etapa de ejecución y la etapa del Informe y Seguimiento.

Objetivos de la propuesta

Objetivo General

- Elaborar una propuesta para las firmas que realizan auditoría de Estados Financieros que contribuya al control de calidad basado en Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).

Objetivos Especificos

- Incentivar a las firmas a utilizar instrumentos de supervisión que contribuyan a que la información obtenida este bajo un control de calidad adecuado.
- Contribuir al desempeño del personal en cuanto al mejoramiento de sus funciones y que los resultados sean satisfactorios.

Finalidad de la propuesta

Incentivar a las firmas a utilizarla como herramienta de apoyo en la función de supervisión en el desarrollo de las actividades de trabajos de auditoría según la Normativa técnica.

Importancia de la propuesta

Actualmente las firmas de auditoría externa están obligadas a cumplir con la Normativa Técnica vigente en la realización del trabajo según lo establecido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

Es por esta razón que se ha elaborado dicha herramienta que permite mejorar el desempeño profesional de los integrantes de las firmas y así lograr los objetivos establecidos previamente de acuerdo a Normas.

La propuesta contiene la información necesaria para ejercer la supervisión del trabajo, así como también ejemplos de instrumentos que se utilizan en dicha función, la cual servirá de apoyo para el equipo de auditoría, por lo que se considera de utilidad e importancia para las firmas.

Características de la propuesta

- De fácil comprensión: Porque muestra en forma detallada los objetivos, riesgos, políticas y procedimientos a seguir por el supervisor para la aplicación de los instrumentos.
- Es aceptable: Por encontrarse aplicadas las Normas internacionales de Auditoría, regidas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.
- Es de consulta y apoyo: Porque orienta al supervisor en una forma lógica sobre la función a desempeñar en el trabajo de auditoría.
- Es flexible: Porque esta sujeta a cambios de acuerdo a las necesidades de las firmas de auditoría.

Alcance de la Propuesta.

Los instrumentos de Supervisión se realizan con el propósito de brindar a las firmas de auditoría una herramienta, que facilite al personal desarrollar su trabajo con un control de calidad eficiente. Se describen en la propuesta, las políticas, los procedimientos e instrumentos por etapas, cada una incluye actividades para cumplir una secuencia y obtener los mejores resultados.

ETAPA PRE INICIAL

Actividad: REVISIÓN SOBRE LA CONCLUSIÓN DE ACEPTACIÓN O CONTINUIDAD DE UN CLIENTE

Objetivo:

- Obtener información idónea, completa y adecuada de posibles clientes a quienes se les prestará el servicio de auditoría.
- Evaluar si la información cumple con los requisitos y políticas establecidas por la firma para continuación de la auditoría.

Riesgo:

- Que la información obtenida del cliente no posea los suficientes elementos para aceptar un cliente nuevo.
- Que la información obtenida no se evalúe considerando, aspectos que pudieran haber cambiado e influir de manera significativa en el trabajo a realizar por la firma.

Política:

Antes de ofertar los servicios el supervisor asignado deberá revisar la información obtenida preliminarmente, para determinar si las conclusiones sobre la aceptación o no de un cliente nuevo o recurrente incluyen:

- La integridad de los dueños y de la Administración de la entidad.
- Si la firma cuenta con los recursos necesarios para llevar a cabo el trabajo.
- Cualquier otra situación que signifique riesgo para la firma.

Estas mismas consideraciones se realizarán durante la ejecución de la Auditoría, cuando se presenten asuntos importantes que puedan afectar la relación y contratación de los servicios en una fecha futura, siempre y cuando se realicen las consultas necesarias dentro o fuera de la firma, que contribuyan al análisis de asuntos difíciles.

Procedimiento

- El Supervisor revisará la conclusión obtenida, para asegurar que se cuente con la documentación establecida por la firma y que además no existan situaciones que puedan desvirtuar la decisión de aceptación o no de un cliente nuevo o recurrente.

Instrumentos Sugeridos:

Análisis de Información Recolectada para ofertar un Posible Cliente (VER ANEXO 3)

Análisis de Información Recolectada para ofertar Auditorías Recurrentes (VER ANEXO 4)

Actividad: ANALISIS DE REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE**Objetivo:**

Considerar las necesidades que el cliente tiene para la realización de la auditoría en sus diferentes etapas.

Riesgo:

Que el auditor no considere dentro su plan de auditoría el objetivo que tiene el cliente para el requerimiento de su servicio.

Política

El socio de la firma deberá revisar las conclusiones sobre la entrevista realizada al cliente para identificar las necesidades o requerimientos específicos que el cliente haya hecho para solicitar los servicios de Auditoría y la capacidad, competencia, tiempo y recursos necesarios de la firma para cumplirlos.

Procedimiento

- El supervisor realizará el análisis respectivo sobre los requerimientos del cliente y concluirá sobre la capacidad, competencia, tiempo y recursos necesarios de la firma para poder cumplir con las expectativas del cliente.

Instrumento Sugerido: (VER ANEXO 5)

Evaluación de los Requerimientos del cliente y su Cumplimiento.

Actividad: EVALUAR EL CONTENIDO Y CUMPLIMIENTO DE LA OFERTA DE SERVICIOS DE AUDITORÍA

Objetivo:

Elaborar un modelo que contenga los lineamientos específicos para presentar la naturaleza de la información de los servicios prestados por la firma.

Riesgo:

Falta de claridad en propuesta de servicios brindados por la firma, que puedan generar conflictos en los compromisos con el cliente.

Política:

Previo al envío de la oferta de servicios de Auditoría, el supervisor asignado revisará que se hayan considerado todos los servicios que la firma le ofrece al cliente, y al concluir la Auditoría deberá revisar también que esos servicios se hayan cumplido.

Procedimiento

- El supervisor se asegurará que se oferten únicamente los servicios que la firma haya establecido en sus políticas y que puedan ser cumplidos, mediante una cédula de su contenido y al terminar la ejecución de la Auditoría, el supervisor revisará si efectivamente se han cumplido los servicios ofertados.

Instrumento Sugerido: (VER ANEXO 6)

Evaluación del Contenido y Cumplimiento de la Oferta de Servicios

Actividad: EVALUAR EL CONTENIDO Y CUMPLIMIENTO DE LA CARTA COMPROMISO

Objetivo:

Elaborar un modelo que contenga lineamientos específicos en relación a los servicios que van a prestarse, acuerdos entre la firma de auditoría y la empresa a auditar.

Riesgo:

Incumplimiento a los compromisos solicitados y pactados originalmente sobre el alcance del trabajo para el desarrollo de la auditoría.

Política:

Cuando se haya aceptado la contratación de los Servicios de la firma, el Supervisor asignado revisará que el contenido de la Carta Compromiso incluya los lineamientos establecidos por la NIA 210 y estén de acuerdo a la capacidad de la firma para cumplirlos. Al finalizar el trabajo de auditoría el Supervisor revisará que esos compromisos se hayan cumplido.

Procedimiento

- El supervisor asignado evaluará cada compromiso pactado y determinará si están de acuerdo al formato preestablecido por la firma y a la capacidad para cumplirlos. Al finalizar la Auditoría, el supervisor se asegurará del cumplimiento de los compromisos y concluirá al respecto.

Instrumento Sugerido: (VER ANEXO 7)

Evaluación del Contenido y cumplimiento de la Carta Compromiso

ETAPA DE PLANEACIÓN

Actividad: OBTENCIÓN DE ANTECEDENTES, COMPRENSIÓN Y ANÁLISIS DEL NEGOCIO.

Objetivo:

Preparar un modelo que contenga aspectos e información general que sirva de base para el conocimiento del negocio.

Riesgo:

Omisión de información que le permita comprender los eventos, transacciones y prácticas que pudieran tener un efecto significativo sobre los estados financieros.

Política:

Verificar que la comprensión que ha obtenido el auditor sobre la entidad y su entorno es suficiente y apropiada de acuerdo a la actividad económica del cliente y a los requerimientos especificados en la normativa técnica.

Procedimiento:

Se verificará mediante una cédula que el auditor al momento de llevar a cabo la auditoría haya incluido y evaluado los aspectos referentes a la comprensión del negocio.

Instrumento Sugerido: (VER ANEXO 8)

Cédula de Control de Calidad de la Comprensión del Negocio del Cliente

Actividad: DETERMINACIÓN DE LA MATERIALIDAD

Objetivo:

Verificar que el nivel de importancia relativa establecido por el auditor se consideraron aspectos que influyen para su determinación y que porcentajes son utilizados para su cálculo.

Riesgo:

Que el auditor utilice porcentajes que no están acorde a los factores que pueden influir en la determinación de la materialidad y considere aspectos como significativos cuando no son realmente materiales.

Política:

Verificar las bases aplicadas para la determinación del cálculo de la materialidad y que se realicen conforme a lo establecido en las Normas Internacionales de Auditoría en relación a las representaciones erróneas de Importancia relativa.

Procedimiento:

Se comprobará que el auditor haya utilizado las bases para la materialidad mediante la cédula de Revisión de aspectos significativos en la determinación de la Materialidad.

Instrumento Sugerido: (VER ANEXO 9)

Cédula de Revisión en la Determinación de la Materialidad en la Planeación

Actividad: ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Objetivo:

Evaluar si el estudio preliminar del control interno proporciona los elementos esenciales para concluir y obtener una calificación del cumplimiento de las actividades de control de la entidad auditada.

Riesgo:

Ineficiente información que puede convertirse en una fuente importante acerca del entendimiento del control interno de la forma en que ha diseñado e implementado la entidad para tratar los riesgos que amenazan el logro de objetivos del negocio del cliente.

Política:

Verificar el cumplimiento de los componentes basado en COSO ERM incluidos por el auditor en la evaluación del control interno, conforme a las Normas Internacionales de Auditoría.

Procedimiento:

Revisión del medio utilizado por el auditor para llevar a cabo la evaluación del Control Interno y la forma en que detalló el estudio realizado mediante una Cédula.

Instrumento Sugerido: (VER ANEXO 10)

Cédula de Cumplimiento de los Componentes del COSO - ERM

Actividad: EVALUACIÓN DE RIESGOS

Objetivo:

Determinar que áreas en la entidad auditada son de mayor riesgo y si afectan las cifras de los estados financieros para así el auditor establecer que procedimientos de auditoría se desarrollaran.

Riesgo:

Dificultades en el desarrollo de procedimientos para la obtención de evidencia aislando puntos críticos que afectan las cifras de los estados financieros.

Política:

Verificar los procedimientos aplicados por el auditor para evaluar el riesgo del cliente de acuerdo a lo especificado en las Normas Internacionales de Auditoría.

Procedimiento:

Revisar mediante una Lista de chequeo que se haya incluido en el análisis de la información los aspectos considerados para la evaluación del riesgo.

Instrumento Sugerido: (VER ANEXO 11)

Lista de chequeo de evaluación de riesgos

Actividad: ELABORACIÓN Y DISEÑO DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Objetivo:

Preparar programas de acuerdo a la naturaleza del negocio del cliente y de los objetivos trazados en la auditoría.

Riesgo:

Incapacidad de crear o diseñar el programa de Auditoría y que el auditor aplique procedimientos que no estén considerados dentro de la normativa técnica.

Política

Establecer para cada trabajo de auditoría, que el personal diseñe y elabore los programas de acuerdo a la naturaleza del negocio del cliente y según la clase de auditoría que se realice, para obtener la evidencia que sustentará los resultados que se presenten en el informe, por lo cual se verificará el cumplimiento de la normativa técnica con respecto a su modificación y actualización en cada periodo sujeto de examen.

Procedimientos

Verificar por medio de una Cédula de Revisión los Programas de Auditoría, elaborados por el auditor, considerando que ciertos procedimientos planificados al ser aplicados pueden resultar ineficientes o innecesarios, por lo que el programa debe permitir las modificaciones, mejoras y ajustes necesarios a juicio del auditor de acuerdo a la Normas Internacionales de Auditoría.

Instrumento Sugerido: (VER ANEXO 12)

Cédula de Revisión de los Programas de Auditoría

Actividad: PROGRAMACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL

Objetivo:

Asignar personas capacitadas para llevar a cabo el trabajo de auditoría de manera eficiente y eficaz en términos de experiencia general y técnica del personal, destrezas y habilidades en el tiempo en el cronograma de actividades.

Riesgo:

Que no se cuente con la programación y el personal adecuado, según el enfoque de auditoría a desarrollar.

Política:

La firma se cerciorará que la asignación del trabajo de auditoría al personal se hará de acuerdo a la habilidad, grado de entrenamiento técnico y experiencia requerida en las circunstancias de las actividades a desarrollar y de la complejidad de cada una de ellas.

Procedimientos:

- Verificar la documentación del historial individual de asignaciones de equipos de trabajo.
- Realizar la respectiva valoración para la asignación de un auditor en un trabajo de auditoría, mediante un formulario de Evaluación de Personal.

Instrumento Sugerido:

Formato de Historial de Asignaciones a Equipos de Trabajo (VER ANEXO 13)

Formulario de Evaluación del Personal (VER ANEXO 14)

Actividad: ASIGNACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL (REQUISITOS ÉTICOS)

Objetivo:

Asignar personas que cumplan los requisitos éticos exigidos por el Código de Ética y las Normas Internacionales de Auditoría.

Riesgo:

Incumplimiento del personal de los requisitos éticos influyendo en el trabajo de auditoría.

Política

Monitorear el cumplimiento del personal de la firma sobre los requisitos profesionales éticos en relación a la integridad, objetividad, confidencialidad y conducta profesional.

Procedimiento:

Revisar por medio de una Hoja de evaluación de acuerdo al código de ética emitido por IFAC sobre los requisitos éticos profesionales que debe poseer el auditor para ser asignado a un equipo y un trabajo de auditoría.

Instrumento sugerido: (VER ANEXO 15)

Hoja de Evaluación de Cumplimiento Requisitos Profesionales y Asignaciones

Actividad: ASIGNACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL (INDEPENDENCIA)

Objetivo:

Asignar el personal que posee el criterio y juicio profesional para desarrollar un trabajo de auditoría de alto nivel.

Riesgo:

Que el auditor posea conflictos de intereses o amenazas influyendo en el examen y obtención de pruebas.

Política

La firma verificará que todo el personal adscrito al área de auditoría que sea asignado a cualquier compañía, institución o entidad a desempeñar su actividad profesional como auditor, deberá expresar por escrito por lo menos una vez al año su conformidad de que acepta la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses y ser imparcial en su juicio profesional, conforme los requisitos que marca el Código de Ética Profesional y las Normas Internacionales de Auditoría.

Procedimientos:

Comprobar por medio de la cédula que todo el personal técnico, incluyendo a los socios y a los expertos, manifiestan por escrito el cumplimiento de la Independencia, para ello deberá revisar el documento escrito, al inicio de la auditoría previa de cada cliente, o por ciclo de auditorías.

Instrumento sugerido: (VER ANEXO 16)

Cédula de Revisión de Cumplimiento de Independencia.

ETAPA DE EJECUCIÓN

Actividad: EVALUAR DEL CUMPLIMIENTO DEL PERSONAL EN CUANTO A REQUISITOS ÉTICOS

Objetivo:

Evaluar la aplicación de los requisitos éticos y profesionales de los miembros de la firma para realizar el trabajo de Auditoría.

Riesgo:

Las evidencias obtenidas por medio de los procedimientos no reflejen claramente el desempeño del personal de la firma en cuanto a requisitos éticos aplicados.

Política:

Durante y después de la Ejecución del Trabajo de Auditoría, el Supervisor asignado evaluará el cumplimiento de los miembros de la firma en cuanto a los siguientes Requisitos Éticos relativos a los trabajos de Auditoría, establecidos en el Código de Ética de la IFAC, tales como:

- Integridad
- Objetividad
- Competencia Profesional y cuidado debido
- Confidencialidad
- Comportamiento Profesional

En el caso que se identifiquen circunstancias que indiquen que algún miembro de la firma ha incumplido algún Requisito Ético, se establecerán acciones a tomar.

Procedimiento

- El Supervisor asignado permanecerá alerta de observar el comportamiento y evidencia que indique que los miembros de la firma han incumplido los Requisitos Éticos, en todas las etapas de la Auditoría.

Instrumento Sugerido: (VER ANEXO 17)

Evaluación del cumplimiento de requisitos éticos y profesionales**Actividad: EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ASIGNACIONES REALIZADAS A LOS AUDITORES****Objetivo:**

Evaluar el cumplimiento en las asignaciones de trabajo, realizadas a cada uno de los miembros de la firma.

Riesgo:

Que no se cumpla con las asignaciones realizadas y que eso sea una limitante para cumplir con la Planeación de la Auditoría.

Política:

Revisar el cumplimiento de las actividades asignadas a cada miembro de los equipos de Auditoría y respaldar las limitaciones que se presenten para cumplir con dichas asignaciones.

Procedimiento

- El supervisor determinará el nivel de cumplimiento de las actividades asignadas.

Instrumento sugerido: (VER ANEXO 18)

Evaluación del Cumplimiento de las Asignaciones realizadas al Personal de Auditoría

Actividad: REVISIÓN DE LOS TIEMPOS PROGRAMADOS CON LOS TIEMPOS REALIZADOS

Objetivo:

Determinar el cumplimiento de los tiempos programados con los tiempos efectivos.

Riesgo:

Que existan diferencias significativas con los tiempos programados y efectivos, que afecten la planificación y los costos del trabajo.

Política:

Al finalizar cada una de las actividades realizadas en las etapas de auditoría, el Supervisor asignado determinará:

- Si los tiempos programados durante la planeación del trabajo han sido cumplidos.
- El cumplimiento de las fechas claves
- El cumplimiento de la asignación del personal

Además el Supervisor concluirá sobre las acciones a tomar en el caso de que existan diferencias significativas en los tiempos programados.

Procedimiento

- El Supervisor evaluará si se ha cumplido con los tiempos programados, mediante el instrumento y concluirá sobre las acciones a tomar en el caso que existan diferencias significativas de tiempos.

Instrumento Sugerido: (VER ANEXO 19)

Cumplimiento de los tiempos programados con los tiempos realizados

Actividad: CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER UNA MUESTRA

Objetivo:

Obtener evidencia del cumplimiento de los procedimientos de control establecidos con el fin de recopilar evidencia directa sobre la veracidad de las operaciones y de los saldos que se incluyen en los registros contables.

Riesgo:

Que la muestra no sea representativa de la población que fue seleccionada.

Política:

Verificar que los procedimientos utilizados para la selección de la muestra son adecuados para obtener evidencia suficiente y apropiada durante el proceso de la auditoría.

Procedimientos:

Dar seguimiento a los procedimientos utilizados para el proceso de selección de muestras.

Instrumento Sugerido: (VER ANEXO 20)

Actividad: EVALUAR LA EVIDENCIA DEL TRABAJO DE AUDITORIA, MEDIANTE LOS PAPELES DE TRABAJO

Objetivo:

Elaborar un formulario que le permita al auditor verificar la aplicación y ejecución de procedimientos, en los papeles de trabajo, de acuerdo a normas técnicas.

Riesgo:

Que los papeles de trabajo no proporcionen la información suficiente y apropiada para concluir sobre las pruebas realizadas.

Política:

- Al término de la Ejecución de Auditoría, el Supervisor realizará revisión del cumplimiento formal y del contenido de los Papeles de Trabajo elaborados por el auditor sobre la documentación de auditoría que establece la normativa técnica.

Procedimientos

- El Supervisor revisará que se haya cumplido con la presentación formal y el contenido de los Papeles de trabajo.

Instrumento Sugerido: (VER ANEXO 21)

Evaluación de la elaboración y Contenido de los Papeles de Trabajo.**Actividad: EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL ENFOQUE DE AUDITORIA, ESTABLECIDO EN EL MEMORANDUM DE PLANEACIÓN****Objetivo:**

Comprobar que los procedimientos realizados en las pruebas sean de acuerdo al enfoque diseñado en el Memorándum de Planeación.

Riesgo:

Que no se cumpla con el seguimiento de lo establecido en el Memorándum de Planeación o se identifique un cambio significativo en el enfoque de Auditoría.

Política:

Al finalizar las actividades realizadas en la etapa de Ejecución, el Supervisor revisará que se haya cumplido con el enfoque de Auditoría establecido en el Memorándum de Planeación y de acuerdo a la referencia de las Normas de Auditoría establecidas para esta etapa.

Procedimiento

- Revisar cada componente del contenido del memorándum y concluir sobre alguna situación relevante que signifique cambio en el enfoque de Auditoría.

Instrumento sugerido: (VER ANEXO 22)

Evaluación del uso y seguimiento del contenido del Memorándum de Planeación.

ETAPA DE INFORME Y SEGUIMIENTO

Actividad: ELABORACIÓN DEL BORRADOR DEL INFORME Y DEL INFORME FINAL.

Objetivo:

- Revisar y validar el contenido del borrador del informe como un documento previo a su emisión final.
- Elaborar un documento que permita validar el contenido del informe de acuerdo a los hallazgos relevantes y evidencias suficientes y competentes y así mismo muestre la calificación según la evaluación de los resultados de la auditora.

Riesgo:

- No se incluyan en el borrador del informe, hallazgos relevantes, que incidan significativamente en las conclusiones.
- No se realice una revisión integral de los hallazgos y sus respaldos, que puedan generar opiniones erróneas de auditoría.

Política:

Exigir que el Informe sea revisado por personal calificado para que estén de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

Procedimientos:

Evaluar y dar seguimiento a los elementos que se incluyen en el informe de forma preliminar verificando así que las modificaciones realizadas sean tomadas en cuenta al momento de emitir el informe final.

Instrumento Sugerido: (VER ANEXO 23)

Instrumento para evaluar el contenido y seguimiento de los elementos del informe.

Actividad: DISCUSION DEL BORRADOR CON EL PERSONAL ENCARGADO DE CADA AREA EXAMINADA Y DISCUSION DE HALLAZGOS DE LA ADMINSTRACION.

Objetivo:

- Verificar que al momento de discutir y revisar el borrador del informe tengan participación las personas que realizaron el examen así como también se encuentre debidamente justificado su inclusión en el informe.
- Identificar situaciones relevantes que podrían cambiar las conclusiones sobre la opinión de auditoría y además informar preliminarmente a la Administración sobre los hallazgos.

Riesgo:

- No participación de los directivos y funcionarios facultados, para discutir los resultados del Informe.
- No se identifiquen oportunamente situaciones que puedan cambiar o modificar las conclusiones de auditoría, mediante los hallazgos.

Política:

Identificar áreas y situaciones relevantes donde las consultas se requieran y alentar al personal a concluir en base a la documentación proporcionada por la entidad auditada sobre asuntos complejos o inusuales.

Procedimientos:

Comunicar al personal sobre las observaciones de auditoría de las áreas examinadas para que estas sean tomadas en cuenta y se atienda de manera oportuna.

Instrumento Sugerido: (VER ANEXO 24)

Instrumento para evaluar las conclusiones del personal sobre las áreas examinadas.

Actividad: SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS**Objetivo:**

Verificar que los hallazgos encontrados en áreas específicas durante la auditoría sean subsanados de manera oportuna.

Riesgo:

No realizar un adecuado seguimiento para determinar si se adoptan las medidas correctivas apropiadas.

Política:

Verificar si han sido eficaces las acciones tomadas y se ha cumplido el procedimiento de acciones correctivas y preventivas, para cerrar la no conformidad por los hallazgos encontrados.

Procedimiento:

Evaluar el nivel de avance en relación a cambios o modificaciones para corregir las deficiencias encontradas durante el proceso y cuando una acción tomada no sea eficaz, se deberá informar al auditado con el fin de que implemente una nueva acción.

Instrumento Sugerido: (VER ANEXO 25)

Cédula de Seguimiento.

Actividad: EVALUACIÓN DE LA SUPERVISIÓN.

Objetivo:

Cerciorarse que los encargados que ejercen la función de supervisión hayan cumplido con la aplicación de instrumentos que evidencie la ejecución del proceso de control de calidad.

Riesgo:

Que no se hubieran utilizado los instrumentos de Supervisión, es decir que no existan respaldos que compruebe que se ha realizado el proceso.

Política

El socio asignado (De acuerdo a los niveles jerárquicos de la firma) revisará el trabajo del supervisor para garantizar que se haya cumplido con todo el proceso de Supervisión y verificará el respaldo de los instrumentos.

Procedimiento

El socio revisará cada uno de los instrumentos, para determinar su nivel de cumplimiento y concluirá sobre ello.

Instrumento Sugerido (VER ANEXO 26)

Evaluación del Cumplimiento del proceso de Supervisión

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB); Año 2007. Normas Internacionales de Auditoría.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos; Año 1988. Primera Edición. Manual para estructurar y organizar pequeñas y medianas firmas de Contadores Públicos. México.

Jovel Jovel, Roberto Carlos; Año 2008. Primera Edición. Guía básica para elaborar trabajos de investigación. Universidad de El Salvador.

Sánchez Curiel, Gabriel; Año 2006. Segunda Edición. Auditoría de Estados Financieros, Práctica moderna integral. Universidad Nacional Autónoma de México.

Uyarra Encalado, Esteban; Año 1990. Primera Edición. Gestión y Desarrollo de una Firma de Auditoría. Madrid, España.

TRABAJOS DE INVESTIGACION

Aguilar Escobar, Marcia Beatriz; Castellón Ayala, Cecibel de la Paz; Valle de Ávila; Yesenia Elizabeth; Año 2007. Políticas y Procedimientos de control de calidad en la organización interna de las firmas de auditoría de acuerdo a la Norma Internacional sobre Control de Calidad N°1. Trabajo de Graduación para optar el grado de Licenciado en Contaduría Pública. Universidad de El Salvador.

Alfaro Ochoa, Ana Daysi; López Méndez, Patricia Carolina; Méndez Alvarado, Evelin Raquel; Marzo 2005. El control de calidad en el ejercicio de la auditoría dentro de la industria textil ante las exigencias del Consejo de Vigilancia de la profesión de Contaduría Pública y Auditoría. Trabajo de Graduación para optar el grado de Licenciado en Contaduría Pública. Universidad de El Salvador.

Castro Morales, Amalia Guadalupe; Grande Catota, Claudia Lizeth; Sorto Rodríguez, Rene Arístides; Urbina Cornejo, Danilo Otoniel. Año 2005; Fundamentos para la elaboración de un sistema de control de calidad para los compromisos de auditoría de estados financieros y fiscales, por parte de los despachos de auditoría del área metropolitana de San Salvador. Trabajo de Graduación para optar el grado de Licenciado en Contaduría Pública. Universidad Centroamericana “José Simeón Cañas”.

Chanas Martínez, Nelson Armando; Mineros Alvarado, María Susana; Pacheco Henríquez, William; Año 1996. Guía de Técnicas de Supervisión al personal asistente de las firmas de auditoría del área Metropolitana de San Salvador. Trabajo de Graduación para optar el grado de Licenciado en Contaduría Pública. Universidad de El Salvador.

Gómez Ascencio, Isis Azaleca; Martínez Rodríguez, William Edmundo; Salinas Aguilar, Morena Areli; Año 1997; Reingeniería a los procesos de auditoría de estados financieros, aplicados por las firmas de Contadores Públicos en El Salvador. Trabajo de Graduación para optar el grado de Licenciado en Contaduría Pública. Universidad Centroamericana “José Simeón Cañas”.

DIRECCIONES ELECTRONICAS

<http://www.gestiopolis.com/canales6/fin/informe-de-supervision-de-una-auditoria.htm> Hernández Meléndrez, Ederlys; Sánchez Gómez, Adelys Rosa. Abril 2006

http://www.consejodevigilancia.gob.sv/lista_profesionales.php 27 de Febrero 2009. Comunicados

http://www.wikilearning.com/curso_gratis/la_auditoria-supervision/12650-7 Sayira Yohana. 17 de Marzo 2007

ANEXOS

**NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA 220
CONTROL DE CALIDAD PARA AUDITORÍAS DE
INFORMACIÓN FINANCIERA HISTÓRICA**

(En vigor para auditorías de información financiera histórica por los periodos que comiencen en, o después del, 15 de junio de 2005)

CONTENIDO	PÁRRAFOS
Introducción	1 - 4
Definiciones	5
Responsabilidad de dirigentes por la calidad de las auditorías	6 - 13
Aceptación y continuación de las relaciones de clientes y de trabajos de auditoría	
Específicos	14 - 18
Asignación de equipos del trabajo	19 - 20
Desempeño del trabajo	21- 40
Monitoreo	41 - 42
Fecha de vigencia	43

La Norma Internacional de Auditoría (NIA) 220, Control de calidad para auditorías de información financiera histórica deberá leerse en el contexto del "Prefacio a las Normas Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, y Otros trabajos para Atestiguar y Servicios Relacionados," que expone la aplicación y autoridad de las NIA.

Introducción

1. El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y dar lineamientos sobre las responsabilidades específicas del personal de la firma, respecto de procedimientos de control de calidad para auditorías de información financiera histórica, incluyendo auditorías de los estados financieros. Esta NIA se debe leer junto con las partes A y B del Código de Ética para Contadores Profesionales de IFAC (el Código de IFAC)

2. El equipo del trabajo deberá implementar procedimientos de control de calidad que sean aplicables al trabajo particular de auditoría.

3. Bajo la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC o ISQC) 1, Control de calidad para firmas que desempeñan auditorías y revisiones de información financiera histórica, y otros trabajos para atestiguar y servicios relacionados, una firma tiene la obligación de establecer sistemas de control de calidad diseñados para proporcionar seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen con las normas profesionales así como con los requisitos legales y de regulación, y que los informes del auditor emitidos por la firma o socios del trabajo son apropiados en las circunstancias.

4. Los equipos del trabajo:

- a) Implementan procedimientos de control de calidad que son aplicables al trabajo de auditoría.
- b) Proporcionan a la firma información relevante para facilitar el funcionamiento de la parte del sistema de control de calidad de la firma que se refiere a la independencia.
- c) Tienen derecho a apoyarse en los sistemas de la firma (por ejemplo, en relación con las capacidades y competencias del personal durante su reclutamiento y entrenamiento formal; independencia a través de la compilación y comunicación de información relevante sobre la independencia; mantenimiento de relaciones con clientes mediante sistemas de aceptación y continuación; así como adhesión a los requisitos de regulación y legales durante el proceso de monitoreo), a menos que la información proporcionada por la firma u otras partes sugiera lo contrario.

Definiciones

5. En esta NIA, los siguientes términos tienen los significados que se les atribuyen a continuación:

- a) Socio del trabajo: el socio u otra persona de la firma que es responsable del trabajo de auditoría y su desempeño, así como del informe del auditor que se emiten en nombre de la

firma, y quien, cuando se requiere, tiene la autoridad apropiada de un organismo profesional legal o regulado.

- b) Revisión de control de calidad del trabajo: un proceso diseñado para proporcionar, antes de que se emita el informe del auditor, una evaluación objetiva de los juicios importantes que el equipo del trabajo haya hecho y de las conclusiones a las que llegaron al formular el informe del auditor.
- c) Revisor del control de calidad del trabajo: un socio, otra persona de la firma, persona externa con calificaciones adecuadas, o un equipo compuesto por estas personas, con experiencia y autoridad suficientes y apropiadas para evaluar de una manera objetiva, antes de que se emita el informe del auditor, los juicios importantes que haya hecho el equipo del trabajo y las conclusiones a las que llegaron al formular el informe del auditor.
- d) Equipo del trabajo: todo el personal que desempeña un trabajo de auditoría, incluyendo cualesquier expertos contratados por la firma en conexión con ese trabajo de auditoría.
- e) Firma: un profesionalista independiente, sociedad; corporación u otra entidad de Contadores profesionales.
- f) Inspección: en relación con trabajos de auditoría terminados, los procedimientos diseñados para proporcionar evidencia del cumplimiento de los equipos del trabajo con las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma.
- g) Entidad que cotiza en bolsa: una entidad cuyas acciones, valores o deuda se cotizan o están listadas en una bolsa de valores reconocida, o se negocia bajo las regulaciones de una bolsa de valores reconocida u otro organismo equivalente.
- h) Monitoreo: un proceso que comprende una continúa consideración y evaluación del sistema de control de calidad de la firma, incluyendo una inspección periódica de una selección de trabajos terminados, diseñado para facultar a la firma a obtener seguridad razonable de que su sistema de control de calidad está operando de manera efectiva.
- i) Firma de la red: una entidad bajo control, propiedad o administración común con la firma o cualquier entidad que un tercero razonable e informado, con conocimiento de toda la información relevante, concluiría razonablemente que es parte de la firma nacional o internacionalmente.

- j) Socio: cualquier persona con autoridad para vincular a la firma respecto del desempeño de un trabajo de servicios profesionales.
- k) Personal: socios y personal de asistentes.
- l) Normas profesionales: normas sobre trabajos de IAASB, según se definen en el Prefacio a las Normas Internacionales sobre Control de Calidad, Auditoría, Otros trabajos para Atestiguar y Servicios Relacionados", y los requisitos éticos relevantes, que ordinariamente comprenden las partes A y B del Código de IFAC así como los requisito éticos nacionales relevantes
- m) Seguridad Razonable: en el contexto de esta NIA, un nivel alto, pero no absoluto, de seguridad
- n) Personal (de asistentes, staff): profesionales, que no sean los socios incluyendo cualesquier expertos que la firma emplee.
- o) Persona externa con calificaciones adecuadas: una persona externa a la firma con las capacidades y competencia para actuar como socio del trabajo: por ejemplo, un socio de otra firma o un empleado (con experiencia apropiada), ya sea de un organismo contable profesional cuyos miembros puedan desempeñar auditorías de información financiera histórica o de una organización que brinde servicios de control de calidad relevantes.

Responsabilidades de dirigentes por la calidad de las auditorías

6. El socio del trabajo deberá asumir la responsabilidad de la calidad global de cada trabajo de auditoría al que se asigne dicho socio.

7. El socio del trabajo pone el ejemplo a los otros miembros del equipo respecto de la calidad de la auditoría en todas las etapas del trabajo de auditoría. Ordinariamente, este ejemplo se pone a través de las acciones del socio del trabajo y a mediante mensajes apropiados al equipo. Estas acciones y mensajes enfatizan:

a) La importancia de

i) Desempeñar un trabajo que cumpla con las normas profesionales y los requisitos de regulación y legales.

- ii) Cumplir con las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma según sea aplicable.
 - iii) Emitir informes de auditor que sean apropiados en las circunstancias.
- b) El hecho de que la calidad es esencial al desempeñar trabajos de auditoría.

Requisitos éticos

8. El socio del trabajo deberá considerar si los miembros del equipo del trabajo han cumplido con los requisitos éticos.

9. Los requisitos éticos relativos a trabajos de auditoría ordinariamente comprenden las partes A y B del Código de IFAC, junto con los requisitos nacionales que sean más restrictivos. El Código de IFAC establece los principios fundamentales de la ética profesional, que incluyen:

- a) Integridad.
- b) Objetividad.
- c) Competencia profesional y cuidado debido.
- d) Confidencialidad.
- e) Comportamiento profesional.

10. El socio del trabajo permanece alerta a la evidencia de incumplimiento de los requisitos éticos. A lo largo del trabajo de auditoría, hay investigación y observación respecto de asuntos éticos, entre el socio y otros miembros del equipo del trabajo, según sea necesario. Si surgen a la atención del socio del trabajo, a través de los sistemas de la firma o de otro modo, asuntos que indiquen que los miembros del equipo no han cumplido con los requisitos éticos, el socio, en consulta con otros en la firma, determina la acción apropiada.

11. El socio del trabajo y, cuando sea apropiado, otros miembros del equipo, documentan los problemas identificados y cómo se resolvieron.

Independencia

12. El socio del trabajo deberá elaborar una conclusión sobre el cumplimiento de los requisitos de independencia que se aplican al trabajo de auditoría. Al hacerlo el socio del trabajo deberá:

- a) Obtener información relevante de la firma y, cuando sea aplicable, de firmas de la red, para identificar y evaluar circunstancias y relaciones que crean amenazas a la independencia.
- b) Evaluar información sobre incumplimientos identificados, si los hay, de las políticas y procedimientos sobre independencia, de la firma, para determinar si crean una amenaza a la independencia para el trabajo de auditoría.
- c) Empezar la acción apropiada para eliminar estas amenazas o reducirla a un nivel aceptable aplicando salvaguardas. El socio del trabajo deberá informar con prontitud a la firma cualquier falta de resolución del asunto, para la acción apropiada.
- d) Documentar las conclusiones sobre independencia y cualesquier discusiones con la firma, que soporten estas conclusiones.

13. El Socio del trabajo puede identificar una amenaza a la independencia respecto de la auditoría, que las salvaguardas no puedan eliminar ni reducir a un nivel aceptable. En ese caso, el socio del trabajo consulta dentro de la firma para determinar la acción apropiada, que puede incluir eliminar la actividad o interés que crea la amenaza, o retirarse del trabajo de auditoría. Estas discusiones y conclusiones deben documentarse.

Aceptación y continuación de las relaciones de clientes y de trabajos de auditoría específicos

14. El socio del trabajo deberá quedar satisfecho de que se hayan seguido los procedimientos apropiados respecto de la aceptación y continuación de las relaciones de clientes y de trabajos específicos de auditoría, y dé que las conclusiones alcanzadas al respecto son apropiadas y se han documentado.

15. El socio del trabajo puede iniciar, o no, el proceso de toma de decisiones para aceptación o continuación respecto del trabajo de auditoría. Sin importar si el socio del trabajo inició ese proceso, el socio determina si la decisión más reciente siendo apropiada.

16. La aceptación y continuación de las relaciones de clientes y de trabajos específicos de auditoría incluyen el considerar:

- La integridad de los dueños principales, de la administración clave y de los encargados del gobierno corporativo de la entidad.
- Si el equipo del trabajo es competente para desempeñar el trabajo de auditoría y si tiene el tiempo y los recursos necesarios.
- Si la firma y el equipo del trabajo pueden cumplir con los requisitos éticos. Cuando surjan problemas por cualquiera de estas consideraciones, el equipo del trabajo realiza las consultas apropiadas expuestas en los párrafos 30 - 33, y documenta cómo se resolvieron dichos problemas.

17. El decidir si debe continuar una relación con clientes, incluye la consideración de asuntos importantes que han surgido durante el trabajo de auditoría actual o previa y sus implicaciones para continuar la relación. Por ejemplo, un cliente puede haber comenzado a ampliar sus operaciones de negocios a un área donde la firma no tiene el conocimiento o la pericia necesarios.

18. Cuando el socio del trabajo obtiene información que hubiese hecho que la firma declinara el trabajo de auditoría si esos datos hubieran estado disponibles antes, el socio del trabajo deberá comunicar dicha información con prontitud a la firma, de modo que la firma y el socio del trabajo puedan emprender la acción necesaria.

Asignación de equipos del trabajo

19. El socio del trabajo deberá quedar satisfecho de que el equipo del trabajo, en conjunto, tenga las capacidades, competencia y tiempo apropiados para desempeñar el trabajo de auditoría de

acuerdo con las normas profesionales y los requisitos de regulación y legales, así como para facilitar un informe del auditor que sea apropiado emitir en las circunstancias.

20. Las capacidades y la competencia apropiadas que se esperan del equipo del trabajo como un todo, incluyen las siguientes:

- Un entendimiento de, y experiencia práctica en, trabajos de auditoría de naturaleza y complejidad similares a través del entrenamiento y participación apropiados.
- Un entendimiento de las normas profesionales y de los requisitos profesionales y reguladores.
- Conocimiento técnico apropiado, incluyendo conocimiento de tecnología de la información relevante.
- Conocimiento de industrias relevantes en las que opere el cliente.
- Capacidad para aplicar el juicio profesional.
- Un entendimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma.

Desempeño del trabajo

21. El socio del trabajo deberá asumir la responsabilidad de la dirección, la supervisión y el desempeño del trabajo de auditoría en cumplimiento con las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales, así como de que el dictamen del auditor que se emita sea apropiado en las circunstancias.

22. El socio del trabajo dirige el trabajo de auditoría informando a los miembros del equipo sobre:
Sus responsabilidades

- b) La naturaleza del negocio de la entidad
- c) Asuntos relacionados al riesgo
- d) Problemas que puedan surgir
- e) El enfoque detallado para el desempeño del trabajo.

Las responsabilidades del equipo del trabajo incluyen el mantener un estado mental objetivo y un nivel apropiado de escepticismo profesional, y desempeñar el trabajo que se les delega de acuerdo con el principio ético de cuidado debido. Se recomienda a los miembros del equipo del trabajo que consulten con los miembros más experimentados del equipo.

Dentro del equipo del trabajo debe darse la comunicación apropiada.

23. Es importante que todos los miembros del equipo entiendan los objetivos del trabajo que van a desempeñar. Es necesario un trabajo en equipo y un entrenamiento apropiado para ayudar a los miembros del equipo con menos experiencia a entender claramente los objetivos del trabajo asignado.

24. La supervisión incluye lo siguiente:

- Hacer un seguimiento del avance del trabajo de auditoría. Considerar las capacidades y la competencia de los miembros del equipo del trabajo en lo individual, si tienen suficiente tiempo para realizar su tarea, si entienden sus instrucciones, y si el trabajo se está realizando de acuerdo con el enfoque planeado.
- Atender los problemas importantes que surjan durante el trabajo de auditoría, considerar su importancia y modificar el enfoque planeado, de manera apropiada.
- Identificar los asuntos para consulta o consideración de miembros más experimentados del equipo del trabajo durante el trabajo de auditoría.

25. Revisar que las responsabilidades se determinen con base en que los miembros más experimentados del equipo, incluyendo al socio del trabajo, revisen el trabajo desempeñado por los miembros del equipo con menos experiencia. Los revisores consideran si:

- a) El trabajo se ha desempeñado de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales.
- b) Se han presentado a consideración adicional los asuntos importantes.
- c) Ha habido consultas apropiadas y si las conclusiones resultantes se han documentado e implementado:

- d) Hay necesidad de revisar la naturaleza oportunidad y extensión del trabajo desempeñado.
- e) El trabajo desempeñado soporta las, conclusiones que alcanzaron y si se documenta de manera apropiada.
- f) La evidencia que se obtuvo es suficiente y apropiada para apoyar el dictamen del auditor.
- g) Se han logrado los objetivos de los procedimientos del trabajo.

26. Antes de que se emita el dictamen del auditor, el socio del trabajo, mediante la revisión de la documentación de la auditoría y discusión con el equipo del trabajo, deberá quedar satisfecho de que se ha obtenido evidencia suficiente apropiada de auditoría para soportar las conclusiones alcanzadas y para que se emita el dictamen del auditor.

27. El socio del trabajo conduce revisiones oportunas en etapas apropiadas durante el trabajo. Esto permite que se resuelvan los asuntos importantes de manera oportuna a satisfacción del socio del trabajo, antes de que se emita el dictamen del auditor. Las revisiones cubren áreas críticas de juicio, especialmente las que se refieren a asuntos difíciles o contenciosos identificados durante el curso del trabajo, riesgos importantes y otras áreas que considere importantes el socio del trabajo.

Este no necesita revisar toda la documentación de la auditoría. Sin embargo, el socio documenta la extensión y oportunidad de las revisiones. Los problemas que surjan de las revisiones se resuelven a satisfacción del socio del trabajo.

28. Un nuevo socio del trabajo que asume la auditoría durante el trabajo, revisa el trabajo desempeñado hasta la fecha del cambio. Los procedimientos de revisión son suficientes para satisfacer al nuevo socio del trabajo de que el trabajo desempeñado hasta la fecha de la revisión se ha planeado y desempeñado de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales.

29. Cuando más de un socio está involucrado en la conducción de un trabajo de auditoria es importante que las responsabilidades de los respectivos socios sean claramente definidas y entendidas por el equipo del trabajo.

Consultas

30. El socio del trabajo deberá:

- a) Ser responsable de que el equipo del trabajo haga las consultas apropiadas sobre asuntos difíciles o contenciosos.
- b) Quedar satisfecho de que los miembros del equipo del trabajo hayan hecho las consultas apropiadas durante el curso del trabajo, ya sea dentro del mismo equipo o entre el equipo del trabajo y otros en el nivel apropiado, dentro o fuera de la firma.
- c) Quedar satisfecho de que la naturaleza y alcance, así como las conclusiones resultantes de dichas consultas, se documenten y se acuerden con la parte consultada.
- d) Determinar que las conclusiones que se derivaron de la consultase han implementado

31. Una consulta efectiva con otros profesionales requiere que se dé a los consultados todos los hechos relevantes que les permitan proporcionar un consejo informado en asuntos técnicos, éticos o de otro tipo. Cuando sea apropiado, el equipo del trabajo consulta a personas con el conocimiento apropiado, antigüedad y experiencia dentro de la firma o, cuando sea aplicable, fuera de ella. Las conclusiones que resulten de las consultas se documentan e implementan en la forma apropiada.

32. Puede ser apropiado que el equipo del trabajo consulte fuera de, la firma. Por ejemplo, cuando la firma carezca de recursos internos apropiados, pueden aprovechar los servicios de consejería proporcionados por otras firmas, organismos profesionales y reguladores, u organizaciones comerciales que presten servicios relevantes de control de calidad.

33. La documentación de las consultas con otros profesionales que impliquen asuntos difíciles o contenciosos se hacen con el acuerdo de la persona que busca la consulta y de la persona

consultada. La documentación debe ser suficientemente completa y detallada para permitir un entendimiento de:

- a) El problema sobre el que se busca la consulta.
- b) Los resultados de la consulta, incluyendo cualesquier decisiones que se tomen la base para dichas decisiones y cómo se implementaron.

Diferencias de opinión

34. Cuando surjan diferencias de opinión dentro del equipo del trabajo con quienes se consulta y, cuando sea aplicable, entre el socio del trabajo y el revisor de control de calidad del mismo, el equipo del trabajo deberá seguir las políticas y procedimientos de la firma para manejar resolver las diferencias de opinión.

35. Según sea necesario, el socio del trabajo informa a los miembros del equipo del trabajo que pueden someter a la atención del socio del trabajo o de otros centros de la firma según sea apropiado, los asuntos que impliquen diferencias de opinión sin miedo a represalias.

Revisión de control de calidad del trabajo.

36. Para auditorías de estados financieros de entidades que cotizan en bolsa, el socio del trabajo deberá:

- a) Determinar que se ha nombrado un revisor de control de calidad del trabajo.
- b) Discutir con el revisor de control de calidad del trabajo los asuntos importantes que surjan durante el trabajo de auditoría, incluyendo los identificados durante la revisión de control de calidad.
- c) No emitir el dictamen del auditor sino hasta la terminación de la revisión de control de calidad del trabajo.

Para otros trabajos de auditoría, cuando se desempeñe una revisión de control de calidad, el socio del trabajo sigue los requisitos expuestos en los subpárrafos a) - c).

37. Cuando, al inicio del trabajo, no se considera necesaria una revisión de control de calidad, el socio del trabajo está alerta a cambios en las circunstancias que pudieran requerir esta revisión.

38. Una revisión de control de calidad del trabajo deberá incluir una evaluación objetiva de:

- a) Los juicios importantes que haya hecho el equipo del trabajo.
- b) Las conclusiones alcanzadas al formular el dictamen del auditor.

39. Una revisión de control de calidad del trabajo ordinariamente implica una discusión con el socio del trabajo, una revisión de la información financiera y del dictamen del auditor y, en particular, la consideración de si es apropiado el dictamen del auditor. También implica una revisión de documentación escogida de la auditoría, relativa a los juicios importantes que el equipo del trabajo haya hecho y las conclusiones a que hayan llegado. La extensión de la revisión depende de la complejidad del trabajo de auditoría y del riesgo de que el dictamen del auditor pudiera no ser apropiado en las circunstancias. La revisión no reduce las responsabilidades del socio del trabajo.

40. Una revisión de control de calidad del trabajo para auditorías de estados financieros de entidades que cotizan en bolsa incluye considerar lo siguiente:

- La evaluación por el equipo del trabajo de la independencia de la firma en relación con el trabajo específico de auditoría.
- Los riesgos importantes identificados durante el trabajo (de acuerdo con la NIA 315, Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los, riesgos de representación errónea de importancia relativa), y las respuestas a dichos riesgos (de acuerdo con la NIA 330, Procedimientos del auditor en respuesta a riesgos evaluados), incluyendo la evaluación del equipo del trabajo de, y su respuesta a, el riesgo de fraude. .
- Juicios hechos, particularmente respecto de la importancia relativa y riesgos importantes.
- Si ha habido consultas apropiadas sobre asuntos que impliquen diferencias de opinión u otros asuntos difíciles o contenciosos, y las conclusiones que surgieran de dichas consultas.

- La importancia y disposición de representaciones erróneas corregidas y sin corregir identificadas durante la auditoría.
- Los asuntos por comunicar a la administración y a los encargados del gobierno corporativo y, cuando sea aplicable, a otras partes, como organismos reguladores.
- Si la documentación de auditoría seleccionada para revisión refleja el trabajo desempeñado en relación con los juicios importantes y soporta las conclusiones a las que se llegó.
- La propiedad del dictamen del auditor que se va a emitir.

Las revisiones de control de calidad para auditorías de información financiera histórica que no sean auditorías de estados financieros de entidades que cotizan en bolsa pueden, dependiendo de las circunstancias, incluir algunas o todas estas consideraciones.

Monitoreo

41. La NICC 1 (ISQC 1) requiere que la Firma establezca políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son relevantes, adecuados, y operan de manera efectiva y se cumplen en la práctica. El socio del trabajo considera los resultados del trabajo del monitoreo según la evidencia de la información más reciente circulada por la firma y si es aplicable, otras firmas de la Red. El socio del trabajo considera:

- a) Si las deficiencias que se notan en esa información pueden afectar al trabajo de auditoría.
- b) Si las medidas que tomó la firma para rectificar la situación son suficientes en el contexto de esa auditoría.

42. Una deficiencia en el sistema de control de calidad de la firma no indica que un trabajo de auditoría en particular no se desempeñó de acuerdo con normas profesionales y requisitos de regulación y legales, o que el dictamen del Auditor no fue apropiado.

Fecha de vigencia

43. Esta NIA entra en vigor para auditorías de información financiera histórica por los periodos que comienzan en, o después del, 15 de junio de 2005.

Perspectiva del sector público

1. Algunos de los términos en la NIA, como "socio del trabajo" y firma ", deberán leerse como si se refirieran a sus equivalentes del sector público. Sin embargo, con limitadas excepciones, no hay equivalente del sector público de "entidades que cotizan en bolsa" aunque puede haber auditorías de entidades del sector publico particularmente importantes que deberán sujetarse a los requisitos de que cotizan en bolsa sobre rotación obligatoria del socio del trabajo (o equivalente) y revisión de control de calidad del trabajo. No hay criterios u objetivos fijos en que deba basarse esta determinación de la importancia, sin embargo, esta valoración deberá abarcar una evaluación de todos los factores relevantes para la entidad auditada. Estos factores incluyen tamaño, complejidad, riesgo comercial, interés del legislativo o de los medios y el número y rango de los interesados afectados.

2. Sin embargo, en muchas jurisdicciones hay un único auditor genera nombrado por estatutos quien actúa en un papel equivalente al de "socio del trabajo" y quien tiene una responsabilidad general de las auditorias del sector publico. Es esas circunstancias, cuando sea aplicable, el revisor del trabajo deberá seleccionarse considerando la necesidad de independencia y objetividad

3. En el sector publico, los auditores pueden ser nombrados de acuerdo con procedimientos estatutarios. En consecuencia, ciertas consideraciones respecto de la aceptación y continuación de las relaciones de clientes y de trabajos específicos, según se exponen en los párrafos 16 – 17 de esta NIA pueden ser relevantes.

4. De modo similar, la independencia de los auditores del sector público puede protegerse con medidas estatutarias. Sin embargo, dependiendo de los términos del mandato en una jurisdicción

en particular, los auditores del sector público o firmas de auditoría que realizan auditorías del sector público en nombre del auditor estatutario, pueden necesitar el adaptar su enfoque para asegurar el cumplimiento con el espíritu de los párrafos 12 y 13. Cuando el mandato del auditor del sector público no permita retirarse del trabajo, esto puede incluir revelación mediante un informe público de las circunstancias que han surgido y que, si fueran en el sector privado, podrían: llevar al auditor a renunciar.

5. El párrafo 20 expone las capacidades y la competencia que se esperan del equipo del trabajo. Pueden requerirse capacidades adicionales en las auditorías del sector público, dependiendo de los términos del mandato en una jurisdicción particular. Estas capacidades adicionales pueden incluir un entendimiento de los conjuntos de información aplicables, incluyendo informar a un órgano representativo, por ejemplo, la Legislatura, o en el interés público. El alcance más amplio de una auditoría del sector público puede incluir, por ejemplo, algunos aspectos de auditoría del desempeño o una valoración integral de los arreglos para asegurar la legalidad y prevenir y detectar fraude y corrupción.

RESUMEN DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA

TIPO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIO

El problema está relacionado a la falta de instrumentos para supervisar el trabajo de auditoría de estados financieros el cual se investigo mediante el enfoque hipotético-deductivo, analizando desde una perspectiva general aspectos que pueden ser la causa principal en el surgimiento del problema. Con el fin de combinar la reflexión racional con la observación de la realidad. La investigación se basó en un estudio tipo descriptivo que pretendió no solo describir el fenómeno relacionado con la falta de instrumentos para la función de supervisión de una firma en el trabajo de auditoría de estados financieros, sino describir las situaciones y eventos.

PROBLEMA OBSERVADO

La falta de instrumentos oportunos en la supervisión de auditoría, que inciden en la calidad del trabajo, así como también la identificación de posibles debilidades en el desarrollo de cada una de las etapas del proceso.

Dada la necesidad se elaboraron instrumentos que pueden ser utilizados en la función de supervisión de una firma en el trabajo de auditoría de estados financieros

OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN

Elaborar una propuesta técnica y práctica de instrumentos utilizados en la función de supervisión de una firma en el trabajo de auditoría de estados financieros.

UTILIDAD SOCIAL

La investigación proporciona instrumentos para ejercer la función de supervisión, con lo cual se busca proponer a los responsables o encargados de las firmas de auditoría a mejorar la eficiencia, efectividad y economía en los trabajos programados así como el desempeño del equipo de auditoría.

Es fundamental para el supervisor contar con instrumentos que estén de acuerdo a la responsabilidad del cargo, así mismo, es importante aplicarlos y considerarlos en todas las

funciones cotidianas, procurando basar toda la actividad en el cumplimiento de los requisitos de supervisión por medio de su aplicación oportuna facilitando el desempeño en la firma de auditoría.

Dichos instrumentos son una herramienta de apoyo a las firmas para brindar un servicio de calidad razonable a todos aquellos usuarios interesados en la credibilidad, integridad y confiabilidad de los Estados Financieros para la toma de decisiones económicas.

UNIDADES DE ANÁLISIS

Las unidades de análisis que se tomaron para desarrollar la investigación están conformadas por las firmas de auditoría constituidas como personas jurídicas y que han actualizado sus datos al Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

INSTRUMENTOS A UTILIZAR

El instrumento que se utilizó para llevar a cabo la investigación fue el cuestionario, ya que permite recolectar los datos quedando una evidencia escrita que sirve de base para identificar las firmas de auditoría que utilizan instrumentos en la función de supervisión en los trabajos de auditoría de estados financieros. Dicho cuestionario fue estructurado tanto con preguntas abiertas como cerradas.

Las técnicas que se emplearon para efectuar la investigación son:

- La investigación bibliográfica

Se efectuó recopilando información teórica existente sobre el tema objeto de estudio; con el propósito de presentar la base sobre la cual se sustenta el trabajo.

- Investigación de Campo

Se pueden mencionar las siguientes técnicas utilizadas:

- EL MUESTREO: Para la determinación de la muestra se utilizó la fórmula estadística de poblaciones finitas, ya que las firmas de auditoría son la población objeto de estudio de la investigación y representan una cifra conocida.

- LA ENCUESTA: Se diseñó un formato destinado a miembros de firmas de auditoría, con el objeto de obtener la información que respalda la investigación.

DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación realizada, con una muestra de 50 firmas de auditoría autorizadas y actualizadas según el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, sobre las condiciones en las que se encuentran actualmente en cuanto a: “Los instrumentos utilizados en la función de supervisión en el trabajo de auditoría de estados financieros”, por cada una de las etapas y de acuerdo a las explicaciones de los encuestados demuestra que:

Para la etapa pre inicial las firmas utilizan diversos instrumentos que pudieran considerarse como los idóneos (Cuestionario preliminar, Instrumentos antes de ofertar, Formularios específicos), mientras que otras obtiene información hasta la etapa de planeación. Cuando se requiere del cumplimiento de las condiciones establecidas en la Oferta de servicios, la mayoría de las firmas utilizan instrumentos inapropiados (Cuestionario de Control interno, Expediente del Cliente, Información de los Estados Financieros, Memorándum de Planeación y Programas de Auditoría).

En el desarrollo de la etapa de planeación se identifica una gama de herramientas utilizadas para el conocimiento del negocio aunque no todos los mencionados son los adecuados para la información del cliente que se pretende obtener. Mientras que para la determinación de la materialidad los instrumentos utilizados por las firmas no son adecuados ya que utilizan Memorándum de planeación y formularios.

En la revisión del contenido del Memorándum de planeación, para documentar el conocimiento del negocio en la cual se detalla la información del cliente y para el establecimiento de muestras adecuadas de acuerdo a procedimientos realizados se identificó que las firmas coinciden con los Memorándum de planeación, Cédulas de trabajo, Software, porque recopilan información para la fase de la planeación pero estos a su vez no son apropiados para el fin que se persigue que es supervisar los cumplimientos de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría.

Para revisar el Sistema de Control Interno la firma manifestaron utilizar entre listas de chequeo, guías de trabajo, programas y cuestionarios para facilitar al auditor que aspectos se consideran para la evaluación del entendimiento del control interno. Además se encuentran respuestas en las que las firmas detallan instrumentos como Memorándum de planeación formularios de control interno pero no son los adecuados porque no permite evaluar si el auditor considero todos los elementos para el cumplimiento de la normativa técnica.

Las firmas para presentar gráficamente el impacto y la frecuencia y así el auditor pueda asignar las prioridades de determinados riesgos utilizan instrumentos que si permite obtener información para el análisis pero con los cuales no se puede constatar que se haya cumplido en todos los aspectos.

En la Ejecución del Trabajo de auditoría se puede concluir que las firmas utilizan como instrumentos para dejar evidencia de la supervisión, las cédulas de trabajo, lo que nos da una valoración que puede existir limitación para la revisión del trabajo.

En la etapa de Comunicación de Resultados o el Informe de Auditoría, las respuestas dadas por los profesionales nos confirman que se utilizan instrumentos pero no se especifica qué tipo de formato emplean para su estructuración tanto del borrador como del informe final, también mencionan que como referencia técnica para redactar el informe utilizan las Normas Internacionales de Auditoría, pero no se deja evidencia de ello, así mismo para revisar los procedimientos realizados que respaldan el informe se utilizan las cédulas de auditoría y los papeles de trabajo, lo que indica que no hay un instrumento específico para este proceso. En el seguimiento a los hallazgos informados en la auditoría anterior, la Carta a la Gerencia es el instrumento más utilizado, para darle seguimiento a los hallazgos por lo cual se considera que no es el instrumento adecuado ya que en este se describe el detalle de dichos hallazgos y no se evalúa la continua supervisión de las recomendaciones realizadas.

Casi la totalidad de los profesionales coinciden que la utilización de instrumentos contribuye a mejorar la Calidad en el trabajo de auditoría.

Las firmas deben contar con instrumentos de supervisión en cada una de las etapas de Auditoría y de sus actividades respectivamente, con el objeto de evaluar su cumplimiento de realización, y aunque pueda parecer que el trabajo es más extenso, el adecuado uso de estas herramientas permitirán tener la razonabilidad que el resultado del trabajo entregado al cliente ha sido sujeto a revisiones adecuadas y lo expuesto en los informes es veraz y así contar con un control de calidad satisfactorio.

CONCLUSIONES

En base al análisis e interpretación de los resultados obtenidos sobre los instrumentos utilizados en la función de supervisión en el trabajo de auditoría de estados financieros se puede concluir que:

- Existen firmas de auditoría que no poseen instrumentos de supervisión adecuados para llevar a cabo cada una de las actividades de la etapa pre inicial empleando instrumentos que la información recolectada no permite realizar la respectiva evaluación ya que los modelos corresponden a otra etapa, obviando la secuencia del proceso previo al desarrollo del plan de trabajo.
- En la etapa de la planeación muchas firmas no cuentan con instrumentos apropiados que les permita ejercer la función de supervisión desde el momento en que inician los auditores el plan estratégico de auditoría, verificando así que dentro de este plan se incluyan procedimientos apegados a lo establecido en las Normas Internacionales de Auditoría. Siendo así que los instrumentos empleados por algunas de ellas generalmente recolectan la información pero no permiten la evaluación respectiva.
- Durante la etapa de ejecución se identifica que las firmas no dejan evidencia del proceso de supervisión en un documento diferente a los papeles de trabajo, ya que la evaluación realizada la dejan en los mismas cédulas de auditoría elaboradas por el auditor responsable de ejecutar los procedimientos, por lo tanto no hacen uso de instrumentos apropiados que facilitan la revisión del trabajo, corroborando con ello que algunas firmas no consideran

necesario su elaboración, ignorando que la utilización contribuye a mejorar la calidad de la información obtenida.

- En la comunicación de los resultados, las cuales comprenden la emisión de un informe preliminar, la redacción y revisión final, podemos concluir que las firmas utilizan documentos que no permiten dejar evidencia del proceso como instrumento formal que facilita la revisión del cumplimiento de los requisitos exigidos en las Normas Internacionales de Auditoría.
- Los instrumentos utilizados en la función de supervisión se consideran necesarios porque permiten dejar constancia de la responsabilidad que asume cada profesional involucrado en el proceso de la auditoría, evaluando por parte de los niveles jerárquicos superiores, la calidad del trabajo de los asistentes y así mismo permite el desarrollo de metodologías para ejecutar dicha función.

Cliente:	Referencia de P/T :
Revisado por:	Fecha:
	Periodo Terminado:

ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA OFERTAR UN POSIBLE CLIENTE

Condición Evaluada	Se obtuvo información	Comentario de Información Obtenida	Representación de fortaleza / debilidad de la entidad	
			F	D
Condiciones Legales				
Condiciones Operativas				
Tamaño de Institución (Activos y Capital Social)				
Condición del Último Dictamen obtenido				
Condiciones Generales				
Total de Fortalezas / Debilidades (F/D)				

ANEXO 3

CONCLUSIONES DEL SUPERVISOR

Riesgos de la entidad Identificados: _____

Riesgos de Auditoría Identificados: _____

Acciones a seguir por indicaciones especiales para aceptación del Cliente: _____

Conclusión de aceptación: _____

Nombre y Firma
Supervisor

Cliente:	Referencia de P/T :
Revisado por:	Fecha:
	Periodo Terminado:

ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA OFERTAR AUDITORIAS RECURRENTE

Condiciones Evaluadas	Cambios Identificados	Comentario sobre situaciones de Riesgo identificadas en el periodo anterior	Representación de fortaleza / debilidad de la entidad	
			F	D
Condiciones Legales				
Condiciones Operativas				
Tamaño de Institución (Activos y Capital Social)				
Condición del Último Dictamen obtenido				
Condiciones Generales				
Total de Fortalezas / Debilidades (F/D)				

ANEXO 4

CONCLUSIONES DEL SUPERVISOR

Riesgos de la entidad Identificados: _____

Riesgos de Auditoría Identificados: _____

Acciones a seguir por indicaciones especiales para aceptar al cliente: _____

Conclusión de aceptación: _____

Nombre y Firma
Supervisor

Uso del Instrumento

Columna 1: El supervisor listará la información obtenida en la entrevista preliminar.

Columna 2: Se determinará si se obtuvo información en cada una de las situaciones relevantes de la entidad, tales como condiciones legales, operativas, cifras de Estados financieros, Dictamen del periodo anterior u otra situación que sea relevante para tomar la decisión de la contratación de servicios.

Columna 3: Se comentará sobre cada información obtenida.

Columna 4 y 5: Se determinará si lo evaluado en la información significa una fortaleza o una debilidad para la entidad.

En el recuadro final el supervisor concluirá sobre los riesgos identificados en la entidad y el riesgo que eso significa para la firma, además en el caso de que el cliente sea aceptado, se dejará conclusión sobre alguna situación relevante para la aceptación y contratación del cliente.

Para el caso del Análisis de Información Recolectada para ofertar Auditorías Recurrentes el uso del instrumento será similar al anterior a excepción de:

Columna 2: Determinar si hubieron cambios en la información con respecto al periodo anterior y,

Columna 3: Comentaré si los cambios u otra situación identificada constituyen un riesgo para volver a ofertar los servicios al cliente.

Cliente:	Referencia de P/T :
Revisado por:	Fecha:
	Periodo Terminado:

EVALUACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y SU CUMPLIMIENTO.

Requerimientos del Cliente	Motivo del Requerimiento	Responsables de ejecutar el Cumplimiento	Etapa en la que se cumplió el requerimiento del Cliente		
			Planeación	Ejecución	Informe
Áreas de trabajo de mayor interés para el cliente					
Análisis del informe sobre Estados Financieros					
Principales políticas contables y determinar si las mismas son apropiadas					
Comparación con Normas Internacionales de Contabilidad					
Revisar detalladamente otras cuentas de activos importantes					
Verificación de Conciliaciones bancarias. Cuentas por Cobrar					

ANEXO 5

Revisión de Obligaciones bancarias y Documentos por Pagar					
Evaluar la rentabilidad de las operaciones de interés para el cliente					
Documentación de la integración de los gastos operativos					
Revelación de pasivos o contingencias no registradas, relacionadas con juicios					
Que se documente el control y grado de confiabilidad sobre los inventarios					
Políticas de Depreciación y amortización					

CONCLUSIONES DEL SUPERVISOR

Limitaciones sobre la capacidad y recursos de la firma para cumplir con los requerimientos del cliente: _____

Sobre la valoración de los requerimientos del cliente en las etapas de Auditoría: _____

Conclusión sobre el Cumplimiento: _____

Acciones a seguir por limitaciones en el cumplimiento a los requerimientos del cliente: _____

Nombre y Firma
Supervisor

Uso del Instrumento

Columna 1: Se listará uno o varios requerimientos por los cuales el cliente solicitó la Auditoría.

Columna 2: Se detallarán los motivos que el cliente tiene para llevar al cabo la auditoría.

Durante el proceso de Ejecución de la Auditoría se utilizará el mismo instrumento para supervisar el cumplimiento de los requerimientos del cliente, para lo cual se utilizará:

Columna 3: Se utilizará para determinar el responsable de ejecutar el cumplimiento.

Columnas 4, 5 y 6: Se determinará en que etapa se cumplió con el requerimiento del cliente.

En el último recuadro el supervisor concluirá sobre si la firma tiene limitaciones para cumplir con los requerimientos del cliente, si efectivamente se consideró el requerimiento del cliente en las diferentes etapas de auditoría, el nivel de cumplimiento y las acciones a tomar en próximas auditorías en caso de que no se haya cumplido lo requerido por el cliente.

Cliente:	Referencia de P/T :
Revisado por:	Fecha:
	Período Terminado:

EVALUACIÓN DEL CONTENIDO Y CUMPLIMIENTO DE LA OFERTA DE SERVICIOS

Contenido de la Oferta de Servicios	Se Incluye / excluye en la Oferta	Se cumplió en la Planeación	Se cumplió en la Ejecución	Se cumplió en el Informe	Responsable	Comentario
Beneficios para la Entidad						
Perfil del Servicio						
Alcance del Trabajo						
Metodología del Trabajo						
Planeación						
Desarrollo						
Supervisión						
Informes						
Obligaciones de la Firma						
Obligaciones del Contratante						
Visitas ofrecidas						
Servicio Agregado						

ANEXO 6

CONCLUSIONES DEL SUPERVISOR

Conclusión sobre el contenido de la Oferta de Servicios previo a su envío: _____

Nivel de Cumplimiento en los Servicios Ofertados: _____

Limitaciones de la Firma para cumplir con el Servicio: _____

Servicios Agregados que se Ofrecieron: _____

Opinión sobre evaluación del Cliente: _____

Acciones a seguir sobre incumplimientos: _____

Nombre y Firma
Supervisor

Uso del Instrumento

Columna 1: Se listará el contenido preestablecido por la firma, de la oferta de servicios.

Columna 2: Se determinará si se ha incluido cada elemento preestablecido en la oferta de servicios a revisar.

Para comprobar el cumplimiento de los servicios ofertados, se utilizará el mismo instrumento y se utilizarán:

Columna 3, 4 y 5: Se utilizarán para determinar en qué etapa se cumplió con el servicio ofertado.

Columna 6: Se utilizará para asignar al responsable de cumplir con el servicio ofertado.

Columna 7: Se comentará sobre algún hecho relevante que tenga que ver con el cumplimiento del servicio ofertado.

En el recuadro final el supervisor concluirá sobre el contenido de la oferta de servicios, previo a su envío; concluirá sobre el nivel de cumplimiento de los servicios ofertados; alguna limitación que no permitió cumplir con los servicios; sobre los servicios agregados que se brindaron; sobre la opinión del cliente emitida en la evaluación de los servicios. Además emitirá alguna acción a seguir sobre incumplimientos identificados.

Cliente:	Referencia de P/T :
Revisado por:	Fecha:
	Periodo Terminado:

EVALUACIÓN DEL CONTENIDO Y CUMPLIMIENTO DE LA CARTA COMPROMISO

Compromiso Pactado	Incluido / Excluido en la Carta Compromiso	Cumplimiento del Compromiso por etapas de Auditoría			Comentario sobre el Cumplimiento
		En la Planeación	En la Ejecución	En el Informe	
Objetivo de la Auditoría					
Responsabilidad de la Administración por los Estados Financieros					
Alcance de la Auditoría (legislación y Pronunciamientos a los que se adhiere el auditor)					
Forma de comunicar los resultados					
Acceso a Información solicitada por el Auditor					

ANEXO 7

Limitaciones sobre Riesgos Inherentes de Auditoría según la Naturaleza de las Pruebas.					
Arreglos especiales respecto a la Planeación de Auditoría					
Arreglos sobre el trabajo de otros Auditores y Expertos en la Auditoría					
Arreglos concernientes a la involucración de auditores internos y algún otro personal del cliente					
Cualquiera restricción de la responsabilidad del auditor cuando exista tal posibilidad.					
Una referencia a cualesquier acuerdo adicional entre el auditor y el Cliente.					

CONCLUSIONES DEL SUPERVISOR

Conclusión sobre el contenido de la Carta Compromiso antes de su emisión: _____

Limitaciones para cumplir con los Compromisos: _____

Opinión del Cliente sobre el cumplimiento de los Compromisos: _____

Acciones a seguir por Compromisos no Cumplidos: _____

Nombre y Firma
Supervisor

Uso del Instrumento

Columna 1: Escribir los compromisos pactados, en base a lo establecido por las políticas de la firma.

Columna 2: Se establecerá si se ha incluido o no esos compromisos.

Al finalizar la Auditoría el supervisor utilizará el mismo instrumento:

Columna 3, 4 y 5: Para evaluar en qué etapa se le dio cumplimiento.

Columna 6: Para emitir comentarios sobre el cumplimiento de los compromisos.

En el cuadro final el Supervisor concluirá sobre el contenido de la Carta Compromiso antes de su envío; sobre alguna limitación para el cumplimiento de los compromisos; de acuerdo a la evaluación realizada detallará la opinión del cliente sobre el cumplimiento de los compromisos; y determinará acciones a seguir por algún compromiso no cumplido.

Cliente:	Referencia de P/T:
Revisado por:	Fecha:
Período Terminado:	

CÉDULA DE CONTROL DE CALIDAD DE LA COMPRENSIÓN DEL NEGOCIO DEL CLIENTE

Ref. P/T	Auditor responsable	Lista de aspectos de acuerdo a NIAS	Condición de la información			Base técnica	Comentarios sobre la información	Acciones a seguir sobre las deficiencias encontradas
			Deficiente	Regular	Excelente			

Nombre y Firma
Supervisor

ANEXO 8

Uso del Instrumento

El siguiente instrumento está compuesto por un encabezado que contiene aspectos como el cliente (Persona a quién se le realiza la auditoría), periodo terminado (Periodo que se audita), Revisado por (Supervisor que lleno el instrumento), Fecha (Cuando se completo el instrumento), Referencia de P/T (Papel de trabajo elaborado por el supervisor).

Así mismo se compone de 7 columnas las cuales se detallan a continuación:

Columna 1: Referencia de P/T. En esta columna el supervisor identificará el papel de trabajo elaborado por el auditor del cual obtiene la información para la revisión.

Columna 2: Auditor responsable. En esta columna el supervisor identificará el nombre del auditor que elaboró y desarrolló el análisis del cliente auditado.

Columna 3: Lista de factores de acuerdo a NIAS. Aquí el supervisor identificará que factores estipulados en las Normas Internacionales de Auditoría fueron considerados para el conocimiento y comprensión del entorno del cliente.

Columna 4: Condición de la información. El supervisor clasificará la información proporcionada por los factores, dividido en tres columnas internas en: Deficiente, Regular y Excelente por lo tanto en base al resultado de ello se realizará las respectivas recomendaciones al caso.

Columna 5: Base técnica. Aquí el supervisor hará el detalle de la norma técnica relacionada al conocimiento del cliente, número de párrafo de la norma.

Columna 6: Comentarios sobre la información. El supervisor realizará una descripción de la información elaborada por el auditor.

Columna 7: Acciones a seguir sobre las deficiencias encontradas. Aquí el supervisor detallará las acciones a tomar sobre las deficiencias, para verificación posterior y si dichas medidas fueron tomadas en cuenta.

Cliente:	Referencia de P/T:
Revisado por:	Fecha:
Período Terminado:	

CÉDULA DE REVISIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LA MATERIALIDAD EN LA PLANEACIÓN

Ref. P/T	Auditor responsable	Estado Financiero utilizado	Aspecto considerado por el Auditor	% asignado	Detalle del Estado Financiero	Monto según estado financiero (\$)	Verificación aritmética del supervisor	Diferencia encontrada	Valoración		
									Deficiente	Regular	Bueno
Conclusiones:											
Acciones a seguir sobre aspectos a mejorar :											

ANEXO 9

Uso del Instrumento

El siguiente instrumento está compuesto por un encabezado que contiene aspectos como el cliente (Persona a quien se le realiza la auditoría), periodo terminado (Periodo que se audita), Revisado por (Supervisor que lleno el instrumento), Fecha (Cuando se completo el instrumento), Referencia de P/T (Papel de trabajo elaborado por el supervisor).

Así mismo se compone de 10 columnas las cuales se detallan a continuación:

Columna 1: Referencia de P/T. En esta columna el supervisor identificará el papel de trabajo elaborado por el auditor del cual obtiene la información para la revisión.

Columna 2: Auditor responsable. En esta columna el supervisor identificará el nombre del auditor que elaboró el documento en donde se establece la materialidad.

Columna 3: Estado Financiero utilizado. Aquí el supervisor identificará el estado financiero que utilizó el auditor y del cual obtiene las cifras (Balance de Situación General y Estado de Resultados).

Columna 4: Aspecto considerado por el Auditor. El supervisor identificará el aspecto utilizado por el auditor de acuerdo a la norma técnica, a nivel global de Estados Financieros, a nivel de saldos de cuentas, clases de transacciones y revelaciones (aseveraciones).

Columna 5: Detalle del Estado Financiero. El supervisor identificará la base cuantitativa a nivel global de Estado Financiero en el Balance de Situación General (Total de activos, pasivos y patrimonio) en el Estado de Resultado (Utilidad del ejercicio, utilidad antes de impuesto, total de ingresos y gastos), a nivel de saldos de cuentas (cuentas específicas).

Columna 6: Porcentaje asignado. El supervisor identificará el porcentaje utilizado por el auditor para el cálculo.

Columna 7: Monto según estado financiero (\$). Aquí el supervisor identificará el monto de acuerdo a las cifras de los estados financieros del cliente.

Columna 8: Verificación aritmética. Aquí el supervisor comprobará aritméticamente el resultado proporcionado por el auditor.

Columna 9: Diferencia encontrada. En caso que al auditor le resulte una cantidad diferente de materialidad al dato del auditor proporcionado en papel de trabajo desarrollado anotará aquí dicha cantidad.

Columna 10: Valoración. El supervisor clasificará el resultado que ha obtenido ya sea en:

Deficiente: El resultado es equivocado, erróneo.

Regular: El resultado no concuerda con los aspectos considerados por el auditor.

Bueno: El resultado es conforme a lo establecido para su determinación y cumple.

En el apartado Conclusiones. El supervisor detallará lo que encontró sobre la revisión efectuada.

En el apartado Acciones a seguir sobre aspectos a mejorar: El supervisor identificará aquellas acciones necesarias en cuanto a los aspectos en los que el auditor necesita mejorar en la planeación y las cuales deben tomarse en consideración para un buen desempeño del trabajo.

Cliente:	Referencia de P/T:
Revisado por:	Fecha:
	Período Terminado:

CÉDULA DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPONENTES DEL COSO – ERM (ADMINISTRACION DE RIESGOS EMPRESARIALES)

Ref. P/T	Nombre del Responsable	Fecha de la evaluación del auditor	Tipo de documento	Utilización del documento		Componente del Control Interno	Descripción del componente	Condición de la información	Comentarios
				Correcto	Incorrecto				

ANEXO 10

CONCLUSIONES DEL SUPERVISOR

Conclusiones sobre el cumplimiento de la actividad: _____

Limitaciones de la Firma para cumplir con el estudio y la evaluación del control interno: _____

Acciones a seguir sobre el Incumplimiento de la actividad: _____

Nombre y Firma
Supervisor

Uso del Instrumento

El siguiente instrumento está compuesto por un encabezado que contiene aspectos como el cliente (Persona a quién se le realiza la auditoría), periodo terminado (Periodo que se audita), Revisado por (Supervisor que lleno el instrumento), Fecha (Cuando se completo el instrumento), Referencia de P/T (Papel de trabajo elaborado por el supervisor).

Así mismo se compone de 9 columnas las cuales se detallan a continuación:

Columna 1: Referencia de P/T. En esta columna el supervisor identificará el papel de trabajo elaborado por el auditor del cual obtiene la información para la revisión.

Columna 2: Auditor responsable. En esta columna el supervisor identificará el nombre del auditor que elaboró el análisis del sistema de control interno del cliente auditado.

Columna 3: Fecha de la evaluación del auditor. Aquí el supervisor identificará la fecha en que se realizó el estudio al sistema del control interno del cliente.

Columna 4: Tipo de documento. El supervisor identificará si el documento elaborado por el auditor corresponde a una Hoja para documentar entrevista o a un Cuestionario preliminar.

Columna 5: Utilización del documento. Aquí el supervisor detallará si se utilizó de forma correcta o incorrecta.

Columna 6: Componente del Control Interno. El supervisor identificará el componente de control interno evaluado de acuerdo a los componentes de COSO-ERM.

Columna 7: Descripción del componente. Aquí el supervisor identificará los elementos que el auditor incluyo en el estudio y evaluación del control interno del cliente.

Columna 8: Condición de la información. El supervisor detallará si la información proporcionada cumple con los requerimientos básicos de la normativa técnica aplicable, destacando las debilidades encontradas.

Columna 9: Comentarios. Aquí el supervisor hará un detalle de la revisión realizada al trabajo del auditor.

En el último recuadro el supervisor concluirá sobre si la firma tiene limitaciones para cumplir con la evaluación del control interno y las acciones a tomar en próximas auditorías en caso de que no se haya cumplido lo requerido en el estudio.

LISTA DE CHEQUEO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

N°	ítem	Si	No	Observaciones
	<p>Investigaciones dirigidas a los encargados de la administración.</p> <p>Se obtuvo el nombre y cargo de la persona que proporciona la información.</p> <p>En la investigación el encargado de la administración mostró indicios sobre posibles riesgos en relación a la preparación de los estados financieros.</p> <p>El auditor realizó un detalle de los posibles riesgos identificados.</p> <p>Investigaciones dirigidas al personal de auditoría interna.</p> <p>Consideró el auditor entrevistas con el personal del departamento de auditoría interna.</p> <p>Se obtuvo el nombre y cargo de la persona que proporciona la información.</p> <p>Obtuvo el auditor un detalle sobre los procedimientos realizados por auditoría interna sobre el diseño y efectividad del control interno.</p> <p>El auditor obtuvo un detalle de los riesgos identificados por el departamento de auditoría interna.</p> <p>El auditor investigó a los empleados sobre: Inicio, procesamiento y registro de transacciones.</p>			

	<p>Investigaciones dirigidas al asesor legal</p> <p>El auditor consideró solicitar al asesor confirmaciones sobre litigios, cumplimientos de leyes y regulaciones.</p> <p>Procedimientos analíticos</p> <p>Consideró el auditor procedimientos analíticos para planear la naturaleza, alcance y extensión de la auditoría.</p> <p>Identificó preliminarmente el auditor áreas donde puede haber un riesgo más alto de representación errónea.</p> <p>Detalló el auditor los procedimientos analíticos para identificar las áreas de riesgos.</p> <p>Determinó el auditor los factores de riesgo por cada área.</p> <p>Utilización de Herramientas</p> <p>Consideró el auditor:</p> <p>La elaboración de una Matriz de decisiones preliminares para la evaluación del riesgo.</p> <p>Elaboró la matriz con todos los elementos básicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Área de auditoría 2. Riesgo (Alto, Mediano, Bajo) 3. Factor de riesgo 4. Nivel de materialidad 			
--	--	--	--	--

	<p>Proceso de evaluación del riesgo de la entidad</p> <p>El auditor consideró diseñar cédulas para:</p> <p>Revisión de los planes y el marco legal para identificar:</p> <p>Objetivos institucionales (globales)</p> <p>Objetivos operativos (globales y procesos)</p> <p>Objetivos relacionados con la información financiera de la empresa (globales y procesos)</p> <p>Objetivos relacionados con el cumplimiento legal de la empresa (globales y procesos)</p> <p>Definición de sistema de información de la institución.</p> <p>Revisión de factores externos que afectan el cumplimiento de los objetivos de la institución.</p> <p>Consideró el auditor aspectos sobre la identificación del riesgo:</p> <p>Descripción sobre las características del riesgo identificado.</p> <p>Posibles consecuencias derivadas de los riesgos.</p> <p>Consideró el auditor en una cédula los siguientes aspectos para medir el riesgo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riesgo 2. Impacto (I) 3. Probabilidad de ocurrencia (P) 4. Control existente 5. Nivel de riesgo (resultado de P x I) 			
--	--	--	--	--

	<p>Al finalizar la cédula de evaluación del riesgo procedió el auditor a la construcción del mapa de riesgos.</p> <p>Observación e inspección</p> <p>Consideró el auditor la observación e inspección para soportar las investigaciones con la administración en cuanto a:</p> <p>Las operaciones de la entidad</p> <p>Documentos (planes y estrategias del negocio), registros y manuales de control interno.</p> <p>Reportes preparados por la administración</p> <p>Instalaciones de la entidad y servicios</p> <p>Al finalizar el auditor concluyó sobre la efectividad del sistema de control interno ante los riesgos existentes.</p>			
--	--	--	--	--

CONCLUSIONES DEL SUPERVISOR

Conclusiones sobre el cumplimiento de la actividad desarrollada por el auditor: _____

Limitaciones de la Firma para cumplir con la evaluación de los riesgos: _____

Acciones a seguir sobre el Incumplimiento de la evaluación del riesgo: _____

Nombre y Firma
Supervisor

Uso del Instrumento

El siguiente instrumento está compuesto por un encabezado que contiene aspectos como el cliente (Persona a quién se le realiza la auditoría), periodo terminado (Periodo que se audita), Revisado por (Supervisor que lleno el instrumento), Fecha (Cuando se completo el instrumento), Referencia de P/T (Papel de trabajo elaborado por el supervisor).

Así mismo se compone de 5 columnas las cuales se detallan a continuación:

Columna 1: N°. El número de procedimiento verificado por el supervisor.

Columna 2: Ítem. El tipo de procedimiento o ítem a verificar por el supervisor.

Columna 3: Si. Cuando el procedimiento se haya cumplido el supervisor chequeará mediante una marca como la siguiente: \checkmark

Columna 4: No. Cuando el procedimiento no se haya cumplido el supervisor chequeará mediante una marca como la siguiente: **X**

Columna 5: Observaciones. Aquí el supervisor hará un detalle de la revisión realizada al trabajo del auditor con respecto a esta actividad en la etapa de planeación.

En el último recuadro el supervisor concluirá sobre si la firma tiene limitaciones para cumplir con la evaluación de los riesgos y las acciones a tomar en próximas auditorías en caso de que no se haya cumplido lo requerido en la evaluación.

Cliente:	Referencia de P/T :
Revisado por:	Fecha:
	Periodo Terminado:

CÉDULA DE REVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Programa del área	Periodo	Fecha de Actualización	Tipo de Modificación				Auditor responsable	Observaciones
			a	b	c	d		

Detalle de Modificación de programas:

- a. Aumento de operaciones del cliente
- b. Disminución de operaciones del cliente
- c. Cambios en los sistemas administrativos
- d. Cambios en los sistemas de control interno

Nombre y Firma
Supervisor

Uso del Instrumento

El siguiente instrumento está compuesto por un encabezado que contiene aspectos como el cliente (Persona a quién se le realiza la auditoría), periodo terminado (Periodo que se audita), Revisado por (Supervisor que lleno el instrumento), Fecha (Cuando se completo el instrumento), Referencia de P/T (Papel de trabajo elaborado por el supervisor).

Así mismo se compone de 6 columnas las cuales se detallan a continuación:

Columna 1: Programa del área. El supervisor identificará el programa al cual se realizó la respectiva modificación o actualización de procedimientos.

Columna 2: Periodo. Aquí el supervisor identificará el periodo al cual pertenece la modificación o actualización, considerando el supervisor que para cada periodo a auditar se realice dicha revisión.

Columna 3: Fecha de Actualización .El supervisor anotará la fecha en que se realizó dicha modificación a los programas por el auditor.

Columna 4: Tipo de Modificación. Aquí el supervisor identificará entre el detalle de opciones la razón por las razones por las que se necesita modificar o actualizar el programa.

Columna 5: Auditor responsable. El supervisor anotará el nombre del auditor que realizó los programas.

Columna 6: Observaciones. Aquí el supervisor hará un detalle de la revisión realizada al trabajo del auditor con respecto a esta actividad en la etapa de planeación.

HISTORIAL INDIVIDUAL DE ASIGNACIONES A EQUIPOS DE TRABAJO			
SOCIO/ EMPLEADO:			
ACTIVIDADES ASIGNADAS:	CLIENTE:	CARGO ASIGNADO:	FECHA:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
ELABORADO POR:			
CONCLUSIONES:			

Nombre y Firma
Supervisor

Uso del Instrumento

Este instrumento está compuesto por 3 columnas que se detallan a continuación de la cual el supervisor verificará la información.

Columna 1: Actividades asignadas. Aquí el supervisor identificará las diferentes actividades en las que fue asignado el auditor evaluado.

Columna 2: Cliente. El supervisor escribirá el nombre del cliente que audito el personal de la firma.

Columna 3: Cargo asignado. Aquí el supervisor anotará el cargo que el auditor ha desempeñado.

Columna 4: Fecha. Aquí el supervisor identificará la fecha en que se realizó la asignación.

En la fila Socio/Empleado. El supervisor identificará el nombre del socio de la firma.

En la fila Elaborado por. El supervisor escribirá el nombre de quién elaboró dicho instrumento.

En la fila Conclusiones. El supervisor detallará las conclusiones sobre el cumplimiento de dicha verificación en la actividad.

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PERSONAL

ACTUACIÓN PROFESIONAL

CONFIDENCIAL

Nombre del evaluado:	Cliente
Clasificación actual:	Preliminar <input type="checkbox"/> Financiera <input type="checkbox"/> Actual <input type="checkbox"/>
Fecha de ingreso:	Duración de la asignación (horas)
Fecha de la última promoción	Periodo que comprendió la asignación
Preparado por: Fecha:	Del _____ al _____
Gerente de personal	Reviso Gerente _____ Socio _____

Actuación:

(A) Breve descripción del trabajo:		
(B) Número de ocasiones que ha trabajado con este cliente incluyendo esta asignación		
(C) En relación con la experiencia que tiene el evaluado, el trabajo que se le asignó fue		
Difícil _____ Promedio _____ Fácil _____		
(D) Considerando la experiencia del evaluado, califíquelo usando las siguientes claves: (1) Excelencia (2) Muy bueno (3) Deficiente (4) Malo		
AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	Conocimientos teóricos _____ Habilidad analítica _____	Promedio _____
CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Conocimientos teóricos _____ Aplicación práctica _____	Promedio _____
CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO	Juicio _____ Eficiencia _____ Aceptación de responsabilidad _____ Habilidad para planear, organizar y terminar su trabajo _____ Habilidad para seguir instrucciones _____ Preparación de papeles de trabajo _____	Promedio _____

PRODUCTIVIDAD	Creatividad para hacer más eficiente su trabajo _____ Utilización adecuada del personal y recursos del cliente _____ Ideas para asesorar al cliente _____ Utilización adecuada de las herramientas de la firma _____	Promedio _____
PREPARACIÓN DE INFORMES Y CARTAS	Enfoque _____ Redacción _____ Ortografía _____	Promedio _____
COMUNICACIÓN	Habilidad para expresarse oralmente _____ Habilidad para expresarse por escrito _____	Promedio _____
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	Cooperación _____ Relaciones con clientes _____ Apariencia profesional _____ Actitud para trabajar tiempo extra _____ Actitud para asignaciones fuera de la ciudad _____ Otros _____	Promedio _____
(E) En otra asignación el evaluado sería: (1) Aceptable (2) No tomado en cuenta para este tipo de trabajo En estos casos, especifique por qué		

Atributos:

Positivos: 1. Adaptable 2. Con iniciativa 3. Cuidadoso 4. Discreto 5. Entusiasta
6. Agresivo 7. Inteligente 8. Observador 9. Puntual 10. Responsable

Negativos: a. Apático b. Descuidado c. Impertinente d. Impuntual e. Irresponsable
f. Lento g. Indiscreto h. Perezoso i. Indiferente j. Impulsivo

CONCLUSIONES DEL SUPERVISOR

Conclusiones sobre la evaluación: _____

Acciones a seguir sobre las debilidades encontradas en la evaluación: _____

Nombre y Firma
Supervisor

Uso del Instrumento

El siguiente instrumento está compuesto por un primer cuadrante de 2 columnas:

Columna 1: Nombre del evaluado. El supervisor anotará el nombre del auditor sujeto a evaluación.

Clasificación actual. El supervisor identificará la situación en la que se encuentra actualmente el auditor dentro de la firma.

Fecha de ingreso. Identificará la fecha de ingreso dentro de la firma.

Fecha de la última promoción. Identificará la fecha de promoción dentro de la firma.

Preparado por. Aquí el supervisor anotará su nombre.

Fecha. Anotar la fecha de la evaluación.

Gerente de personal. Identificar al gerente dentro de la firma encargado.

Así mismo se compone de un segundo cuadrante de 3 columnas las cuales se detallan a continuación:

Columna 1: Aquí se detalla el elemento a evaluar por el supervisor.

Columna 2: Aquí se detalla el desglose de sub elementos a evaluar por el supervisor.

Columna 3: El supervisor anotará el promedio obtenido de la evaluación.

Al final del formulario está un apartado en el cual se detalla la Calificación Final de la Evaluación.

Así mismo se anotarán las Conclusiones sobre la evaluación por el supervisor.

En el último recuadro el supervisor concluirá sobre el cumplimiento de la evaluación al personal y las acciones a tomar en próximas auditorías en caso de que no se haya cumplido lo requerido en la evaluación realizada al auditor.

ANEXO 15

Cliente:	Referencia de P/T :
Revisado por:	Fecha:
Periodo Terminado:	

HOJA DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PROFESIONALES Y ASIGNACIONES

N°	Nombre del auditor	Requisitos					Problemas identificados	Cargo asignado
		a	b	c	d	e		
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Detalle de Requisitos:

- a. Integridad
- b. Objetividad
- c. Competencia profesional y cuidado debido
- d. Confidencialidad
- e. Comportamiento profesional

CONCLUSIONES DEL SUPERVISOR

Conclusiones sobre la evaluación de los requisitos éticos: _____

Acciones a seguir sobre las debilidades encontradas en la evaluación: _____

Nombre y Firma
Supervisor

Uso del Instrumento

El siguiente instrumento está compuesto por un encabezado que contiene aspectos como el cliente (Persona a quién se le realiza la auditoría), periodo terminado (Periodo que se audita), Revisado por (Supervisor que lleno el instrumento), Fecha (Cuando se completo el instrumento), Referencia de P/T (Papel de trabajo elaborado por el supervisor).

Así mismo se compone de 5 columnas las cuales se detallan a continuación:

Columna 1: N°. El supervisor anotará el número en orden de evaluación.

Columna 2: Nombre del Auditor: Aquí el supervisor colocará el nombre del evaluado.

Columna 3: Requisitos. Aquí el supervisor hará la identificación del requisito ético correctamente cumplido por el auditor evaluado.

Columna 4: Problemas identificados. Aquí el supervisor identificará los problemas que detectó en dicha evaluación.

Columna 5: Cargo asignado. El supervisor detallará el cargo que desempeñará dentro del equipo de trabajo de auditoría.

En el último recuadro el supervisor concluirá sobre el cumplimiento de los requisitos éticos y las acciones a tomar en próximas auditorías en caso de que no se haya cumplido lo requerido en la evaluación.

CONCLUSIONES DEL SUPERVISOR

Conclusiones sobre el incumplimiento del requisito Independencia: _____

Acciones a seguir sobre las debilidades encontradas en la revisión: _____

Nombre y Firma
Supervisor

Uso del Instrumento

El siguiente instrumento está compuesto por un encabezado que contiene aspectos como el cliente (Persona a quién se le realiza la auditoría), periodo terminado (Periodo que se audita), Revisado por (Supervisor que lleno el instrumento), Fecha (Cuando se completo el instrumento), Referencia de P/T (Papel de trabajo elaborado por el supervisor).

Así mismo se compone de 7 columnas las cuales se detallan a continuación:

Columna 1: Nombre del auditor. El supervisor colocará el nombre del evaluado.

Columna 2: Ref. de registro en archivo. El supervisor colocará el número del expediente del auditor.

Columna 3: Declaración. Aquí el supervisor identificará la declaratoria que manifestó el auditor en su carta.

Columna 4: Base de cumplimiento. El supervisor identificará la normativa técnica detallando los requisitos exigidos por las Normas Internacionales de Auditoría y Código de Ética.

Columna 5: Listado de los clientes de la firma. El supervisor colocará el nombre de los clientes de los cuales se confirma que el auditor es independiente.

Columna 6: Conflicto o amenaza. Aquí el supervisor identificará el tipo de acuerdo al listado de opciones.

Columna 7: Observaciones. El supervisor describirá sobre la revisión efectuada sobre la independencia.

En el último recuadro el supervisor concluirá sobre el incumplimiento del auditor y las acciones a tomar en próximas auditorías en caso de que no se haya cumplido lo requerido en la manifestación de independencia.

Cliente:	Referencia:
Revisado por:	Fecha:
Periodo Terminado:	

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ÉTICOS Y PROFESIONALES

Nombre del Auditor: _____

Cargo: _____

Actividades Realizadas	Cumplimiento observado sobre los Requisitos Éticos					Comentario sobre el cumplimiento/ Incumplimiento de los requisitos éticos
	A	b	c	d	e	

Detalle de Requisitos:

- a. Integridad
- b. Objetividad
- c. Competencia profesional y cuidado debido
- d. Confidencialidad
- e. Comportamiento profesional

Conclusiones sobre el cumplimiento:

Acciones a seguir por el Incumplimiento: _____

Firma del Supervisor

Uso del Instrumento

Columna 1: Se listarán las actividades asignadas y realizadas por cada uno de los miembros del equipo de Auditoría.

En las columnas identificadas con las letras a, b, c, d, y e, marcará el cumplimiento de los requisitos establecidos al final de la página; en la última columna realizará un comentario sobre el nivel de cumplimiento de los requisitos éticos.

Al final de la hoja del instrumento, el supervisor emitirá una conclusión sobre el cumplimiento de los requisitos éticos por cada miembro de la firma y las acciones a seguir en el caso de que no se hayan cumplido.

Cliente:	Referencia de P/T :
Revisado por:	Fecha:
	Periodo Terminado:

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ASIGNACIONES REALIZADAS AL PERSONAL DE AUDITORÍA

Nombre del Auditor: _____

Cargo Desempeñado: _____

Etapa de Auditoría	Trabajo Asignado	Cumplimiento de la Asignación		Comentario sobre el Cumplimiento
		Fecha Inicio	Fecha Final	

ANEXO 18

CONCLUSIONES DEL SUPERVISOR

Limitaciones para cumplir con la asignación del Trabajo: _____

Nivel de Cumplimiento del Trabajo asignado: _____

Conclusiones del Supervisor: _____

Acciones a seguir sobre el Incumplimiento de la Actividad asignada: _____

Nombre y Firma
Supervisor

Uso del instrumento

Columna 1: Se establecerá la etapa de Auditoría (pre inicial, planeación, ejecución, o la etapa del informe y seguimiento).

Columna 2: Se establecerá el trabajo asignado al auditor.

Columnas 3 y 4: Se establecerá la fecha de inicio y la fecha de finalización de la actividad asignada.

Columna 5: Se escribirá algún comentario sobre la revisión realizada.

En el recuadro de conclusiones, el supervisor escribirá alguna limitación encontrada y conversada con el auditor; concluirá sobre el nivel de cumplimiento de las actividades asignadas y sobre la acción a tomar en caso de que exista incumplimiento.

Cliente:	Referencia de P/T :
Revisado por:	Fecha:
	Periodo Terminado:

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL TIEMPO PROGRAMADO

DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO POR ETAPAS DE AUDITORIA	Auditor Asignado																														
	Recolección de Información y Planeación				Ejecución de Auditoría												Informe y Otros														
	Obtención de Información	Planeación	Archivo Permanente	Archivo General	Disponible	Inversiones	Deudores	Inventarios	Propiedad, P. Y E.	Activos Diferidos	Otros Activos	Obligaciones Financieras	Proveedores	Cuentas por Pagar	Impuestos	Obligaciones Laborales	Pasivos estimados y prov.	Pasivos Diferidos	Otros pasivos	Patrimonio	Ingresos	Egresos	Charlas con funcionarios	Supervisión	Discusión del informe	Informes					
	Horas Programadas																									Total De Horas Programadas					
Total de Horas Programadas																															

ANEXO 19

CONCLUSIONES DEL SUPERVISOR

Conclusiones sobre el cumplimiento del tiempo: _____

Limitaciones de la Firma para cumplir con los tiempos programados: _____

Opinión del cliente sobre el cumplimiento del tiempo: _____

Acciones a seguir sobre el Incumplimiento de los tiempos programados: _____

Nombre y Firma
Supervisor

Uso del Instrumento

Fila 1: Se escribirán las iniciales de los miembros de la firma responsables de realizar o ejecutar cada actividad asignada.

Fila 2: Se establecen las etapas de auditoría desde la recolección de información preliminar para ofertar, hasta la ejecución e informe.

Fila 3: Se incluyen las diferentes actividades realizadas en las etapas y en la ejecución las áreas a Auditar.

Fila 4: Se hace énfasis en las horas programadas.

Filas 5 y 6: Se escribirán las horas programadas para cada actividad.

Fila 7: Se sumaran las horas asignadas para cada actividad.

En la última columna se utilizará para sumar todas las horas programadas para todas las actividades.

En el mismo instrumento y en la siguiente fila se hace énfasis de las Horas reales o efectivas de la siguiente manera:

Columnas 1, 2 y 3: Se escribirán las fechas efectivas de las actividades realizadas y para las horas invertidas se hará uso de las mismas columnas utilizadas para las actividades asignadas en la programación; posteriormente se totalizaran las horas efectivas y se compararán con las horas programadas para cada actividad, determinando las diferencias que existan; el mismo procedimiento se realizará para el total general de horas efectivas establecidas en la última columna del instrumento.

En el recuadro de conclusiones, el supervisor concluirá sobre el cumplimiento del tiempo programado; sobre las limitaciones ocurridas para cumplir con los tiempos; con el apoyo de una evaluación realizada, sobre la opinión del cliente sobre el cumplimiento de los tiempos programados y finalmente se concluirá sobre acciones a seguir por incumplimientos de tiempo.

Cliente:	Referencia de P/T:
Revisado por:	Fecha:
Período Terminado:	

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS REALIZADOS PARA ESTABLECER LA MUESTRA

Procedimientos Realizados para selección de la muestra.	Se realizó el procedimiento		Existe evidencia del procedimiento		Referencia del documento que respalda el procedimiento.	Observaciones del Procedimiento
	SI	NO	SI	NO		
Se identificó la Unidad de Muestreo						
Se realizó un muestreo estadístico						
Se realizó un muestreo no estadístico						
Se seleccionó un margen de error tolerable						
Se consideran los objetivos de la prueba y los atributos del universo antes de extraer la muestra						

Todas las unidades de muestreo en el universo tuvieron la oportunidad de selección dentro de la muestra						
Se realizaron procedimientos adicionales para la selección de la muestra						
La muestra seleccionada se considera representativa						

Comentarios del Supervisor

Uso del Instrumento

El siguiente instrumento está compuesto por un encabezado que contiene aspectos como el cliente (Persona a quién se le realiza la auditoría), periodo terminado (Periodo que se audita), Revisado por (Supervisor que lleno el instrumento), Fecha (Cuando se completo el instrumento), Referencia de P/T (Papel de trabajo elaborado por el supervisor).

Así mismo se compone de 8 columnas las cuales se detallan a continuación:

Columna 1: Procedimientos realizados para selección de la muestra. Los diferentes pasos para determinar una muestra adecuada que permita obtener evidencia confiable.

Columna 2: Se realizó el procedimiento. Según sea el caso si se llevo a cabo la ejecución del procedimiento SI / NO.

Columna 3: Existe evidencia del procedimiento. Se verificará si existe un documento que respalde la metodología utilizada.

Columna 4: Referencia del documento que respalda el procedimiento. Si existe el documento que lo respalda colocar el número o lugar de ubicación.

Columna 5: Observaciones del Procedimiento. El auditor dará a conocer las deficiencias que se encontraron en los procedimientos realizados para llevar a cabo la actividad.

Cliente:	Referencia de P/T :
Revisado por:	Fecha:
	Período Terminado:

EVALUACIÓN DE LA ELABORACIÓN Y CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Nombre del Auditor: _____

Cargo: _____

Contenido que deben cumplir los Papeles de Trabajo	Se cumplió con el contenido de los Papeles de Trabajo	Comentario sobre el Cumplimiento
Los papeles de trabajo reflejan la revisión del cumplimiento legal en el trabajo realizado		
Los papeles de trabajo reflejan el cumplimiento de la Normativa de regulación Aplicable (el criterio de revisión) por la entidad en el trabajo realizado.		
Los papeles de trabajo reflejan el cumplimiento de las Normas de Auditoría en el trabajo realizado.		

ANEXO 21

CONCLUSIONES DEL SUPERVISOR

Limitaciones para cumplir con el contenido de los Papeles de Trabajo: _____

Indicaciones especiales por Incumplimiento en la presentación de los Papeles de Trabajo: _____

Nombre y Firma
Supervisor

Uso del instrumento

Columna 1: Se establecerá los requisitos que deben contener los Papeles de Trabajo, en base a las Normas Internacionales de Auditoría.

Columna 2: Se usará una marca de cumplimiento o incumplimiento de la presentación y contenido de los papeles.

Columna 3: Se comentará sobre el cumplimiento de lo establecido para el uso de los Papeles de Trabajo.

En el Cuadro de Conclusiones el supervisor escribirá las limitaciones que haya identificado con cada uno de los miembros para cumplir con el contenido de los Papeles de Trabajo; también concluirá sobre las acciones o indicaciones a retomar para superar el incumplimiento en el contenido de los Papeles de Trabajo.

Cliente:	Referencia de P/T :
Revisado por:	Fecha:
	Periodo Terminado:

EVALUACIÓN DEL USO Y SEGUIMIENTO DEL CONTENIDO DEL MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN

Contenido del Memorandum	Los Papeles de Trabajo reflejan el alcance establecido en el Memorandum de Planeación	Responsable del Seguimiento	Comentario
Conocimiento del Negocio			
Materialidad			
Evaluación del Control Interno			
Evaluación de Riesgo			
Programas			

Asignación del Trabajo de Auditoría			
Cumplimiento de la Independencia			
Determinación del muestreo			

CONCLUSIONES DEL SUPERVISOR

Existen asuntos importantes que hayan cambiado el enfoque de Auditoría: _____

Conclusiones sobre el uso y seguimiento de la Información establecida en el Memorándum de Planeación: _____

Acciones a seguir por situaciones que hayan cambiado o incumplido el enfoque de Auditoría: _____

Nombre y Firma
Supervisor

Uso del Instrumento

Columna 1: Se escribirá el Contenido de los componentes del Memorándum de Planeación, establecido por la firma.

Columna 2: Se escribirá sobre el alcance o seguimiento realizado en cuanto al contenido del Memorándum de Planeación.

Columna 3: Se escribirá el nombre del responsable del seguimiento.

Columna 4: Se escribirá un comentario sobre el proceso.

En el recuadro de conclusiones se escribirá sobre algún asunto relevante durante la Auditoría y sobre el uso de la información establecida en el Memorándum de Planeación para realizar las pruebas de Auditoría; Así mismo se harán anotaciones de acciones a tomar por alguna situación que haya cambiado o incumplido el enfoque de Auditoría.

CONCLUSIONES DEL SUPERVISOR

Nivel de Cumplimiento en las áreas examinadas: _____

Limitaciones del personal para emitir sus conclusiones: _____

Aspectos Evaluados en las conclusiones finales: _____

Nombre y Firma
Supervisor

Uso del Instrumento

El siguiente instrumento está compuesto por un encabezado que contiene aspectos como el cliente (Persona a quién se le realiza la auditoría), periodo terminado (Periodo que se audita), Revisado por (Supervisor que lleno el instrumento), Fecha (Cuando se completo el instrumento), Referencia de P/T (Papel de trabajo elaborado por el supervisor).

Así mismo se compone de 10 columnas las cuales se detallan a continuación:

Columna 1: Referencia a P/T. Esta columna muestra los símbolos o marcas que documentan los papeles de trabajo, dotándoles de significado y dejando constancia de parte del trabajo realizado.

Columna 2: Cuenta. Se detalla en nombre de la cuenta o área que ha sido examinada.

Columna 3: Responsable de la revisión de la cuenta. Hace mención del nombre o las iniciales de la persona responsable de llevar a cabo la revisión del área.

Columna 4: Breve descripción de la deficiencia encontrada. Se explica de manera breve pero clara los aspectos negativos encontrados durante la revisión de la cuenta.

Columna 5: Existe evidencia del hallazgo. Se verificará si existe algún documento que respalde la deficiencia encontrada.

Columna 6: Comentarios del auditado de la cuenta examinada. El auditado justificará el motivo las deficiencias encontradas dentro del área que esta bajo su responsabilidad.

Columna 7: Comentario satisface las expectativas del auditor. Con base a los comentarios del auditado y a la documentación que soporte su explicación, el supervisor según su juicio profesional comenta si realmente la deficiencia es relevante.

Columna 8: Comentario de la Administración. La Administración analizará el criterio del auditado y del supervisor responsable y dará su comentario final acerca del área examinada y de las deficiencias encontradas.

Columna 9: Satisface el comentario de la administración para que el hallazgo sea modificado. Se deberán hacer las modificaciones pertinentes en el caso que los comentarios hechos por la administración sean satisfactorios para el auditado Si dicho comentario satisface al supervisor chequeará mediante una marca como la siguiente: \surd , y cuando el comentario no se haya cumplido el supervisor chequeará mediante una marca como la siguiente: **X**

Columna 10: Incluir en Carta a la gerencia SI / NO. La administración evalúa, si las modificaciones se hicieron de manera oportuna y el área examinada queda libre de representaciones errónea, si tales deficiencias deben ser incluidas en la carta a la gerencia o no.

Al final se encuentra un cuadro donde se hacen preguntas abiertas al Supervisor para que este pueda explicar más libremente los aspectos encontrados en el instrumento y así mismo dar una conclusión del desempeño.

Cliente:	Referencia de P/T:
Revisado por:	Fecha:
	Período Terminado:

EVALUACION DEL CONTENIDO Y SEGUIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DEL INFORME

Contenido del Informe	Se cumplió en el Informe borrador	Observaciones encontradas en el Informe borrador	Se atendió observación de la columna anterior	Se cumplió en el Informe Final	Observaciones encontradas en el Informe Final.	Se atendió observación de la columna anterior	Comentarios
CARÁTULA							
ÍNDICE							
RESUMEN EJECUTIVO							
DICTAMEN							
▪ Título							
▪ Destinatario							

ANEXO 24

▪ Párrafo Introductorio							
▪ Responsabilidad de Administración por los Estados Financieros							
▪ Opinión del Auditor							
▪ Firma del Auditor							
▪ Fecha del Dictamen del Auditor							
▪ Dirección del auditor							
ESTADOS FINANCIEROS							
▪ Balance General							

▪ Estado de Cambios en el Patrimonio							
▪ Estados de Resultados							
▪ Estado de Flujo de Efectivo							
POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS CONTABLES Y DE CONTROL INTERNO							
NOTAS EXPLICATIVAS							
ANEXOS							

CONCLUSIONES DEL SUPERVISOR

Nivel de Cumplimiento en los elementos del Informe: _____

Limitaciones de la Firma para cumplir con el Contenido del Informe: _____

Elementos Agregados en el Informe: _____

Opinión expresada en el Dictamen: _____

Conclusión sobre el cumplimiento de los puntos del Informe: _____

Nombre y Firma
Supervisor

Uso del Instrumento

El siguiente instrumento está compuesto por un encabezado que contiene aspectos como el cliente (Persona a quién se le realiza la auditoría), periodo terminado (Periodo que se audita), Revisado por (Supervisor que lleno el instrumento), Fecha (Cuando se completo el instrumento), Referencia de P/T (Papel de trabajo elaborado por el supervisor).

Este instrumento será utilizado para dos actividades.

- Al momento de revisar el borrador del Informe
- Cuando se entregue el Informe final

Así mismo se compone de 8 columnas las cuales se detallan a continuación:

Columna 1: Contenido del Informe. Esta columna muestra todos aquellos elementos que comprende el Informe de Auditoría para el auditor Independiente.

Columna 2: Se cumplió en el Informe borrador. Aquí el Supervisor tendrá que revisar el informe para verificar si este incluye los elementos Según las Normas Internacionales de Auditoría.

Columna 3: Observaciones encontradas en el Informe borrador. El Supervisor detallará por cada elemento si se necesita mejor redacción, agregar más información, corregir ortografía, o quitar párrafos que no se consideran adecuados para ser incluidos en el Informe.

A partir de esta columna se utilizara para la segunda actividad en la entrega del Informe final.

Columna 4: Se atendió observación de la columna anterior. En esta columna se responderá si las observaciones hechas después de la revisión preliminar fueron consideradas para emitir el informe final.

Columna 5: Se cumplió en el Informe Final. Se verificará si el elemento es incluido en el Informe Final en caso de no haberse considerado en el borrador del informe.

Columna 6: Observaciones encontradas en el Informe Final. Si el supervisor al revisar el contenido del informe final se da cuenta que existen detalles que aun deben modificarse lo hace constar en esta columna.

Columna 7: Se atendió observación de la columna anterior. Se verifica que las observaciones hechas se hayan evaluado y por consiguiente modificado y que este libre de anomalías que afecten la emisión del documento.

Columna 8: Comentarios. La última columna es elaborada con el objeto que el supervisor manifieste sus inquietudes o sus comentarios acerca de cómo se evaluó o si esta satisfecho con el contenido del Informe.

Al final se encuentra un cuadro donde se hacen preguntas abiertas al Supervisor para que este pueda explicar más libremente los aspectos encontrados en el instrumento y así mismo dar una conclusión del desempeño.

CEDULA DE SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS

PT: _____

FASE: _____

ACTIVIDAD: _____

SUPERVISOR: _____

ASISTENTES: _____

EMPRESA: _____

FECHA: _____

GRADO DE AVANCE EN EL TRABAJO

ASPECTOS CONSIDERADOS	SI	NO	AVANCE %		OBSERVACIONES
			COMPLETO	INCOMPLETO	

Comentarios

Uso del Instrumento

La Cédula de Seguimiento está compuesta por aspectos generales en los que se mencionan la fase (Pre inicial, Planeación, Ejecución, Informe y Seguimiento), Actividad (Función que se realiza), Supervisor (Nombre de la persona encargada de la revisión), Asistentes (personas que ayudaron con el proceso de revisión), Empresa (Nombre de la entidad auditada), Fecha (Fecha en que se elaboró la cédula de seguimiento).

Así mismo se compone de 4 columnas principales, las cuales se detallan a continuación:

Columna 1: Aspectos Considerados: Se refiere a las áreas examinadas y las deficiencias encontradas en las mismas.

Columna 2: Correcciones. Dadas las deficiencias aquí se selecciona "SI" en caso de que se hicieran las correcciones pertinentes y "NO" en el caso de que las sugerencias hechas a los hallazgos no fueron tomados en cuenta.

Columna 3: Avance Completo / Incompleto. Evaluar si la corrección al hallazgo se realizó completamente o aun esta en proceso de modificaciones.

Columna 4: Observaciones. En esta columna se detallará las sugerencias hechas en base al nivel de avance que se tenga al momento de la supervisión.

Al final se sugieren comentarios de manera general por parte del Supervisor.

Cliente:	Período Terminado:
Revisado por:	Fecha:
	Referencia de P/T:

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN

Instrumento de Supervisión	Se elaboró el instrumento de Supervisión	Responsable del Instrumento de Supervisión	% de llenado del Instrumento	Comentario
Análisis de Información Recolectada para ofertar un Posible Cliente.				
Análisis de Información Recolectada para ofertar Auditorias Recurrentes.				
Evaluación de los Requerimientos del cliente y su Cumplimiento.				

ANEXO 26

Evaluación del contenido y cumplimiento de la oferta de servicios.				
Evaluación del contenido y cumplimiento de la carta compromiso				
Cédula de control de calidad de la comprensión del negocio del cliente.				
Cédula de revisión en la determinación de la materialidad en la planeación.				
Instrumento para evaluar el cumplimiento de procedimientos realizados para establecer la muestra adecuada.				

Cédula de revisión de los programas de auditoría.				
Historial individual de asignaciones a equipos de trabajo.				
Formulario de evaluación de personal.				
Hoja de evaluación de cumplimiento de requisitos profesionales y asignaciones.				
Cédula de revisión de cumplimiento de independencia.				
Hoja de evaluación de cumplimientos de requisitos profesionales y asignaciones.				

Evaluación del cumplimiento de requisitos éticos y profesionales.				
Evaluación del Cumplimiento de las Asignaciones realizadas al Personal de Auditoria.				
Evaluación del Cumplimiento del Tiempo Programado.				
Evaluación de la elaboración y Contenido y de los Papeles de Trabajo				
Evaluación del uso y seguimiento del contenido del Memorando de Planeación				

Instrumento para evaluar el contenido y seguimiento de los elementos del informe				
Instrumento para evaluar las conclusiones del personal sobre las áreas examinadas.				
Cedula de seguimiento de hallazgos.				
% Total de cumplimiento				

CONCLUSIONES DEL SOCIO DIRECTOR

Nivel de cumplimiento en los procesos de Supervisión: _____

Limitaciones identificadas para cumplir con el proceso de Supervisión: _____

Acciones a seguir por incumplimiento al proceso de Supervisión de Auditoría: _____

Nombre y Firma
Socio Director

Uso del Instrumento

Columna 1: Se listará todos los instrumentos de supervisión utilizados por la firma.

Columna 2: Se reflejará si se utilizó el instrumento o no.

Columna 3: Se asignará un responsable del proceso de Supervisión.

Columna 4: Se escribirá el porcentaje del llenado de cada instrumento.

Columna 5: Se comentará sobre alguna situación relevante ocurrida en cada proceso de supervisión observado.

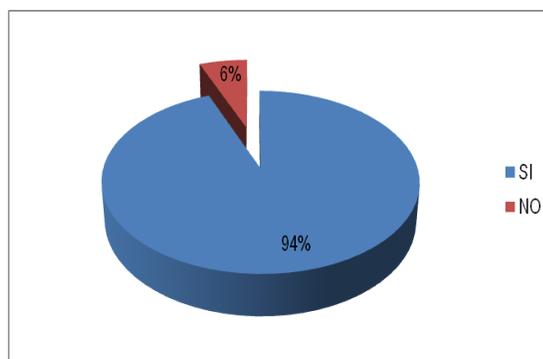
En la última fila del instrumento se escribirá el porcentaje total del llenado y uso de todos los instrumentos.

En el recuadro de conclusiones, el Socio Director concluirá sobre el nivel de cumplimiento en la Supervisión; sobre limitaciones identificadas para cumplir con la Supervisión y sobre acciones a tomar en el caso de que haya existido incumplimiento.

ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS

1. ¿Se elabora un documento o instrumento para evaluar la información de los clientes?

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	47	94%
NO	3	6%
TOTALES	50	100%



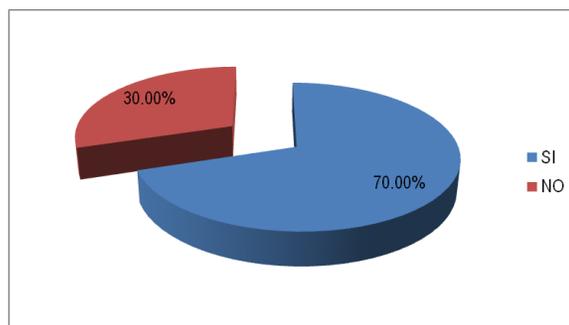
Casi la totalidad de las firmas de auditoría encuestadas afirmaron que utilizan un documento o instrumento para evaluar la información de los clientes, sin embargo un 6% dice no utilizarlo.

PREGUNTA 1	FRECUENCIA
Instrumentos (Cuestionario preliminar de clientes, instrumento antes de ofertar, formulario específico)	19
Instrumentos inapropiados (Cuestionario de control interno, Expediente del cliente, información de los estados financieros, Memorándum de planeación, Programas de auditoría)	19
No explicaron respuesta	12
TOTAL DE RESPUESTAS	50

Las firmas de auditoría, con un porcentaje cercano a la totalidad, afirman tener y utilizar un instrumento para evaluar la información de los clientes. Sin embargo, cuando se pregunta que detallen los instrumentos utilizados se puede visualizar que existe una diversidad de criterios en cuanto a cual instrumento es el adecuado para recolectar la información en esta etapa. Existiendo desde documentos que pudieran considerarse adecuados (Cuestionario preliminar de clientes, Instrumento antes de ofertar, formulario específico), hasta aquellos que si bien proporcionan una información para evaluación (Cuestionario de control interno, Expediente del cliente, información de los estados financieros, Memorándum de planeación, Programas de auditoría), no pudieran considerarse como el documento de evaluación.

2. ¿Se elabora un documento o instrumento que permita revisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la oferta de servicios?

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	35	70.00%
NO	15	30.00%
TOTALES	50	100.00%



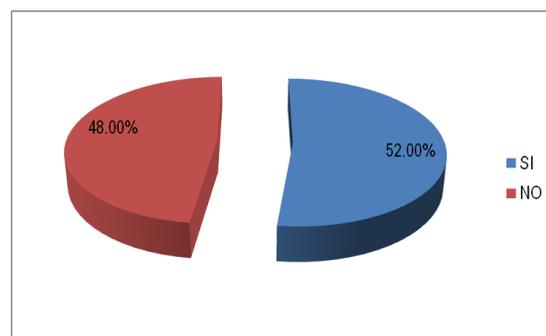
Los resultados obtenidos indican que la mayoría de las firmas elabora un documento o instrumento que les permite revisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la oferta de servicios, mientras que un 30% no cuenta con un instrumento para dicha actividad de la etapa pre inicial.

PREGUNTA 2	FRECUENCIA
No explicaron respuesta	21
Instrumentos inapropiados (Oferta de servicios, Carta compromiso, Programas de Auditoría, Papeles de trabajo, Memorándum de Planeación, Informes)	18
Instrumentos (Evaluación de cumplimiento de los servicios, Lista de chequeo, Guías, Carta de confirmación)	11
TOTAL DE RESPUESTAS	50

Las firmas de auditoría, con un porcentaje mayor a la mitad, afirman tener y utilizar un instrumento que les permite revisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la oferta de servicios. Pero al detallar el instrumento utilizado se puede destacar que existen formatos o documentos que se consideran como inapropiados para realizar dicha actividad, siendo estos los que representan una mayoría sobre las firmas que si cuentan con instrumentos apropiados como lo son: Evaluación de cumplimiento de los servicios, Lista de chequeo, Guías, y la Carta de confirmación.

3. ¿Utilizan un formato o instrumento que le permita revisar el cumplimiento de los compromisos pactados en la carta compromiso?

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	26	52.00%
NO	24	48.00%
TOTALES	50	100.00%



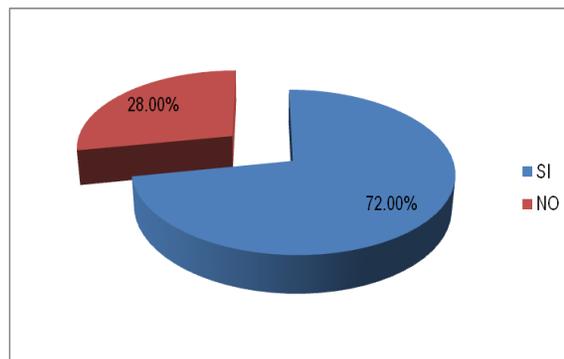
La mayoría de los encuestados utilizan un formato o instrumento que les permite revisar el cumplimiento de los compromisos pactados en la carta compromiso, así mismo el 48% no posee un instrumento que respalde los compromisos adquiridos.

PREGUNTA 3	FRECUENCIA
No detallaron respuesta	32
Instrumentos inapropiados (Carta compromiso, Programación de Visitas a Auditorias, Papeles de Trabajo, Memorándum de Planeación, Cuestionario, Informes, metodología)	12
Instrumentos (Evaluación de servicios y cumplimientos de términos de referencia de la Auditoría, Lista de chequeo Plantilla prediseñada,)	6
TOTAL DE RESPUESTAS	50

Con un porcentaje mayor a la mitad, las firmas encuestadas afirman contar con instrumentos para revisar el cumplimiento de los compromisos pactados en la carta compromiso de auditoría, mientras que al nombrar el instrumento con que cuentan se visualiza que en su mayoría no son adecuados para la actividad que se lleva a cabo, por otra parte una minoría de las firmas si utiliza instrumentos que son considerados apropiados tales como: Evaluación de servicios y cumplimiento de términos de referencia de la auditoría, Lista de Chequeo y Plantilla prediseñada .

4. ¿Utilizan un documento o instrumento para evaluar el proceso de revisión del contenido del memorándum de planeación?

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	36	72.00%
NO	14	28.00%
TOTALES	50	100.00%



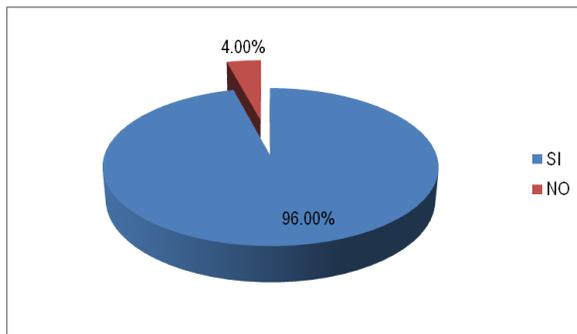
En la mayoría de las firmas se posee un instrumento que es utilizado para evaluar el proceso de revisión del contenido del memorándum de planeación, así mismo existe un 28% de los encuestados que no consideran necesario la utilización de dicho instrumento.

PREGUNTA 4	FRECUENCIA
Instrumentos inapropiados (Memorándum de planeación, Plan Anual, Programación de Auditorías, Encuestas, Cédulas de trabajo, Carta compromiso, Metodología y criterio de la firma)	29
No detallaron respuesta	15
Instrumentos (Evaluación de Servicios y cumplimiento de términos de Auditoría, Cuestionarios, Lista de Chequeo, Guías de revisión, Memos de observaciones o de conformidad)	6
TOTAL DE RESPUESTAS	50

Más de la mitad de las firmas de auditoría, dicen contar con instrumentos adecuados para evaluar el proceso de revisión del contenido del memorándum de planeación, pero al mencionarlos se verifica que la mayoría no son apropiados (Memorándum de planeación, Plan Anual, Programación de Auditorías, Encuestas, Cédulas de trabajo, Carta compromiso, Metodología y criterio de la firma). En cuanto a los instrumentos apropiados solo una minoría menciona utilizarlos, entre los que se encuentra la Evaluación de Servicios y cumplimiento de términos de Auditoría, Cuestionarios, Lista de Chequeo, Guías de revisión, y los Memos de observaciones o de conformidad.

5. ¿Utiliza un formato o instrumento para documentar el conocimiento del negocio en el cual se plasma la información del cliente?

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	48	96.00%
NO	2	4.00%
TOTALES	50	100.00%



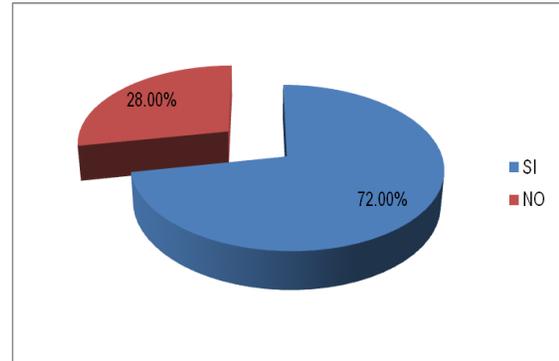
Los encuestados casi en su totalidad afirman que utilizan un instrumento que les permite documentar el conocimiento del negocio en el cual se plasma la información del cliente, pero un 4% niega utilizar instrumentos para realizar dicha actividad.

PREGUNTA 5	FRECUENCIA
Instrumentos inapropiados (Memorándum de planeación, Archivo de Auditoria, Aceptación y continuación de Auditoria, Programas, Cédulas, Plantilla electrónica, Metodología de la firma, Formulario)	25
No Detallaron respuesta	14
Instrumentos (Cuestionario, Evaluación de servicios y cumplimiento de términos de Auditoria, Entrevista, Ficha general, Hoja de evaluación)	11
TOTAL DE RESPUESTAS	50

Un porcentaje muy cercano a la totalidad de firmas encuestadas afirman utilizar instrumentos para documentar el conocimiento del negocio (Memorándum de planeación, Archivo de Auditoria, Aceptación y continuación de Auditoria, Programas, Cédulas, Plantilla electrónica, Metodología de la firma, Formulario), a pesar de proporcionar información para tal actividad se consideran como inapropiados, sin embargo existen una minoría de las firmas que cuentan con instrumentos categorizados como apropiados (Cuestionario, Evaluación de servicios y cumplimiento de términos de Auditoria, Entrevista, Ficha general, Hoja de evaluación).

6. ¿Cuenta con un modelo o instrumento que le permite al auditor utilizarlo como guía para determinar la materialidad como elemento básico en la evaluación de riesgo?

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	36	72.00%
NO	14	28.00%
TOTALES	50	100.00%



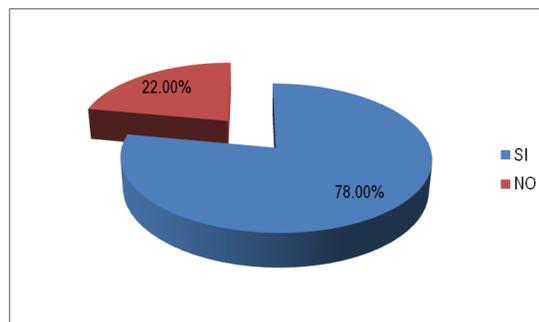
Con los resultados obtenidos se puede observar que la mayoría de las firmas de auditoría manifiestan tener un instrumento, el cual es utilizado como guía para determinar la materialidad como un elemento básico en la evaluación del riesgo, así mismo el 28% no posee instrumentos para dicha actividad.

PREGUNTA 6	FRECUENCIA
Instrumentos inapropiados (Memorándum de planeación, formularios, Programas, Cifras de Estados Financieros y Cédulas de Auditoría, Juicio del auditor, Software)	24
No Detallaron respuesta	15
Instrumentos (Plantilla Cálculo de materialidad, Matriz de evaluación de riesgos de Auditoría y Cuestionarios)	11
TOTAL DE RESPUESTAS	50

A partir de los resultados obtenidos se representa gráficamente que más de la mitad de las firmas cuentan con instrumentos que son utilizados de guía para determinar la materialidad, sin embargo al nombrarlos, se analiza que no todos los instrumentos mencionados son aptos para realizar dicha actividad, aun cuando tales instrumentos proporcionen información a la firma al momento de evaluar los riesgos. Por lo tanto solo una minoría de los instrumentos detallados (Plantilla Cálculo de materialidad, Matriz de evaluación de riesgos de Auditoría y Cuestionarios), son considerados apropiados para determinar el elemento básico en la evaluación de riesgo.

7. ¿Utilizan un formato o instrumento que respalde el cumplimiento de procedimientos realizados para el establecimiento de una muestra adecuada, que permita obtener una evidencia confiable?

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	39	78.00%
NO	11	22.00%
TOTALES	50	100.00%



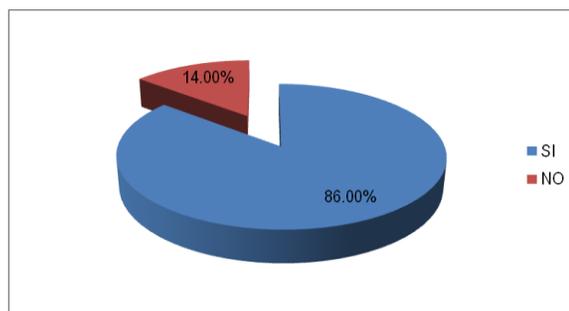
El 78 % de los encuestados afirman que utilizan un instrumento que respalda el cumplimiento de procedimientos realizados para el establecimiento de una muestra adecuada, que permite obtener una evidencia confiable, mientras el 22% no lo posee.

PREGUNTA 7	FRECUENCIA
Instrumentos inapropiados (Muestreo aleatorio, fórmulas estadísticas, Cédulas de auditoría, Programas de auditoría, Memorándum de Planeación y Papeles de trabajo, Criterio de la firma y Software)	33
No Detallaron respuesta	14
Instrumentos (Evaluación de servicios y cumplimientos de términos de auditoría, Guía de revisión y Cuestionario)	3
TOTAL DE RESPUESTAS	50

Más de la tercera parte de las firmas poseen instrumentos para respaldar el cumplimiento de procedimientos realizados para establecer una muestra adecuada, Sin embargo la mayoría de las firmas utilizan instrumentos inapropiados (Muestreo aleatorio, fórmulas estadísticas, Cédulas de auditoría, Programas de auditoría, Memorándum de Planeación y Papeles de trabajo, Criterio de la firma y Software), por el contrario una minoría de las firmas hacen buen uso del instrumento para esta actividad (Evaluación de servicios y cumplimientos de términos de auditoría, Guía de revisión y Cuestionario).

8. ¿Utiliza un modelo o instrumento que le facilite al auditor como guía de los puntos a revisar sobre el Sistema de Control Interno implementado en la entidad auditada?

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	43	86.00%
NO	7	14.00%
TOTALES	50	100.00%



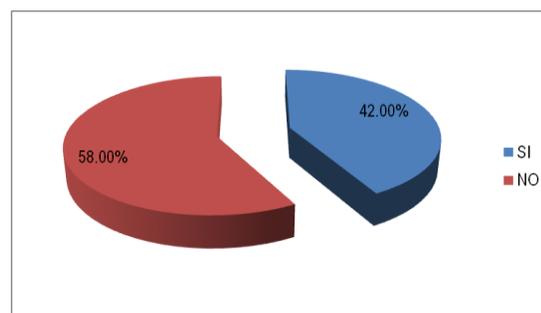
La gran mayoría de los encuestados cuentan con un instrumento que le facilita al auditor y le sirve de guía para revisar los puntos del sistema de control interno implementado en la entidad auditada, mientras que un 14% no utilizan instrumentos.

PREGUNTA 8	FRECUENCIA
Instrumentos (Listas de Chequeo y Guías de Trabajo, Programas, Cuestionarios)	24
No detallaron respuesta	17
Instrumentos inapropiados (Evaluación de servicios y cumplimientos de términos de la auditoría, Memorándum de Planeación, Formularios de Control, Metodología y criterio de la firma)	9
TOTAL DE RESPUESTAS	50

Un porcentaje del 86% de las firmas encuestadas afirman utilizar instrumentos para facilitar al auditor los puntos a revisar sobre el Sistema de Control Interno, pero de ese dato la mayoría hace uso de instrumentos considerados como apropiados (Listas de Chequeo y Guías de Trabajo, Programas, Cuestionarios), sin embargo un dato menor refleja que existen firmas que creen que sus formatos son adecuados pero dichos instrumentos son categorizados como inapropiados (Evaluación de servicios y cumplimientos de términos de la auditoría, Memorándum de Planeación, Formularios de Control, Metodología y criterio de la firma).

9. ¿Utiliza un modelo o instrumento que le permite al auditor presentar gráficamente el impacto y la frecuencia para asignar prioridades en la atención de determinados riesgos?

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	21	42.00%
NO	29	58.00%
TOTALES	50	100.00%



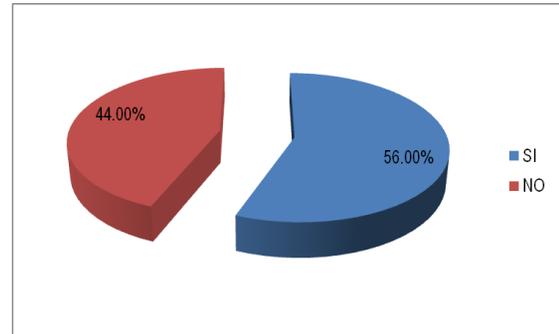
La mayoría de las firmas de auditoría encuestadas no utilizan un instrumento que le permite al auditor presentar gráficamente el impacto y la frecuencia, así mismo asignar prioridades en la atención de determinados riesgos, pero un 42% utiliza instrumento para dicha actividad.

PREGUNTA 9	FRECUENCIA
No Detallaron respuesta	28
Instrumentos inapropiados (Agenda de Fraude y Riesgos de la compañía, Análisis financieros, Informes, Cédulas de Auditoría y Memorándum de Planeación, Metodología y Criterio del de la firma)	15
Instrumentos (Evaluación de servicios y cumplimientos de términos de auditoría, Matriz de riesgos, Plantilla de decisiones, Cuestionarios).	7
TOTAL DE RESPUESTAS	50

Más de la mitad de los profesionales en auditoría, opinan no tener y utilizar un instrumento para presentar gráficamente el impacto y la frecuencia y poder así asignar prioridades a riesgos, pero a su vez al detallar en su respuesta, refleja una variedad de instrumentos en relación al modelo más indicado para la atención de los riesgos dentro de la actividad Evaluación de riesgos en la etapa de planeación. Considerando así aquellos modelos que pueden ser los adecuados para la información a presentar como la Evaluación de servicios y cumplimientos de términos de auditoría, Matriz de riesgos, Plantilla de decisiones, Cuestionarios; así como también aquellos que proporcionan datos o información pero que gráficamente no pudiera visualizarse como Agenda de Fraude y Riesgos de la compañía, Análisis financieros, Informes, Cédulas de Auditoría y Memorándum de Planeación y Metodología.

10. ¿Se elabora un documento o instrumento que evidencie la asignación del trabajo a los auditores de acuerdo a sus capacidades, competencia técnica sobre normas profesionales y requisitos de regulación legal?

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	28	56.00%
NO	22	44.00%
TOTALES	50	100.00%



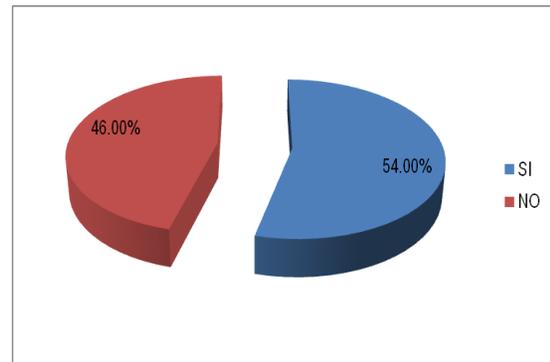
El 56% de los encuestados elabora un instrumento que respalda la asignación del trabajo a los auditores de acuerdo a sus capacidades, competencia técnica sobre normas profesionales y requisitos de regulación legal, pero el 44% no lo utiliza.

PREGUNTA 10	FRECUENCIA
No Detallaron respuesta	21
Instrumentos (Instrumentos específico para asignación de personal y experiencia)	16
Instrumentos inapropiados (Software, Programa o Cronograma de Actividades)	13
TOTAL DE RESPUESTAS	50

Más de la mitad del porcentaje de los profesionales en auditoría, aseguran utilizar un instrumento para evidenciar la asignación del trabajo de acuerdo a sus capacidades. Así mismo, cuando detallan en sus respuesta, se puede apreciar que emplean modelos considerados como adecuados para dicha actividad, tales como instrumento específico para asignación de personal y experiencia, conjuntamente hay quienes respondieron emplear programa o cronograma de actividades, pero que dichos documentos consideran e incluyen las diferentes etapas de auditoría a desarrollar por los auditores, en las fechas establecidas como un tipo de calendarización por ello estos modelos no son convenientes para la información que se requiere y pretende dejar evidencia.

11. ¿Utiliza un instrumento o formato que permite la evaluación del cumplimiento del personal en cuanto a los requisitos éticos, integridad, objetividad, confidencialidad, conducta profesional?

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	27	54.00%
NO	23	46.00%
TOTALES	50	100.00%



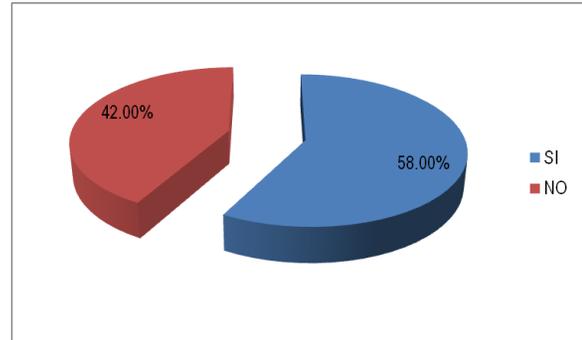
El 54 % de las firmas utilizan un instrumento que permite evaluar el cumplimiento del personal en cuanto a los requisitos éticos, integridad, objetividad, confidencialidad, conducta profesional, pero el 46% no cuenta con dichos instrumentos.

PREGUNTA 11	FRECUENCIA
No Detallaron respuesta	21
Instrumentos inapropiados (Instrumento para evaluar el servicio, criterio personal, Políticas y Normativas internas de la firma, Carta de confidencialidad o compromiso, Carta de Independencia, declaración jurada y el código de ética de IFAAC)	20
Instrumentos (cuestionario ponderado, Evaluación del personal y del socio)	9
TOTAL DE RESPUESTAS	50

Más de la mitad del porcentaje de los encuestados, garantizan que en las firmas de auditoría utilizan instrumentos que permiten evaluar al personal en relación a los requisitos éticos. Pero cuando detallan en su respuesta sobre los instrumentos que usan se puede constatar que existe una gama de opiniones sobre el modelo idóneo para la evaluación hacia los profesionales. Entre los formatos que a su vez pueden considerarse como adecuados están: Cuestionario ponderado, Evaluación del personal y del socio. Sin embargo hay otros que en su contexto proporcionan información sobre los requisitos que debe cumplir el profesional, pero estos no permiten evaluar de forma correcta y apropiada.

12. ¿Utilizan un documento o instrumento para respaldar los procesos de valoración de independencia de la firma para realizar o iniciar una auditoría?

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	29	58.00%
NO	21	42.00%
TOTALES	50	100.00%



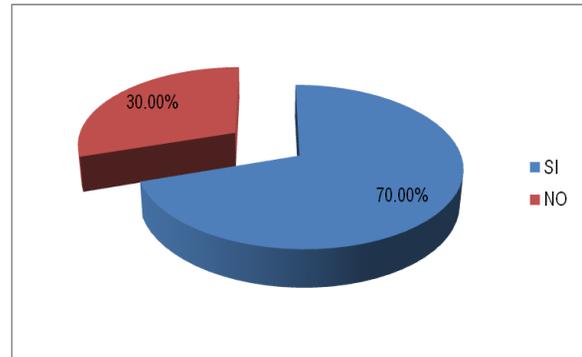
El 58% de las firmas encuestadas utilizan instrumento para respaldar los procesos de valoración de independencia de la firma para realizar o iniciar una auditoría, así mismo el 42% niega utilizar un instrumento.

PREGUNTA 12	FRECUENCIA
Detallaron respuesta	30
Instrumentos (Carta de independencia)	12
Instrumentos inapropiados (Carta compromiso, Criterios personales aplicados en la firma)	8
TOTAL DE RESPUESTAS	50

Según los profesionales en auditoría, siendo más de la mitad del porcentaje de la totalidad de los encuestados, aseguran utilizar un instrumento, que respalda al auditor en relación a la manifestación de independencia por el personal. Por lo que a su vez se constato en el detalle de sus respuestas que la Carta de Independencia es el documento más apropiado para manifestarse como auditor independiente. Por otro lado hay otros que respondieron usar formatos en los cuales el auditor hace efectivo su compromiso, pero que no es conveniente emplear este instrumento como es la carta compromiso por la información que se pretende asegurar por parte del auditor.

13. ¿Utilizan un documento o instrumento para evaluar el cumplimiento del tiempo presupuestado con el tiempo real?

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	35	70.00%
NO	15	30.00%
TOTALES	50	100.00%



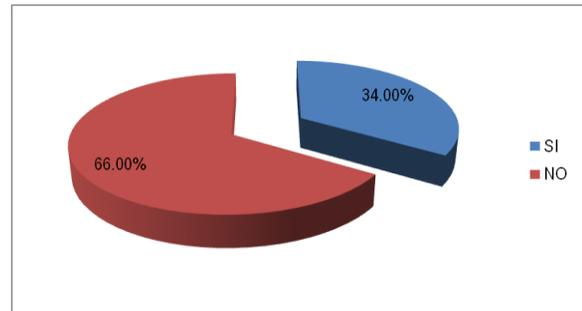
La mayoría de los encuestados poseen un instrumento para evaluar el cumplimiento del tiempo presupuestado con el tiempo real, por otro lado un 30% no utiliza instrumento para comparar y evaluar el tiempo invertido.

PREGUNTA 13	FRECUENCIA
Instrumentos inapropiados (Cronograma o Programación de tiempos presupuestados, Criterio de la firma)	34
No Detallaron respuesta	12
Instrumentos (Reporte de tiempos utilizados).	4
TOTAL DE RESPUESTAS	50

Con un porcentaje superior a la mitad de los profesionales, afirmaron que utilizan un instrumento para evaluar el cumplimiento del tiempo presupuestado en relación al tiempo invertido. Al detallar en sus respuestas los auditores demuestran que usan como instrumentos que posiblemente pueden ser considerados como adecuados, como es el Reporte de tiempos utilizados ya que este documento constituye el resultado final de la evaluación de horas reales y sus respectivas variaciones a las que se estimaron. Conjuntamente algunos profesionales utilizan como instrumentos el Cronograma o Programación de tiempos presupuestados, pero que la información que estos presentan son los tiempos claves en los que debe ejecutarse cada una de las actividades de la auditoría, por lo tanto tal documentación no permiten detallar las variaciones del tiempo real y el presupuestado.

14. ¿Utilizan un formato o instrumento que respalde las modificaciones y actualizaciones que se hacen a los programas de auditoría?

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	17	34.00%
NO	33	66.00%
TOTALES	50	100.00%



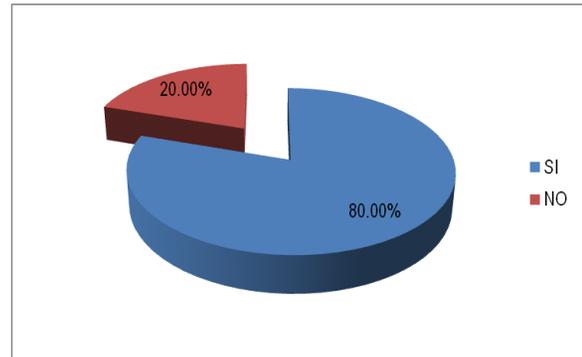
La mayoría de las firmas encuestadas utilizan un instrumento que respalda las modificaciones y actualizaciones que se hacen a los programas de auditoría y el 34% no tiene instrumento para respaldar dicho procedimiento.

PREGUNTA 14	FRECUENCIA
No Detallaron respuesta	28
Si realizan modificaciones a los programas, según la evaluación de riesgo en el Memorando de Planeación y las necesidades de revisión de cada entidad, pero no mencionan si dejan evidencia de las últimas versiones modificadas	15
Se utiliza un instrumento específico para respaldar las modificaciones realizadas a los programas	3
No se pueden modificar los programas, se utilizan los mismos.	2
Se deja evidencia de las modificaciones en un expediente de papeles de trabajo	1
Se deja evidencia de la modificación en el mismo programa	1
TOTAL DE RESPUESTAS	50

De las respuestas de los encuestados, con un porcentaje superior a la mitad, enfatizan no utilizar un instrumento que permite respaldar las modificaciones hechas a los programas de auditoría. Explicando así en el detalle de sus opiniones que no existe un documento como tal, pero que efectivamente si realizan actualizaciones, siendo así que no se puede constatar un instrumento formal este tipo de procedimientos.

15. ¿Cuentan con un formato para dejar evidencia de la supervisión en el desarrollo de la auditoría?

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	40	80.00%
NO	10	20.00%
TOTALES	50	100.00%



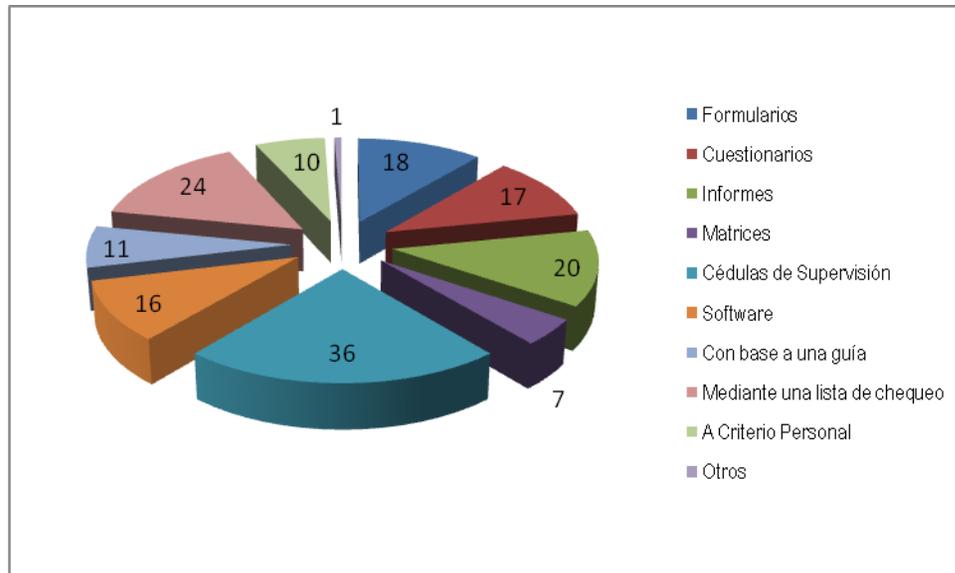
El 80% de los encuestados cuentan con un formato para dejar evidencia de la supervisión en el desarrollo de la auditoría y el 20% no cuentan con dicho instrumento.

PREGUNTA 15	FRECUENCIA
Instrumentos (Papeles y cédulas de trabajo para supervisar)	24
No Detallaron respuesta	14
Instrumentos inapropiados (Revisiones, Memorándum de Planeación, Observaciones documentada, Criterio del Auditor, Software)	12
TOTAL DE RESPUESTAS	50

Los profesionales en auditoría, con un porcentaje mayor del total de los encuestados, afirman que cuentan con un formato para dejar evidencia de la supervisión. Igualmente en el detalle de las respuestas, manifiestan emplear papeles y cédulas de trabajo para supervisar, considerándolos así, que pueden ser la mejor manera que las firmas realizan para dejar constancia de la evaluación y revisión del trabajo. Conjuntamente respondieron utilizar formatos en donde la información que se obtiene no es útil para la actividad que se pretende realizar. La documentación que enfatizan está Memorándum de Planeación, Observaciones documentada, Criterio del Auditor, Software.

16. ¿Qué tipo de instrumentos utilizan para evidenciar los procesos de supervisión?

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA ABSOLUTA
Formularios	18
Cuestionarios	17
Informes	20
Matrices	7
Cédulas de Supervisión	36
Software	16
Con base a una guía	11
Mediante una lista de chequeo	24
A Criterio Personal	10
Otros	1



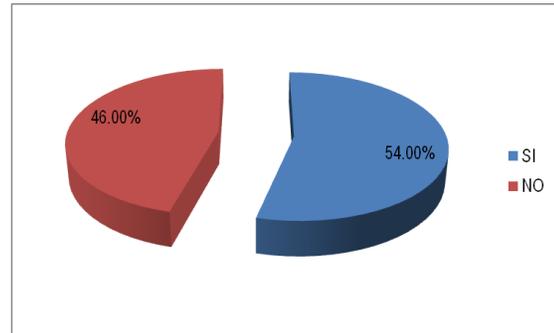
La mayoría de las personas encuestadas manifiestan que el instrumento más utilizado para evidenciar los procesos de supervisión son las cédulas de supervisión, y la minoría utiliza otros tipos de instrumentos como lo son los papeles de trabajos.

PREGUNTA 16	FRECUENCIA
Cédulas de supervisión	36
Mediante una lista de chequeo	24
Informes	20
Formularios	18
Cuestionarios	17
Software	16
Con base a una guía	11
A criterio personal	10
Matrices	7
Otros (Papeles de Trabajo)	1

Los resultados reflejan que las firmas utilizan instrumentos para realizar los procesos de supervisión para lo cual, la mayoría menciona varios que no pueden ser apropiados para el proceso, tal como Cédulas de Supervisión, Informes, Formularios y Software, pero otros utilizan Listas de Chequeo y cuestionarios, que pueden considerarse útiles para dejar evidencia de la supervisión.

17. ¿Utiliza un documento o instrumento para garantizar revisión oportuna y minuciosa de todos los papeles de trabajo preparados por los auditores de niveles inferiores?

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	27	54.00%
NO	23	46.00%
TOTALES	50	100.00%



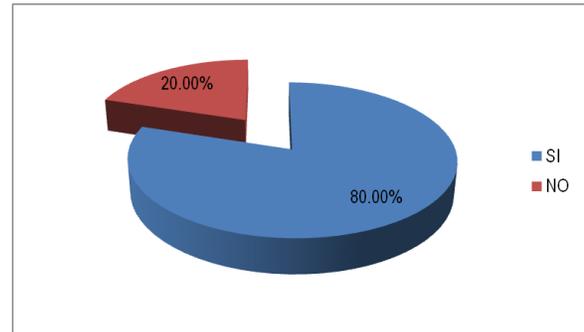
Con base a los resultados se verifica que el 54% de las firmas encuestadas utilizan un documento o instrumento para garantizar la revisión oportuna y minuciosa de todos los papeles de trabajo los cuales son preparados por los auditores de niveles inferiores, pero el 46% no posee un instrumento para llevar a cabo tal revisión.

PREGUNTA 17	FRECUENCIA
No Detallaron respuesta	25
Instrumentos (Lista de Chequeo, Cuestionario de Control de Calidad, Hoja de revisión de papeles de trabajo, Memorándum de supervisión)	10
Instrumentos inapropiados (Software, criterio de auditores de nivel inferior, cedula de auditoría, programas de auditoría)	15
TOTAL DE RESPUESTAS	50

Según los datos obtenidos más de la mitad de los encuestados manifiestan utilizar instrumento para realizar una supervisión oportuna y minuciosa de los papeles de trabajo, pero los que detallaron el tipo de instrumento utilizado lo definen como Software, criterio de auditores de nivel inferior, cédula de auditoría y programas de auditoría, los cuales no pueden considerarse como apropiados para el proceso. Y solo una minoría detalló posibles instrumentos útiles en la supervisión de los papeles, tales como Lista de Chequeo, Cuestionario de Control de Calidad, Hoja de revisión de papeles de trabajo y Memorándum de supervisión.

18. ¿Utiliza un modelo o instrumento para elaborar el borrador del informe previo a su emisión final?

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	40	80.00%
NO	10	20.00%
TOTALES	50	100.00%



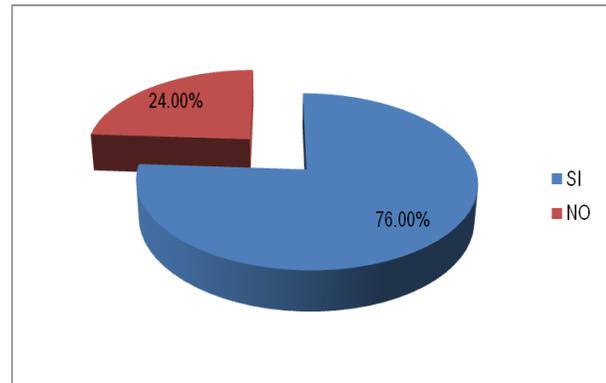
El 80% de las encuestas reflejan que las firmas utilizan un modelo o instrumento para elaborar el borrador del informe previo a su emisión final, mientras que el 20% no utilizan instrumento.

PREGUNTA 18	FRECUENCIA
Instrumentos inapropiados (Borrador del informe, Carta a la Gerencia, Sistema de Auditoría, Referencia de NIAS, Informe de Hallazgos, Cédulas de Trabajo, Criterio del auditor, Software)	24
No Detallaron respuesta	23
Instrumentos (Formato de revisión, Plantillas prediseñadas por la Firma, Lista de Chequeo del CVPCA)	3
TOTAL DE RESPUESTAS	50

De acuerdo a las respuestas obtenidas en su mayoría los encuestados afirman utilizar un instrumento para elaborar el borrador del informe, pero en su respuesta explicada reflejan que el tipo de instrumento utilizado no cumple los requisitos de un borrador de informe ya que dicen utilizar Borrador de informe como tal, Carta a la Gerencia, Sistema de Auditoría, Referencia de NIAS, Informe de Hallazgos, Cédulas de Trabajo, Criterio del auditor y Software.

19. ¿Utilizan un modelo o instrumento que le permita al auditor estructurar el informe final de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría?

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	38	76.00%
NO	12	24.00%
TOTALES	50	100.00%



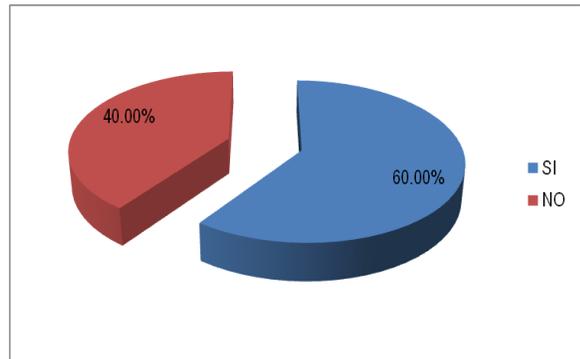
Más de las tres cuartas partes de las firmas encuestadas hacen uso de un instrumento que le permite al auditor estructurar el informe final de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría, así mismo el 24% no cuenta con instrumento para estructurar dicho informe.

PREGUNTA 19	FRECUENCIA
No Detallaron respuesta	28
Documentos (Normas Internacionales de Auditoría)	16
Instrumentos inapropiados (Software, Lista de Chequeo, Modelo del consejo.	6
TOTAL DE RESPUESTAS	50

Los resultados de la encuesta revelan que los profesionales utilizan un instrumento para estructurar el informe de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría, pero en sus explicaciones podemos entender que la mayoría solo utiliza como referencia las Normas y otros instrumentos que no permiten dejar evidencia del proceso realizado.

20. ¿Utilizan un documento o instrumento para revisar los procedimientos realizados que respaldan las conclusiones emitidas en el informe?

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	30	60.00%
NO	20	40.00%
TOTALES	50	100.00%



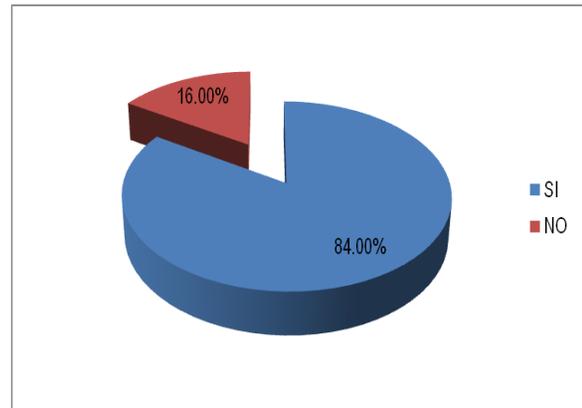
Más de la mitad de firmas encuestadas utilizan un instrumento para revisar los procedimientos realizados que respaldan las conclusiones emitidas en el informe, aunque un 40% niega utilizar un instrumento para respaldar sus conclusiones.

PREGUNTA 20	FRECUENCIA
No Detallaron respuesta	28
Instrumentos inapropiados (Actas de Revisión, Software, Carta a la Gerencia, Lista de Chequeo, Papeles de Trabajo)	22
TOTAL DE RESPUESTAS	50

Las respuestas indican que si se utiliza un instrumento para revisar los procedimientos realizados que respaldan las conclusiones emitidas en el informe y para ello mencionan Actas de Revisión, Software, Carta a la Gerencia, Lista de Chequeo, Papeles de Trabajo, por lo cual podemos considerar que no son instrumentos que permitan dejar evidencia de la revisión.

21. ¿Utiliza un documento o instrumento para darle seguimiento al cumplimiento de los hallazgos identificados e informados en la auditoría anterior?

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	42	84.00%
NO	8	16.00%
TOTALES	50	100.00%



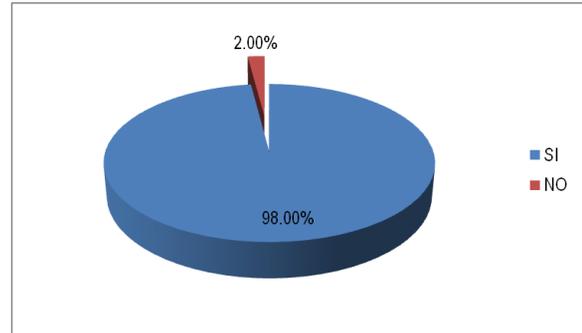
EL 84% de las firmas utiliza un instrumento para darle seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones sobre los hallazgos identificados e informados en la auditoría anterior pero el 16% no cuenta con un instrumento.

PREGUNTA 21	FRECUENCIA
No Detallaron respuesta	17
Instrumentos inapropiados (Actas de Cierre, Informe de Revisión, Software, Carta de Control y Cartas a la gerencia,)	17
Instrumentos (Cédula de hallazgo y de seguimiento)	16
TOTAL DE RESPUESTAS	50

Los encuestados respondieron que si utilizan un instrumento para darle seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones identificados e informados en la auditoría anterior, y para ello explicaron que utilizan Actas de Cierre, Informe de Revisión, Software, Carta de Control y Cartas a la gerencia, esto nos indica que no cuentan con los instrumentos apropiados para dejar evidencia que se le ha dado seguimiento a informes anteriores.

22. ¿Considera usted que la utilización de instrumentos en la función de supervisión en una firma de auditoría, contribuye a mejorar el trabajo de auditoría?

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	49	98.00%
NO	1	2.00%
TOTALES	50	100.00%



Casi la totalidad de las firmas encuestadas afirman que la utilización de instrumentos en la función de supervisión, es necesaria ya que contribuye a mejorar el trabajo de auditoría, mientras que el 2% expresa que no es indispensable utilizar instrumentos para garantiza la calidad del trabajo.

PREGUNTA 22	FRECUENCIA
Contribuye a la calidad del trabajo de auditoría.	26
No Detallaron respuesta	14
Facilita la identificación de los riesgos en una empresa.	4
Permite un control adecuado para ejecución de la auditoría.	3
Permite un mayor control a las funciones delegadas.	1
Mantener un equilibrio de los procedimientos realizados con base a la normativa técnica y legal vigente.	1
No es indispensable para la compilación de evidencia.	1
TOTAL DE RESPUESTAS	50

Los profesionales contestaron que efectivamente el uso de instrumentos en la función de supervisión en una firma de auditoría, contribuye a mejorar el trabajo de auditoría y la mayoría coincide que la importancia se debe a que contribuye a la calidad del trabajo.