

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



**Universidad de El Salvador**  
*Hacia la libertad por la cultura*

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN INTERNA  
DE LAS FIRMAS DE AUDITORIA, DE ACUERDO A LA NORMA INTERNACIONAL SOBRE  
CONTROL DE CALIDAD No 1**

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:**

AGUILAR ESCOBAR, MARÍA BEATRIZ  
CASTELLÓN AYALA, CECIBEL DE LA PAZ  
VALLE DE ÁVILA, YESENIA ELIZABETH

**PARA OPTAR AL GRADO DE  
LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**JULIO 2007**

**SAN SALVADOR, EL SALVADOR CENTROAMERICA**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

Rectora : Dra. María Isabel Rodríguez

Secretaria : Licda. Alicia Margarita Rivas de Recinos

**Facultad de Ciencias Económicas**

Decano : Lic. Emilio Recinos Fuentes

Secretaria : Licda. Vilma Yolanda Vásquez de del Cid

Docente Director : Lic. Eddie Gamaliel Castellanos López

Coordinador de Seminario : Licda. María Elena de Serpas

**Julio de 2007**

**San Salvador**

**El Salvador**

**Centro América**

## AGRADECIMIENTOS



el camino hacia  
le nuestra meta.

rdada durante la  
restros estudios.

ones forjaron en  
estudiante de la  
l de El Salvador.

estros objetivos.

LAS AUTORAS

# ÍNDICE

## Contenido

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b>	v
<b>INTRODUCCIÓN</b>	vii
<b>CAPÍTULO I- MARCO TEÓRICO</b>	
<b>1.1 AUDITORÍA</b>	<b>1</b>
1.1.1 Antecedentes	1
1.1.2 Antecedentes de la Federación Internacional de Contadores (IFAC)	2
<b>1.2 CONTROL DE CALIDAD</b>	<b>5</b>
1.2.1 Generalidades	5
1.2.2 Importancia	6
<b>1.3 NORMA INTERNACIONAL SOBRE CONTROL DE CALIDAD No 1 (NICC No 1)</b>	<b>7</b>
1.3.1 Generalidades	7
1.3.2 Objetivo	13
1.3.3 Ventajas y desventajas de su aplicación	13
<b>1.4 BASE TÉCNICA Y LEGAL</b>	<b>14</b>
<b>1.5 IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y CONTROL DE CALIDAD EN EL SALVADOR</b>	<b>15</b>
1.5.1 Divulgación de Normas Internacionales de Auditoria, Control de calidad a contadores y auditores	15
1.5.2 El establecimiento de normas de contabilidad de propósito general	16
1.5.3 Las normas y prácticas de auditoria	20
<b>1.6 ESTRUCTURA DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>23</b>
1.6.1 Definición	23
1.6.2 Utilidad	24
1.6.3 Conformación del manual	25
1.6.4 Diseño del manual de políticas y procedimientos	29
<b>1.7 FIRMAS DE AUDITORIA EN EL SALVADOR</b>	<b>32</b>
1.7.1 Antecedentes	32

1.7.2	Funciones	32
1.7.3	Responsabilidades	33
1.7.4	Campo de Desarrollo	34

## **CAPÍTULO II- METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO**

<b>2.1</b>	<b>TIPO DE ESTUDIO</b>	<b>36</b>
<b>2.2</b>	<b>DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</b>	<b>36</b>
2.2.1	Delimitación Teórica	36
2.2.2	Delimitación Temporal	37
2.2.3	Delimitación Espacial o Geográfica	37
<b>2.3</b>	<b>UNIDAD DE ANÁLISIS</b>	<b>37</b>
<b>2.4</b>	<b>DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y MUESTRA</b>	<b>38</b>
2.4.1	Determinación del Universo	38
2.4.2	Determinación de la Muestra	38
<b>2.5</b>	<b>INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS</b>	<b>39</b>
2.5.1	Investigación Bibliográfica	40
2.5.2	Investigación de Campo	40
<b>2.6</b>	<b>PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>41</b>
<b>2.7</b>	<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS</b>	<b>41</b>
<b>2.8</b>	<b>DIAGNÓSTICO</b>	<b>41</b>

## **CAPÍTULO III**

### **PROPUESTA DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADO EN LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE UNA FIRMA DE AUDITORIA, DE ACUERDO A LA NORMA INTERNACIONAL SOBRE CONTROL DE CALIDAD No 1.**

PORTADA DEL MANUAL	45	
INDICE DEL MANUAL	46	
AUTORIZACIÓN	47	
<b>3.1</b>	<b>INTRODUCCIÓN DEL MANUAL</b>	<b>48</b>
<b>3.2</b>	<b>OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	<b>48</b>

3.2.1	Objetivo General	48
3.2.2	Objetivos Especificos	49
<b>3.3</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	49
<b>3.4</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	49
<b>3.5</b>	<b>ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD</b>	50
3.5.1	Responsabilidades de los encargados de la calidad dentro de la firma	50
3.5.2	Requisitos Eticos	50
3.5.3	Aceptación y continuación de relaciones con clientes y compromisos específicos	51
3.5.4	Recursos Humanos	52
3.5.5	Desempeño del Compromiso	52
3.5.6	Supervisión	53
<b>3.6</b>	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD No 1</b>	54
3.6.1	Nombramiento del revisor de Control de calidad	54
3.6.2	Boletines emitidos por el revisor de Control de Calidad	57
3.6.3	Confirmaciones Anuales	58
3.6.4	Confirmación de requisito de independencia anual	60
3.6.5	Continuidad de un cliente	62
3.6.6	Aceptación de un nuevo cliente	64
3.6.7	Contratación de Personal	66
3.6.8	Evaluaciones al personal	69
3.6.9	Evaluaciones del desempeño y competencia	72
3.6.10	Remuneraciones	74
3.6.11	Ascensos	76
3.6.12	Sanciones a las faltas del personal	79
3.6.13	Desarrollo General del Compromiso	81
3.6.14	Resolución de Consultas del Desempeño	83
3.6.15	Resolución de Diferencias de Opinión	85
3.6.16	Revisión de Control de Calidad del Compromiso	87

3.6.17	Evaluación de Políticas y Procedimientos	89
3.6.18	Evaluación de Cambios en Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1	91
3.6.19	Quejas y/o Acusaciones Relevantes	93
<b>3.7</b>	<b>FORMULARIOS</b>	<b>95</b>

#### **CAPITULO IV**

#### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

<b>I.</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>147</b>
<b>II.</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>148</b>

<b>GLOSARIO</b>	<b>150</b>
-----------------	------------

<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>152</b>
---------------------	------------

#### **ANEXOS**

1.	Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1	1
2.	Tabulación, Análisis e Interpretación de Gráficas	41

## RESUMEN EJECUTIVO

Ante la problemática observada sobre la deficiente aplicación de un efectivo control de calidad en el desempeño de compromisos de auditoría, y como respuesta a la necesidad de establecer un parámetro de un sistema de control de calidad, se efectuó esta investigación que tiene por finalidad proporcionar un modelo de manual de políticas y procedimientos de acuerdo a la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1, cuyo contenido está enfocado a las necesidades determinadas en dicha investigación.

El desarrollo de una profesión debe hacerse dentro de un marco que requiera un nivel óptimo de calidad. En particular, en el caso de un auditor que emite informes con opinión, se advierte que la incidencia social y económica de su trabajo es muy importante. A mayor calidad de trabajo, menor incertidumbre tendrán los terceros usuarios de esa información.

La búsqueda de la calidad del servicio se basa en el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas profesionales al menor costo posible. La Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1 tiene como finalidad establecer normas y proporcionar guías respecto a las responsabilidades de las firmas por sus sistemas de control de calidad para las auditorías y revisiones de información financiera histórica y para otros compromisos de aseguramiento y servicios afines.

La investigación se desarrolló bajo el enfoque interpretativo-descriptivo, la cual reseña las características o rasgos de la situación objeto de estudio permitiendo de esta manera la interpretación de los datos recopilados en el desarrollo de la investigación, con la finalidad de comprender la realidad, que mediante técnicas e instrumentos tales como el cuestionario y la encuesta permitió determinar las valoraciones siguientes:

La investigación permitió determinar que en las firmas de auditoría los asistentes constituyen más de la mitad del personal con el que se cuenta para desarrollar los compromisos adquiridos y en su mayoría desconocen el contenido y aplicación de la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1.

Por carencia de conocimiento de la aplicación de la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1, los encuestados confunden las funciones del Revisor del sistema de control de calidad con las tareas que

realiza un supervisor del trabajo de auditoria, igual situación sucede cuando se refieren al manual de políticas y procedimientos que la firma debe aplicar en la organización interna, lo que erróneamente se considera que es el manual para desarrollar el trabajo de auditoria.

A pesar que el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoria puso en vigencia la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1 a partir de junio dos mil cinco, en la investigación se determinó que el personal que labora en las firmas de auditoria tienen poco conocimiento de la normativa, y que no tienen establecidas o desconocen políticas y procedimientos que aseguren el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Código de Ética del IFAC y del Código de Ética para Profesionales de la Contaduría Publica.

## INTRODUCCIÓN

Con la puesta en vigencia de la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1, las firmas de auditoría se ven en la necesidad de implementar el sistema de control de calidad aplicado a la organización interna, al cual hace referencia dicha normativa, que permita a los profesionales de la contaduría pública, ofrecer y brindar sus servicios de auditoría bajo lineamientos que estén enfocados a proporcionarlos con calidad, de manera que sus clientes se sientan satisfechos de que la firma y el personal cumplen con los estándares y requerimientos legales y regulatorios.

Debido a la necesidad de un sistema de control de calidad, aplicando los lineamientos establecidos en dicha norma, se ha desarrollado la siguiente investigación, la cual se divide en cuatro capítulos: el primero muestra en forma general la teoría basada principalmente con la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1, base técnica y legal, estructura de una manual de políticas y procedimientos, antecedentes de las firmas, entre otros.

El segundo capítulo describe la metodología empleada para ejecutar la investigación, detallando, el tipo de estudio realizado, la forma como se determinó la muestra, las unidades objeto de análisis, las técnicas e instrumentos utilizados. Así mismo presenta el diagnóstico de los datos recolectados en la investigación de campo, en él, se muestra mediante cuadros de resumen, la información y análisis de los resultados obtenidos entorno a la problemática en estudio.

En el tercer capítulo se presenta la propuesta, la cual consiste en diseñar la estructura de un manual de políticas y procedimientos aplicado a la organización interna de una firma de auditoría, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1, en los cuales se han elaborado sus respectivos flujogramas y algunos formularios que facilitan su mayor comprensión.

El cuarto capítulo presenta las conclusiones y recomendaciones que surgen de la investigación, y su objetivo esta enfocado a brindar soluciones a la problemática en estudio.

# CAPITULO I

## MARCO TEÓRICO

### 1.1 AUDITORIA

#### 1.1.1 Antecedentes

Existe evidencia de que alguna especie de auditoria se practicó en tiempos remotos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, pone de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas. A medida que se desarrolló el comercio, surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y finalidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales. <sup>1</sup>

El término auditor, refiriéndose al que practica esta técnica, apareció a finales del siglo XVIII, en Inglaterra durante el reinado de Eduardo I. En diversos países de Europa, durante la Edad Media, muchas eran las asociaciones profesionales, que se encargaban de ejecutar funciones de auditoria, destacándose entre ellas los consejos londinenses (Inglaterra), en 1310, el Colegio de Contadores, de Venecia (Italia), 1581.<sup>2</sup>

La revolución industrial llevada a cabo en la segunda mitad del siglo XVIII, imprimió nuevas direcciones a las técnicas contables, especialmente a la auditoria, pasando a atender las necesidades creadas por la aparición de las grandes empresas.

La auditoria como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 en la que se establecía la conveniencia de que las empresas llevaran un sistema contable y la necesidad de que efectuaran una revisión independiente de sus cuentas, y el reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la Ley desde 1862 hasta 1905,

---

<sup>1</sup> [www.ilustrados.com/publicaciones/EpyZVFpFpAOnljdDed.php](http://www.ilustrados.com/publicaciones/EpyZVFpFpAOnljdDed.php)

<sup>2</sup> [www.ilustrados.com/publicaciones/EpyZVFpFpAOnljdDed.php](http://www.ilustrados.com/publicaciones/EpyZVFpFpAOnljdDed.php)

la profesión de la auditoría creció y floreció en Inglaterra, y se introdujo en los Estados Unidos hacia 1900 y años más tarde a América Latina.<sup>3</sup>

Hasta inicios del siglo XX el trabajo de los auditores se concentraba principalmente en el balance que los empresarios tenían que presentar a sus banqueros en el momento que decidían solicitar un préstamo. Fue a partir de 1900 cuando a la auditoría o contaduría pública como se le llamaba en los Estados Unidos de América, se le asignó el objetivo de analizar la rectitud de los estados financieros. Después de esta fecha la función del auditor como detective fue quedando atrás y el objetivo principal del trabajo pasó a ser la determinación de la razonabilidad con la que los estados financieros reflejan la situación patrimonial y financiera de la empresa, así como el resultado de las operaciones.

La auditoría es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de las haciendas, para observar su exactitud; no obstante, este no es su único objetivo.

Con el tiempo, el campo de acción de la auditoría ha continuado extendiéndose; sin embargo, son muchos los que todavía la juzgan como portadora exclusiva de aquel objeto remoto, o sea, observar la veracidad y exactitud de los registros.

### 1.1.2 Antecedentes de la Federación Internacional de Contadores (IFAC)

El IFAC (International Federation of Accountants), esta dedicado a servir al interés público, fortaleciendo la profesión contable en todos los lugares del mundo, y contribuyendo al desarrollo de economías internacionales fuertes.<sup>4</sup>

Sus actuales miembros se estiman en más de 160 gremios de profesionales contables en 119 países, representando más de 2.5 millones de contadores en la práctica pública, educación. Gobierno, servicios, industria y comercio.

---

<sup>3</sup> <http://sisbib.unmsm.edu.pe/BibVirtual/Publicaciones/quipukamayoc/1999/segundo/control.htm>

<sup>4</sup> <http://www.polarisiai.org/meetings/IFAC.ppt>

### Funciones:

- a) Establecer y promover la adhesión a normas internacionales de alta calidad. Para eso desarrolla normas en las áreas de auditoría, educación, ética e informes financieros del sector público
- b) Facilitar la colaboración y cooperación con las organizaciones miembros
- c) Servir de vocero para la profesión a nivel internacional.

### Tipos de miembros y requisitos

- *Plenos* - Ser una entidad reconocida en su país de origen, financiera y operativamente viable que participe en el dictado de normas y regle la conducta de los contadores matriculados en su jurisdicción.
- *Asociados* - Para organizaciones que no reúnen las condiciones antes dichas pero que: promueven las actividades de la IFAC y del IASB, programas y pronunciamientos, con estructura organizativa y financiera viable y cuentan con el apoyo general para su misión.
- *Afiliados* - Para organizaciones interesadas en la profesión y que actúan en alguna área de interés. La organización debe: Estar bien conceptualizada, tener una estructura organizativa y financiera viable; y estar interesada en los programas, actividades y pronunciamientos de la IFAC y del IASB y promoverlos.

### Estructura del IFAC

El gobierno de la IFAC es ejercido por un Consejo y un Directorio

Del Directorio dependen:

- Los Comités
- Las Juntas y
- Grupos de Trabajo, a cargo de las funciones correspondientes al área de su especialidad.

### Consejo

Integrado por un representante de cada miembro de la Federación. Se reúne una vez al año.

### Comités Técnicos

Funciones: Elabora trabajos y normas en sus respectivas áreas.

Está conformado actualmente de la siguiente forma:

- Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y para Atestiguar (IAASB)
- Panel Asesor de Cumplimiento (CAP)
- Comité de Educación
- Comité de Ética
- Junta Internacional de Normas Contables del Sector Público (IPSASB)
- Comité de Nominación
- Comité de Contadores Profesionales en Negocios (PAIB)
- Comité Transnacional de Auditores (TAC)

### Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y para Atestiguar (IAASB)

El objetivo del IAASB es servir al interés público mediante el desarrollo de estándares de auditoría (auditing) y aseguramiento (assurance) de alta calidad, facilitando la convergencia de normas nacionales e internacionales, acrecentando en relación con esto la calidad y uniformidad de las prácticas a través del mundo y fortaleciendo la confianza pública en la profesión global de auditoría y aseguramiento.

El Consejo Internacional de Normas de Auditoría y de Aseguramiento (IAASB) emite la siguiente normativa:

- Normas Internacionales de Auditoría (ISA)
- Normas Internacionales de Compromisos de Seguridad (ISAE)
- Normas Internacionales sobre Control de Calidad (ISQC)
- Normas Internacionales de Servicios Relacionados (ISRS)

En adición al desarrollo de normas internacionales de auditoría y aseguramiento, IFAC a través del IAASB emite normas éticas, normas contables sobre educación y normas contables para el sector público.

Los pronunciamientos del IAASB, con respecto a las normas de auditoría y aseguramiento, tienen una nueva estructura, representada por las ISAs (International Standards on Auditing); ISREs (International Standards on Assurance Engagements) e ISRS (International Standards on Related Services).

Las ISQCs (International Standards on Quality Control), aplican a todos los servicios bajo las ISAs, ISREs e ISRS.<sup>5</sup>

## **1.2 CONTROL DE CALIDAD**

### **1.2.1 Generalidades**

El desarrollo de una profesión debe hacerse dentro de un marco que requiera un nivel óptimo de calidad. En particular, en el caso de un auditor que emite informes con opinión, se advierte que la incidencia social y económica de su trabajo es muy importante. A mayor calidad de trabajo, menor incertidumbre tendrán los terceros usuarios de esa información.

La búsqueda de la calidad del servicio se basa en el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas profesionales al menor costo posible.

La idea básica para concretar el nivel de calidad, comienza por la exigencia a los auditores de poner dentro de sus firmas, los controles internos necesarios para lograr el cumplimiento de las normas de auditoría.

Estos controles dependen de la magnitud de la firma de profesionales y su operación sea ésta nacional o internacional.

---

<sup>5</sup> <http://www.polarisiai.org/meetings/IFAC.ppt>

## 1.2.2 Importancia

Definir la calidad en la realización de la Auditoría constituye también un aspecto de vital importancia en el mundo económico y empresarial según las tendencias actuales, por cuanto significa la seguridad de que estas se hayan realizado cumpliendo con los principios y normas establecidos para su ejercicio, además de lo importante que resulta comprobar y evaluar la correspondencia del dictamen con la situación real de la entidad auditada.

Es importante que las firmas de auditoría cuenten con un sistema de control de calidad ya que la responsabilidad fundamental del Contador Público consiste en darle credibilidad a los estados financieros, y por lo tanto esta no tiene que ver con el cliente en particular, sino también con los diversos usuarios de los mismos.

Partiendo de esta responsabilidad, los Contadores Públicos deben actuar en forma independiente. El sistema de control de calidad en las firmas se vuelve un asunto de vital importancia dentro de la estructura organizativa de las entidades auditoras, por lo que se requiere de una vigilancia continua y concientización clara de los individuos que forman parte de las firmas para cumplir con los lineamientos que establecen sus manuales de control de calidad. Pero sobre todo, una comunicación y orientación clara de arriba hacia abajo en cada una de las firmas acerca de cómo debe colaborar cada miembro de ésta en el cumplimiento del sistema de control de calidad establecido.

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.

Es necesario tener en cuenta que al implementar el sistema de control de calidad debe ser considerado como una inversión y no como un gasto, ya que al crear confianza en la elaboración de sus informes la credibilidad del auditor se extenderá a los ojos de sus clientes. De esta forma se

podrá lograr que el nombre de las firmas y del Contador Público ganen prestigio, y por consiguiente, la profesión alcance mayor renombre.

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; así en la práctica para el cumplimiento del servicio se adopta el menor costo posible, minimizando los errores y gastos innecesarios, de tal suerte que las labores deben hacerse bien, desde su inicio. Un sistema de control de la calidad de la auditoría basado en la supervisión, bien llevado y exigente puede reducir los costos en esta parte, y reservar gastos para un posterior control de calidad externa de auditoría realizada por una firma totalmente independiente.<sup>6</sup>

Además, debe de considerarse que el establecer sistemas de control de calidad no es exclusivo para grandes firmas, sino que es de aplicabilidad para todo el que ejerce la auditoría.

### **1.3 NORMA INTERNACIONAL SOBRE CONTROL DE CALIDAD No 1 (NICC No 1)**

#### **1.3.1 Generalidades**

La Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1, esta desarrollada en 98 párrafos, 4 puntos referidos a las perspectivas del sector público. En esta se le presta suma importancia al tratamiento de los requerimientos éticos.

La Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1 proporciona principios y procedimientos esenciales que deben diseñarse para obtener un mayor control de calidad en los trabajos de

---

<sup>6</sup> <http://sisbib.unmsm.edu.pe/BibVirtual/Publicaciones/quipukamayoc/1999/segundo/control.htm>

auditoria, y proveer de seguridad razonable para que la firma y su personal cumplan con estándares profesionales, requisitos reguladores y legales.

Esta Norma dedica un capítulo especial a la independencia. Precisamente, este es uno de los principales condicionantes para el desarrollo de los trabajos de auditoria y servicios de aseguramiento. En ese sentido, la norma exige la fijación de políticas y procedimientos para proveer con razonable seguridad, que la firma de profesionales y su personal, más otros involucrados como expertos contratados, mantienen su independencia donde así lo requieran los códigos de ética aplicables. Las políticas y procedimientos establecidos deben permitir a una firma comunicar los requerimientos de independencia a su personal cuando ello sea aplicable e identificar y evaluar las circunstancias que crean amenazas a la independencia para tomar las acciones necesarias para eliminarlas o reducirlas a un nivel aceptable.

Otro capítulo, lo constituyen los requisitos que deben cumplirse respecto del conocimiento del cliente y de sus actividades, con el objeto de constatar su integridad, su competencia para desarrollar el trabajo, la disponibilidad de tiempo y recursos necesarios y si cumplen con requerimientos éticos. Esta información debe obtenerse de acuerdo a las circunstancias, antes de aceptar un trabajo de un nuevo cliente y decidir continuar prestando el servicio, debiendo documentarse todo lo actuado.

La Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1 define que la calidad de un trabajo se puede afectar por:

- a) Las prácticas alternativas en materia de normas de contabilidad que permiten su mala utilización por la presión que representa su aceptación por parte de los auditores.
- b) La intensa competencia entre firmas de auditores, que ante la constante presión por conseguir nuevos clientes o mantener los existentes, terminan deteriorando la calidad del servicio.
- c) La intensa presión de los clientes que permanentemente demandan por la reducción de los honorarios.

La Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1 trata el tema de la independencia y hace referencia al Código de Ética.

La importancia de la independencia de las firmas radica en que cada una de ellas debe establecer sus normas para asegurarse que ésta y su personal mantienen independencia en circunstancias señaladas por el Código de Ética del IFAC y otras declaraciones nacionales propias de cada país.

Las políticas y procedimientos deben ser diseñados con la intención de identificar y evaluar las circunstancias que puedan crear amenazas a la independencia, y en el caso de que existieran tomar la acción apropiada para eliminarlas o reducirlas a un nivel aceptable.

Toda política y procedimiento que la firma adopte debe ser comunicado al personal e incluir información relevante sobre el cliente que contenga el alcance del servicio, y que permita evaluar el nivel de independencia. También deben tomarse en cuenta dentro de estas al personal que notifique a la firma oportunamente sobre una amenaza a la independencia para poder tomar una acción correctiva.

La firma debe obtener por lo menos anualmente una confirmación de la conformidad con sus políticas y procedimientos en independencia, puede ser en forma escrita o electrónica, de esta manera da a conocer la importancia que le da a la independencia.

Para asegurar la independencia en el trabajo de auditoría un socio no puede prolongar su intervención dentro de una empresa más de siete años ya que lo contrario puede crear una amenaza a la independencia del trabajo, el Código de Ética del IFAC establece este período, aunque en cada país pueden establecer un período más corto.

Dentro de las políticas y procedimientos las firmas deben establecer los parámetros para la aceptación y continuación de las relaciones con el cliente, siempre y cuando este haya demostrado ser íntegro, además que la firma reconozca que es competente y posee los recursos para realizar este trabajo, y que se puede apegar a requisitos éticos tales como la independencia. Estos parámetros o medidas deben ser tomados en cuenta antes de aceptar un nuevo cliente o la continuación de uno ya existente.

Al evaluar el funcionamiento de la firma siguiendo los procedimientos adecuados, aplicando los principios éticos, se promueve un reconocimiento de la misma y proporciona logros sobre las capacidades de esta.

De acuerdo a la Norma Internacional Sobre Control de Calidad la supervisión del trabajo de auditoría, debe progresar junto con la firma, también esta sujeta a controlar si el personal que realiza el trabajo

cuenta con el suficiente tiempo y capacidad, si se comprenden las instrucciones para que la auditoría se realice de acuerdo a parámetros establecidos por la firma. Dentro de las atribuciones de la supervisión está el dirigir y modificar los trabajos dentro de la firma e identificar las posibles acciones que requieran una corrección de acuerdo a sus estándares.

Todo trabajo finalizado debe ser revisado por los miembros de la firma más experimentados o con más práctica antes de emitir una opinión al cliente, quien debe seguir un procedimiento para asegurarse que se han aplicado los estándares profesionales requeridos, así como requisitos legales cuando sean aplicables de acuerdo a un programa ya establecido, también deben tomar en cuenta si se han considerado aspectos significativos para las respectivas observaciones y si se han hecho las consultas necesarias y apropiadas documentándolas correctamente ejecutando la conclusión a estas.

Por lo anterior, la firma debe elaborar políticas y procedimientos para asegurarse que la supervisión logre controlar los aspectos mencionados.

La firma es la que debe establecer los requisitos que su personal debe cumplir, siendo los siguientes:

- Debido conocimiento técnico apropiado
- Habilidades y capacidades de aplicar el juicio profesional (experiencia práctica en firmas similares)
- Comprensión de las políticas y de los procedimientos del control de calidad de la firma

#### Documentación relacionada con la revisión

Para evidenciar la revisión del control de calidad se debe obtener la siguiente documentación:

- Procedimientos aplicados por las políticas.
- La terminación de la revisión del control de calidad de la firma antes de la emisión del informe.

Al identificar si existe alguna de las materias que no ha sido aplicada, debe considerarse que el control de calidad no ha sido realizado de acuerdo con estándares profesionales y requisitos reguladores y legales aplicables.

## Supervisión

La firma le proporciona la responsabilidad de la supervisión al socio o a otra persona con experiencia, es decir debe ser realizada por individuos competentes, la cual incluye una consideración en curso y la evaluación de los elementos del sistema de control de calidad. Esta incluye los siguientes aspectos:

- Análisis de nuevos progresos en estándares profesionales y requisitos reguladores y legales.
- Las decisiones se relacionan con la aceptación y la continuación de las relaciones del cliente y de las firmas específicas.
- Las inspecciones a las firmas de Auditoría se realizan en un ciclo de no más de tres años, y estos son seleccionados incluyendo a una firma de inspección para cada socio de la firma a supervisar, y se incluirá en la selección los siguientes factores:
  - El tamaño de la firma
  - La localización de las oficinas
  - Resultado de supervisiones anteriores
  - La autoridad producida en los empleados
  - El nivel de complejidad en la organización de la firma
  - Los riesgos asociados por el tipo de clientes

Algunos autores como Flint señalan que el objetivo principal del control de calidad está cubierto en los siguientes puntos:

1. Garantizar que la opinión sobre las cuentas anuales se ha formulado y expresado correctamente de forma que las expectativas y necesidades de su usuario quedan cubiertas al nivel más alto posible.
2. Que los auditores se protejan contra las consecuencias sancionadoras de un trabajo inadecuado o poco satisfactorio y segundo para cumplir con su obligación de contribuir al interés público demostrando el deseo de proponer y mantener un nivel alto de calificación profesional.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> [www.umag.cl/noticia/congreso/Trabajos/Area%202/%202.1/Mario%20Waistein.htm](http://www.umag.cl/noticia/congreso/Trabajos/Area%202/%202.1/Mario%20Waistein.htm)

Sin embargo, resulta difícil sostener que un control de calidad efectuado por el propio auditor tenga la trascendencia deseada, pues no interviene un tercero también independiente para constatar los hechos.

En la implantación de un sistema de control de calidad, deben contemplarse dos etapas:

Primera, de autorregulación utilizando las recomendaciones IFAC.

Segunda, la revisión independiente a cargo de los organismos de control del ejercicio profesional cuya financiación podría hacerse mediante el pago de un reducido canon anual de todos los profesionales registrados para emitir informes que otorguen algún grado de credibilidad, desde auditorías, revisiones, compilaciones y trabajos de aseguramiento. En El Salvador, estas revisiones están a cargo del Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.<sup>8</sup>

Más allá de quien realiza el control de calidad (en la propia firma de auditores o con intervención de terceros, sean éstos organizaciones profesionales o firmas colegas), las características del trabajo permiten responder a los siguientes puntos:

1. El propósito del trabajo es verificar el funcionamiento de los controles de calidad establecido en las normas profesionales
2. El sujeto responsable es quien realiza la tarea
3. Objeto de la revisión: cumplimiento de las normas establecidas
4. Como se hace el trabajo: analizando los papeles de trabajo
5. Referencia: son las normas de control de calidad que se establecen
6. Informe: se volcará la opinión del revisor sobre cumplimiento
7. Subproducto: recomendaciones para corregir los problemas encontrados.

Se considera que en el proceso de revisión de los trabajos de auditoría deben cubrirse los siguientes cinco pasos<sup>9</sup>:

---

<sup>8</sup> <http://www.umag.cl/noticias/congreso/Trabajos/Area%202/Area%202.1/Mario%20Waistein.htm>

<sup>9</sup> <http://www.umag.cl/noticias/congreso/Trabajos/Area%202/Area%202.1/Mario%20Waistein.htm>

1. Discusión del trabajo con el socio o gerente para preguntarle sobre la existencia de problemas significativos que puedan afectar la revisión
2. Revisión de los estados financieros e informe para captar una visión general del cumplimiento de las normas de contabilidad y auditoría
3. Inspección de los archivos permanentes y otros archivos del cliente
4. Examen del memorando de planeación, el programa de auditoría, balances de comprobación y documentación de control interno
5. Revisión de los papeles de trabajo

### 1.3.2 Objetivo

El propósito de la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1, es establecer principios básicos y procedimientos esenciales mediante la provisión de guías relacionadas con la responsabilidad de las entidades auditoras para el cumplimiento del control de calidad de los servicios de auditoría.

### 1.3.3 Ventajas y desventajas de su aplicación

#### Ventajas

- Con una supervisión adecuada en el trabajo realizado se obtendrá alto grado de credibilidad en los informes elaborados por el personal de la firma.
- Mejora de la imagen de la auditoría como servicio que otorga el valor agregado de la credibilidad.
- Incremento en los niveles de competitividad en un mercado donde no se diferencian las firmas grandes de las pequeñas.

#### Desventajas:

- Debido a la aplicación de esta norma en las firmas de auditoría muchos de sus empleados se pueden ver afectados, debido a los estándares que especifica deben cumplirse.
- Que la versión de la norma no está traducida oficialmente al español.

## 1.4 BASE TÉCNICA Y LEGAL

### Base Técnica

La norma técnica utilizada en la investigación es la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1 (NICC No 1), la cual se refiere al “Control de Calidad para Firmas de Auditoría que Efectúan Auditorías y Revisiones de Información Financiera Histórica y Otras Asignaciones de Aseveración y Servicios Relacionados”. Cuyo propósito es establecer estándares y proporcionar la dirección en el sistema de una firma del control de calidad para sus prácticas en las áreas de la intervención, aseguramiento y servicios relacionados.

Esta norma contiene principios y algunos procedimientos esenciales que las firmas deben tomar en cuenta al momento de realizar el trabajo de auditoría, con el objetivo que sus clientes obtengan confiabilidad sobre los resultados obtenidos en la ejecución del mismo.

### Base Legal

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría (CVPCA) es un organismo técnico autónomo en lo administrativo, adscrito al Ministerio de Economía que tiene por finalidad vigilar el ejercicio de la contaduría y de la función de auditoría; regular los aspectos éticos y técnicos de dicha profesión y velar porque la función de la auditoría así como otras autorizadas a personas naturales y jurídicas dedicadas a ellos se ejerza con arreglo a las normas legales. Asimismo velar por el cumplimiento de los reglamentos y demás normas aplicables y de las resoluciones dictadas por el consejo.

Los contadores públicos están obligados por medio del decreto 828 de fecha 26 de enero del 2000 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría, vigente a partir del 01 de Abril del 2000 a cumplir con las resoluciones que emite el Consejo para el ejercicio de la profesión.

## **1.5 IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y CONTROL DE CALIDAD EN EL SALVADOR.**

### **1.5.1 Divulgación de Normas Internacionales de Auditoría, Control de Calidad a contadores y auditores**

En el 2000, El Salvador decidió adoptar las NIIF y las NIA, lo que constituyó un gran paso, consistente con el objetivo de incrementar la integración de la economía a los mercados mundiales. Sin embargo, el proceso de adopción de las NIIF ha sido más lento de lo previsto, debido, en gran medida, a las debilidades del régimen regulatorio y a la falta de habilidad en la profesión de auditoría y en la comunidad empresarial.

Las sociedades anónimas y las empresas de responsabilidad limitada representan la mayoría de empresas salvadoreñas, gran parte de las cuales son de propiedad familiar. Ellas están obligadas por ley a auditar sus estados financieros anualmente.

En el 2000, las Normas Internacionales de Contabilidad fueron explícitamente incorporadas en el marco legal nacional. El Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA) ha establecido un cronograma gradual de adopción de las NIIF que va del 2004 al 2006. Se han realizado algunos esfuerzos para preparar a las empresas y a los auditores para la adopción de las NIIF. Sin embargo, el proceso a través del cual las NIIF fueron adoptadas no incluyó una revisión de cada norma a fin de identificar las áreas que plantearían los retos más importantes al momento de la implementación; además, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría decidió que El Salvador aplicaría la versión 2003 de las NIIF, la cual es considerablemente diferente de la versión 2004.

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría ha establecido requisitos para un desarrollo profesional continuo para los contadores profesionales. Entre las funciones asignadas al Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría por la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría, está la promoción de la educación continua (Artículo 36). Consecuentemente, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría emitió una Resolución el 25 de abril del 2003, que establece:

- ✓ Un número mínimo de veinte horas de desarrollo profesional continuo por año;
- ✓ Los tipos de actividades de desarrollo profesional continuo aceptables (talleres, seminarios, conferencias, etc.);
- ✓ Los contenidos a ser cubiertos por el DPC (auditoría, contabilidad, tributación, tecnología de la información, ética, etc., las NIC y NIA son explícitamente mencionadas como temas básicos a ser tratados); y
- ✓ Una Comisión de Educación Continua encargada de definir la política en términos de educación y la acreditación de los cursos de desarrollo profesional continuo.

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría puede acreditar a las siguientes instituciones para actividades de desarrollo profesional continuo: asociaciones profesionales, universidades y organizaciones especializadas en capacitación profesional. Los cursos de capacitación internos de las organizaciones también pueden ser reconocidos por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría. Los profesionales en ejercicio autorizados y el personal técnico están ambos sujetos a los requisitos de desarrollo profesional continuo. Las sanciones por incumplimiento incluyen una amonestación escrita para el primer año, y una multa de tres, seis y doce sueldos mínimos mensuales (para el segundo, tercero y posteriores años, lo que representa cerca de US \$ 475.00; US \$ 950.00 y US \$ 1,900.00, respectivamente).

### 1.5.2 El establecimiento de normas de contabilidad de propósito general.

Hasta hace poco no existía una definición oficial de normas de contabilidad para empresas privadas en El Salvador. Hasta que no se estableció en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría en el 2000, el Código de Comercio no estipulaba cuáles eran los principios contables que debían orientar a las empresas en la preparación de sus estados financieros anuales. En los años 90, la profesión contable en El Salvador desarrolló un conjunto de 23 Normas de Contabilidad Financiera (NCF), inspiradas fundamentalmente en las Normas de Contabilidad Financiera de los Estados Unidos (FAS). No existen estadísticas sobre este tema, pero se cree que la mayoría de empresas previamente aplicaban los PCGA y las NCF mexicanas, o políticas basadas en una mezcla de estas normas.

Desde el año 2000 El Salvador se viene orientando hacia la adopción de las NIIF; no obstante, una falta de preparación de las partes interesadas ha ocasionado que la adopción sea postergada en varias oportunidades. Desde el 2000, se han presentado cuatro hitos importantes en el proceso de adopción de las NIIF en El Salvador, los cuales se mencionan a continuación:

(i) El 5 de diciembre del 2000, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría emitió un acuerdo requiriendo que todas las entidades empresariales de El Salvador aplicasen las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC, desde entonces incorporadas en las NIIF) para los años fiscales que se iniciaban el 1º de enero del 2002, o posteriormente.

(ii) El 1º de enero del 2002, a la luz de lo que parece haber sido el nivel más bajo de preparación de las empresas y contadores salvadoreños con antelación a la fecha de transición, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría otorgó un año de prórroga para la aplicación de las NIIF. Sin embargo, se les solicitó a las empresas que “mostraran las diferencias existentes entre las prácticas de contabilidad de ese momento y las Normas Internacionales de Contabilidad, incluyendo su cuantificación”.

(iii) El 5 de diciembre del 2003, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría emitió un acuerdo a través del cual:

- Postergó la aplicación de las NIIF hasta el año 2004, y
- Estableció un cronograma gradual para la aplicación de las normas que iba desde el 2004 al 2006 (en el 2004 para las empresas que cotizan en bolsa, en el 2005 para las grandes empresas que no cotizan y en el 2006 para las PYME asumiendo que, para ese entonces, estarían disponibles un conjunto de normas internacionales simplificadas).

(iv) El 22 de diciembre del 2004, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría emitió un nuevo acuerdo para:

- Eximir a las empresas reguladas por la SSF (bancos, compañías de seguros, etc.) de los requisitos de aplicar las NIIF, y
- Aclarar que la versión de las NIIF que debía ser aplicada era aquella emitida por la IASB en el 2003; dado que la versión 2003 de las NIIF ha sido sustituida por una nueva versión (NIIF

2004) y para evitar posibles confusiones, las normas a ser aplicadas se denominaron Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador (“NIF/ES”).

La decisión del Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría de otorgar un mayor plazo a las empresas, auditores y usuarios de los estados financieros para que se puedan preparar para el empleo de las NIIF parece completamente justificada. Aun así, las reiteradas demoras en la adopción plantean varios temas:

Es preciso que el proceso de adopción de las NIIF incluya actividades fundamentales como:

- (i) El análisis exhaustivo e interpretación de cada NIIF a fin de identificar las principales dificultades que se plantean con relación a las normas vigentes, especialmente las NCF;
- (ii) La realización de encuestas entre la profesión contable para evaluar el estado del conocimiento sobre las NIIF; y
- (iii) El requerimiento a las empresas para poner a prueba la aplicación de las NIIF sobre cuentas del año anterior y monitoreen dichas pruebas. Por otra parte, el lanzamiento de las NIIF no fue manejado de acuerdo a un plan detallado y formalizado con una secuencia de actividades claves (revisión de las normas, capacitación de los contadores de las empresas, pruebas “reales” de las NIIF).

Consecuentemente, a pesar de los valiosos esfuerzos por parte del Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría o bajo su liderazgo, el proceso de adopción seguido en El Salvador no garantiza que las empresas y los auditores estén adecuadamente preparados para implementar y hacer cumplir, respectivamente, las NIIF. Como resultado, existe una percepción generalizada acerca de que la mayoría de empresas no están listas para aplicar las NIIF.

Las decisiones pasadas para postergar la aplicación de las NIIF fueron tomadas en fechas muy cercanas a la fecha límite de implementación. Tanto en el 2003 como en el 2004. El acuerdo del Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría tuvo lugar casi al finalizar el año. Esto ha propiciado una percepción de complacencia en la profesión contable y entre las empresas, quienes no parecen haber empleado el plazo adicional proporcionado para dar los pasos necesarios para prepararse con miras a la aplicación de las NIIF.

La versión adoptada de las NIIF (denominada NIF/ES) presenta numerosas diferencias con relación a la nueva versión emitida por la IASB en el 2004. La versión del 2004 de las NIIF, que es la que se usa en Europa y en la mayoría de países que han adoptado las NIIF, contiene 5 nuevas normas (NIIF 1 a 5), dos normas previamente existentes han sido retiradas (NIC 22 y 35) y la NIC 13 ha sido modificada, en algunos casos referida a aspectos muy importantes. Consecuentemente, todos los esfuerzos que se necesita realizar para adoptar las NIF/ES no lograrán alcanzar uno de los objetivos claves del proyecto NIIF en El Salvador, es decir, la posibilidad de hacer comparaciones a nivel internacional; igualmente, se verá afectada en cierta medida la credibilidad de la información financiera.

El actual nivel de recursos del Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría no parece ser suficiente como para que este organismo cumpla eficientemente su función normativa. El Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría depende exclusivamente del presupuesto que le otorga el Estado para financiar sus responsabilidades de establecimiento de normas y de supervisión.

En resumen, a pesar de que se han dado importantes pasos en la dirección correcta, todo el proceso de adopción así como el tiempo planificado para el lanzamiento de las NIIF necesitan ser repensados. Estas repetidas postergaciones y continuas dificultades en la implementación de las NIIF ponen en riesgo el objetivo de mejorar la calidad de la práctica contable en El Salvador.

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría consideró introducir un sistema de control de calidad para monitorear el cumplimiento de las obligaciones profesionales de los auditores. En el 2004, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría llevó a cabo un experimento bajo la forma de entrevistas realizadas por un equipo de profesionales mexicanos, cubriendo 16 firmas que se involucraron de manera voluntaria, y con un alcance bastante limitado (no incluyendo la revisión de los papeles de trabajo de auditoría). Este primer intento fue bien recibido dentro y fuera de la profesión.

En el 2005, se llevaron a cabo 40 revisiones de firmas auditoras por un equipo de 32 revisores designados por la Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría. Los exámenes se enfocaron en el cumplimiento de la Norma Internacional sobre Control de Calidad No 1

(ISQC), así como los temas de documentación de evidencia y conclusiones de revisión. Estos esfuerzos representan un excelente paso hacia la introducción de un sistema integral de monitoreo dentro de la profesión de auditoría en el país.

### 1.5.3 Las Normas y prácticas de auditoría.

A los auditores en El Salvador se les exige aplicar las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) para todas las auditorías de los estados financieros. El Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría adoptó las NIA en el 2000. Como se ha señalado anteriormente, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría contrato una empresa extranjera para evaluar la práctica de auditoría en El Salvador consistente en una serie de entrevistas a representantes de 16 firmas auditoras locales. Los principales temas que surgieron de esta encuesta incluyen:

- La falta de políticas escritas, claramente definidas, con relación a la independencia;
- La ausencia de evidencia de que los socios auditores y el personal están adecuadamente capacitados;
- La planificación de los compromisos de auditoría está insuficientemente documentada; en particular, la mayoría de los acuerdos de los términos de los trabajos de auditoría no cumplen con los requisitos de la NIA 210, *Términos del trabajo de auditoría*;
- La documentación del trabajo de auditoría y la supervisión de dicho trabajo necesitan ser mejoradas; y
- pocas firmas auditoras han establecido una política de documentar las condiciones para la aceptación de nuevos clientes y el mantenimiento de los ya existentes; tampoco queda claro en qué medida la recomendación de comunicarse con el auditor precedente (señalada por la NIA 510, *Trabajos iniciales*) es seguida en la práctica.

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría debe establecer un sistema de control de calidad integral al que estarán sujetos todos los Contadores Públicos registrados. El sistema control de calidad deberá reflejar los siguientes principios y sugerencias prácticas:

*Alcance y conducción de la revisión* – El control de calidad debe basarse en revisiones periódicas de las firmas contables con un fuerte énfasis en la auditoría. Las revisiones, que no son auto-revisiones, deben ser formalizadas y consistir en: (i) el análisis y discusión de los informes y documentos de trabajo relativos a auditorías de estados financieros efectuadas, (ii) la evaluación de las políticas de las firmas de auditoría y de los profesionales individuales con respecto a la independencia, calidad del trabajo de auditoría y desarrollo profesional continuo.

*Proceso de selección de revisores* – Las revisiones deben ser realizadas por individuos calificados y de alta reputación, seleccionados a partir de criterios objetivos. Restringir la selección a quienes no la ejercen probablemente sería algo irreal en El Salvador.

*Recursos y financiamiento adecuados* – Se debe establecer una comisión especial dentro del Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría dedicada específicamente al monitoreo del programa de control de calidad en todas las áreas relevantes, incluyendo presupuesto, selección de revisores, y la tarea de garantizar que los auditores sean incluidos de manera adecuada en el programa.

*Resultados del proceso de revisión* – La revisión debe dar lugar a un informe formal de parte de los revisores, las conclusiones del cual deberán ser discutidas ante un panel de revisión. Se debe establecer y aplicar adecuadamente un régimen de sanciones. Es más, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría deberá informar anualmente al público sobre los principales asuntos que surgen de las revisiones, así como asumir la tarea de incrementar la confianza del público en el proceso de auditoría en general.

La implementación del control de calidad podría servir como una fuerza disuasiva ante el incumplimiento. Esto le daría un impulso significativo a la credibilidad de la profesión y proporcionaría una herramienta provechosa para identificar las dificultades reales en la aplicación de las normas, y las necesidades de orientación y capacitación.

A finales de 2004 el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCA), inició el “Programa de Control de Calidad de Práctica Profesional”, con el objetivo de asegurar el respeto y aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría.

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría trabaja para lograr la amplia difusión de las Normas Internacionales de Auditoría, para que sean de total dominio y conocimiento en el ámbito profesional, pero también en el sector académico y docente.

También se realizan programas de divulgación de las reglas éticas, consideradas como uno de los pilares fundamentales en los que descansa la actuación de los contadores públicos y auditores.

El plan piloto de Control de Calidad en las Firmas de Auditoría del país, se realizó con la cooperación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP). Los Contadores Públicos Certificados, del IMCP son los encargados de realizar la revisión de los controles de calidad de las firmas de Auditoría que fueron previamente seleccionadas para los fines antes descritos.

La experiencia de los profesionales mexicanos garantiza la transparencia e imparcialidad que este trabajo requiere, que los resultados de la evaluación realizada permitirían disponer de los elementos esenciales para reforzar los programas de educación continuada.

Esto permitió definir las bases y condiciones en las que se apoyaron los programas de formación y prácticas impulsadas durante el año 2005, para mejorar la capacidad técnica de los contadores públicos, cuyas horas de educación son acreditadas por el Consejo, a aquellos Contadores Públicos autorizados para ejercer la profesión.

Con esta actividad se está potenciando la profesión, en el sentido que el contador público, desarrolle su trabajo y desempeñe sus funciones apegado a estándares de conducta moral, con criterio libre e independiente, lealtad, y diligencia profesional; así como fomentar los principios de responsabilidad en el Contador Público, que debe mostrar ante la sociedad, y quienes patrocinan sus servicios.

En mayo de 2005, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría ha emitido un Código de Ética Profesional para Contadores Públicos, cuya preparación se basó en el código del IFAC. Tal código es importante para garantizar que quienes ejercen la profesión acaten plenamente los principios fundamentales de conducta profesional, incluyendo la integridad, la objetividad, la competencia y, en el caso de los auditores, la independencia. Sin embargo el Código de Ética Profesional para Contadores Públicos presenta ciertas diferencias con el código del IFAC, que contiene ciertas imprecisiones y no establece el régimen de sanciones.

La profesión contable tiene dos asociaciones voluntarias oficialmente reconocidas, el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos (ISCP) y la Corporación de Contadores de El Salvador (CCES). Estas organizaciones han sido establecidas hace muchos años y juegan un rol importante como representantes de la profesión en el país. Son miembros de la IFAC y de la Asociación Interamericana de Contadores (un cuerpo regional que no tiene un rol regulador ni de establecimiento de normas). Ambas asociaciones organizan algunos seminarios para sus miembros acerca de temas profesionales relativos a normas contables y de auditoría. Actualmente uno de los desafíos para la profesión es incrementar la relativamente baja demanda de servicios de auditoría, lo que limita su capacidad de generar ingresos y, por lo tanto, el desarrollo de los conocimientos técnicos de los profesionales en ejercicio. En este contexto, las organizaciones profesionales también padecen de escasos recursos; a pesar de que algunos de sus miembros contribuyen con las actividades del Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, estas organizaciones no pueden jugar un rol activo en el desarrollo de la práctica contable y de auditoría en El Salvador.

## **1.6 ESTRUCTURA DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS**

La presente investigación pretende aportar un modelo de un manual de políticas y procedimientos en base a la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1, que sirva de guía para la implementación de esta norma, para ello es necesario considerar la forma como debe desarrollarse un manual de políticas y procedimientos.

### **1.6.1 Definición**

Un manual de políticas y procedimientos es el documento que contiene los principios, métodos y reglas adoptados por la firma, el cual incluye la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un área, ó más de ellas.

El manual incluye además los cargos que intervienen precisando su responsabilidad y participación y suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al buen desempeño de las actividades, en este caso de la firma.

En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación, control interno y su vigilancia, la conciencia en los asistentes, supervisores y socios de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

## 1.6.2 Utilidad

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, formas de documentar, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoria y evaluación del control interno.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

### 1.6.3 Conformación del manual

#### A. IDENTIFICACIÓN

Este documento debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

#### B. ÍNDICE O CONTENIDO

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

#### C. PRÓLOGO Y/O INTRODUCCIÓN

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

#### D. OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

## E. AREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Las áreas de aplicación y el alcance de los procedimientos dependen de la esfera de acción que cubren, el enfoque que se le pretenda dar ya sea dirigido a recursos humanos, operativos y en el caso del presente trabajo sobre organización interna de las firmas de auditoría cuyas áreas son la dirección de la firma, supervisión y recursos humanos, implícitas en la Norma Sobre Control de Calidad No 1 definidas dentro de los elementos mínimos que debe contener un sistema de control de calidad.

## F. RESPONSABLES

Unidades y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

## G. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

Además, deberán contemplarse las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

- Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que éste no incurra en fallas.
- Los lineamientos se elaboran clara y concisamente. Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

¿Por qué son importantes las políticas?

a) Por que aseguran la aplicación correcta de las medidas de control.

Una firma necesita de documentación sobre políticas, definiciones de responsabilidades, directrices, normas y procedimientos para que se apliquen las medidas de control, los mecanismos de evaluación

de riesgos y el plan de seguridad. Las políticas y una estimación preliminar de los riesgos son el punto de partida para establecer una infraestructura organizativa apropiada, es decir, son los aspectos esenciales desde donde se derivan los demás.

b) Por que guían el proceso de selección e implantación.

La mayoría de las organizaciones no tienen los recursos para diseñar e implantar medidas de control de calidad. Por tal razón a menudo escogen soluciones adaptando las políticas, procedimientos, normas y demás esfuerzos de integración dentro de la organización. Esto se realiza a menudo sin conocer o entender suficientemente los objetivos y las metas de la firma.

Las políticas pueden proporcionar la comprensión y la guía adicional que el personal necesita para actuar como desearía la dirección de la firma en lo que a calidad se refiere. De manera que tales políticas pueden ser una manera de garantizar de que se está apropiadamente seleccionando, desarrollando e implantando los controles de calidad.

c) Para evitar responsabilidades legales.

Asegurando la debida aplicación de la normativa aprobada por los entes reguladores y adecuado desempeño de la firma.

d) Para lograr una mejor calidad.

H. CONCEPTO (S)

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

#### I. PROCEDIMIENTO (descripción de las operaciones)

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y en cuánto tiempo se realizan, señalando los responsables de llevarlas a cabo y evaluarlas. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación.

#### J. FORMULARIO DE IMPRESOS

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

#### K. DIAGRAMAS DE FLUJO

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brindan una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión.

Dichos diagramas se construyen utilizando ciertos símbolos de uso especial como son rectángulos, diamantes, óvalos, y pequeños círculos, estos símbolos están conectados entre sí por flechas, conocidas como líneas de flujo.

A continuación se detallarán estos símbolos.

Nombre	Símbolo	Función
Terminal		Representa el inicio y fin de un programa. También puede representar una parada o interrupción programada que sea necesaria realizar en un programa.
Entrada / salida		Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos o registro de información procesada en un periférico.
Proceso		Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas, de transformaciones, etc.
Decisión		Indica operaciones lógicas o de comparación entre datos (normalmente dos) y en función del resultado de la misma determina (normalmente si y no) cual de los distintos caminos alternativos del programa se debe seguir
Conector Misma Página		Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector en la salida y otro conector en la entrada. Se refiere a la conexión en la misma pagina del diagrama
Indicador de dirección o línea de flujo		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones
Salida		Se utiliza en ocasiones en lugar del símbolo de salida. El dibujo representa un pedazo de hoja. Es usado para mostrar datos o resultados.

#### 1.6.4 Diseño del manual de políticas y procedimientos

La tarea de preparar manuales requiere de mucha precisión, los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud posible para no generar confusión en la interpretación de su contenido por parte de quien los consulta. Es por ello que se debe prestar atención en todas y cada una de sus etapas de integración, delineando un proyecto en el que se consiguen todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamentan la ejecución del trabajo.

#### A. RESPONSABLES

Para iniciar los trabajos que conducen a la integración de un manual, es indispensable prever que no queda diluida la responsabilidad de la conducción de las acciones en diversas personas, sino que debe designarse a un coordinador, auxiliado por un equipo técnico, al que se le debe encomendar la conducción del proyecto en sus fases de diseño, implantación y actualización. De esta manera se logra homogeneidad en el contenido y presentación de la información.

Por lo que respecta a las características del equipo técnico, es conveniente que sea personal con conocimientos amplios referentes a la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1 y que conozca a la organización en lo que concierne a sus objetivos, estructura, funciones y personal. Para este tipo de trabajo, una organización puede nombrar a la persona que tenga los conocimientos y la experiencia necesaria para llevarlo a cabo. Por la naturaleza de sus funciones puede encargarlo al titular de la unidad. Asimismo, puede contratar los servicios de consultores externos.

#### B. ESTUDIO PRELIMINAR

Este paso es indispensable para conocer en forma global las funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a actuar. Con base en él se puede definir la estrategia global para el levantamiento de información, identificando las fuentes de la misma, actividades por realizar, magnitud y alcances del proyecto, instrumentos requeridos para el trabajo y en general, prever las acciones y estimar los recursos necesarios para efectuar el estudio.

#### C. PRESENTACIÓN DEL MANUAL PARA SU APROBACIÓN

Una vez que el manual ha quedado debidamente estructurado, debe someterse a discusión para su aprobación; convocar al grupo de trabajo para la última revisión de la documentación que se presentará.

#### D. REPRODUCCIÓN DEL MANUAL

Una vez que el grupo responsable de la elaboración del manual haya recabado e integrado las observaciones surgidas en los diferentes niveles de decisión, debe coordinarse con la unidad o área que maneja los recursos económicos para que éste sea reproducido para su distribución e implantación. Para este efecto, el líder del proyecto debe suministrar los parámetros técnicos para el diseño de la impresión.

## E. IMPLANTACIÓN DEL MANUAL

La implantación del manual representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.

### ACCIONES DE IMPLANTACIÓN DEL MANUAL

Para dar a conocer el manual es conveniente definir un programa para su presentación, con base en las acciones que para este efecto se establezcan, se proceda a celebrar seminarios, foros de decisión y cualquier otro tipo de evento de esta naturaleza.

También se pueden llevar a cabo reuniones de sensibilización, por medio de las cuales se puede incrementar la confianza y colaboración del personal, ya que a través de ellas se les comunican los objetivos propuestos y las bondades que de ello puede resultar.

En forma paralela se deben emprender campañas de difusión mediante revistas, boletines, folletos, paneles y cualquier otro recurso de información que refuerce la aceptación, particularmente cuando las medidas de mejoramiento puedan afectar a una organización en forma radical o a nivel grupal o sectorial.

## F. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La utilidad de los manuales radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:

- Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento derivadas de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la firma
- Establecer un calendario para la actualización del manual
- Designar un responsable para la atención de esta función

## **1.7 FIRMAS DE AUDITORIA EN EL SALVADOR**

### **1.7.1 Antecedentes**

En El Salvador el surgimiento de las firmas auditoras inició en el año de 1930 con la práctica de una profesión liberal, la cual comenzó a regularse en 1940, debido a que hasta ese año el ejercicio profesional no estaba normada por ninguna regulación ni registro especial.

A fines de 1940; se creó el Consejo Nacional de Contadores Públicos promulgándose la Ley de Ejercicio de las Funciones de Contador Público, que otorgaba la calidad del Contador Público Certificado.

En noviembre de 1967 a través de Decreto Legislativo No 519 el estado autorizo al Ministerio de Educación para otorgar la calidad de Contador Público Certificado previamente un examen; dicha autorización sería de carácter transitorio mientras emitiera una ley que regulara la profesión. En 1971, las facultades conferidas al Ministerio de Educación fueron transferidas al Consejo de Vigilancia de la Contaduría y Auditoría.

El inicio del desarrollo académico de la profesión tuvo lugar a fines del año de 1971 con la fundación de la Escuela de Contaduría Pública por parte de la Universidad de El Salvador, enfatizándose posteriormente con la formación de Asociaciones Profesionales que se responsabilizaban de divulgar las Normas de Contabilidad y Auditoría.

### **1.7.2 Funciones**

La principal función que persigue una firma de auditoria es brindar una opinión sobre la razonabilidad o no de los Estados Financieros de la entidad auditada, es por ello que debe de tener la suficiente preparación para brindar un servicio de calidad a sus clientes.

La función de las firmas auditoras toman mayor auge en la época de los setenta, con la diversificación acelerada de la economía, surgen nuevas empresas las cuales demandan los servicios de profesionales de la Contaduría Pública.

Dado a que el informe de auditoría es utilizado actualmente, al igual que informes como un instrumento esencial de expresión y comunicación acerca del cumplimiento o no de Leyes y Reglamentos aplicables a cada empresa, el auditor ha evolucionado a pasos acelerados la forma de desarrollar las auditorías de manera clara y concisa, la cual ha permitido a usuarios de los Estados Financieros mayor confiabilidad al momento de analizar la situación real de las entidades.

### 1.7.3 Responsabilidades

#### Ante el estado

Las firmas de auditoría están en la obligación de acatar y vigilar el cumplimiento de las leyes emitidas por el gobierno tanto fiscales, comerciales entre otras.

#### Con el cliente

1. El Auditor tiene la responsabilidad de realizar su labor con independencia y capacidad, para cumplir con los requisitos demandados por el cliente, a través de un desarrollo apropiado.
2. El Auditor debe cumplir con la Norma de Educación Continuada, a fin de actualizar sus conocimientos, para satisfacer las expectativas de los que hacen uso de sus servicios, los cuales deben ser con calidad y profesionalismo, generando con ello credibilidad y confianza en los Auditores.
3. El Auditor debe ser íntegro al realizar su trabajo, además le corresponde actuar ante todo con honestidad y confidencialidad.
4. También da consentimiento de las cifras de los Estados Financieros, vigila las leyes, da informes para los usuarios.

#### Con terceros

El trabajo desarrollado por los auditores es de suma importancia no solo para la entidad que lo contrató, sino también para aquellos que hacen uso de la información financiera; por lo que la credibilidad, confianza y veracidad son cualidades que el Auditor debe poseer y mostrar ante terceros.

### Frente a fraudes y errores

Según la sección 240 de las Normas Internacionales de Auditoría, menciona que la responsabilidad del Auditor no es ni puede ser considerado responsable de la prevención de fraude y error. El hecho que se realice una auditoria y emita una opinión, no implica que puedan existir errores los cuales el auditor no haya contemplado en el transcurso de su examen.

El auditor aunque no es directamente responsable del fraude, pero con su trabajo contribuirá a disminuirlos o incluso a eliminarlos, ya que este tipo de situaciones afectan tanto la imagen como el buen funcionamiento y desempeño de la entidad.

### Con la profesión

El auditor independiente tiene también una responsabilidad con su profesión, la cual es de cumplir con las normas aceptadas por sus compañeros en ejercicio de la profesión.

El auditor tiene la responsabilidad de poner muy en alto su trabajo, cumpliendo con las normas establecidas y con el Código de Ética, para con ello contribuir al engrandecimiento de su profesión.

## **1.7.4 Campo de desarrollo**

Dentro del entorno en el cual se mueve el auditor se encuentran los siguientes campos y entidades.

Tipos de Empresas:

1. Empresas Comerciales
2. Empresas de Servicios
3. Empresas Industriales
4. Empresas Agrícolas
5. Empresas dedicadas a la Exportación
6. Bancos e Instituciones de Crédito
7. Entidades sin fines de lucro

Tipos de Personas:

- Personas Naturales
- Personas Jurídicas

Sectores de la Economía que Abarca:

1. Comercial
2. Industrial
3. Servicios
4. Agrícola
5. Construcción
6. Avícola
7. Cafetalero
8. Maquilas
9. Artesanías
10. Pesca
11. Otros rubros lícitos de la economía

## **CAPÍTULO II**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO**

#### **2.1. TIPO DE ESTUDIO**

La investigación es de tipo interpretativa-descriptiva, la cual reseña las características o rasgos de la situación objeto de estudio<sup>10</sup> permitiendo de esta manera la interpretación de los datos recopilados en el desarrollo de la investigación, con la finalidad de comprender la realidad.

Se dió un tratamiento objetivo a los datos concretos que se obtuvieron a través de la observación, recopilación bibliográfica y la encuesta como herramienta, su aplicación en la investigación de campo permitió recabar la información necesaria para analizar las variables en estudio; se empleo un procedimiento estadístico para la interpretación de la información que se obtuvo a través de las encuestas.

Con este enfoque metodológico se establecieron las explicaciones y las interpretaciones sobre los problemas de la realidad en el diagnóstico de la implementación de la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1 a aplicar por las firmas de auditoría.

#### **2.2 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **2.2.1 Delimitación Teórica**

La contaduría pública abarca varias ramas, entre ellas la auditoría, en la cual se pueden identificar diferentes áreas de especialización, tales como: auditoría interna, integral, fiscal, externa, ambiental, de calidad, forense, gubernamental, tributaria, entre otras.

---

<sup>10</sup> Bernal Torres, César Augusto. Metodología de la Investigación para Administración y Economía, Prentice Hall, Colombia, 2000.

La auditoría externa tiene como principal objetivo, expresar a través de profesionales calificados, responsables e independientes, una opinión fundada sobre la razonabilidad de la situación financiera y resultados demostrados por una empresa o ente económico.<sup>11</sup>

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, contempla entre sus atribuciones emitir o autorizar la normativa que debe ser aplicada por los profesionales autorizados para ejercer esta profesión.

El presente trabajo se enmarcó en el área de servicios de auditoría externa y la aplicabilidad de la Norma Internacional Sobre Control de Calidad 1, emitida por el IAASB la cual debe ser leída junto al Código de Ética Profesional para Contadores Públicos.

### 2.2.2 Delimitación Temporal

La Norma Internacional sobre Control de Calidad (NICC) 1 “en inglés” International Standard on Quality Control (ISQC) 1, fue puesta en vigencia, para El Salvador, por el Consejo a partir del 15 de junio de 2005, por lo tanto esta fecha se tomó como punto de referencia para el desarrollo del presente trabajo de investigación hasta marzo de 2007.

### 2.2.3 Delimitación Espacial o Geográfica

Para ésta investigación se tomaron como objeto de estudio las firmas ubicadas en la zona Metropolitana de San Salvador ya que según información proporcionada por la Dirección General de Estadística y Censos, la mayoría de despachos se encuentran ubicados en dicha zona.

## 2.3 UNIDAD DE ANÁLISIS

La investigación se desarrolló tomando como universo de estudio las firmas de auditoría autorizadas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría según publicación del 11 de febrero de 2006 en la Prensa Gráfica; es necesario mencionar que se incluyeron en el examen

---

<sup>11</sup> [www.angelfire.com/oz2/wkcontrolgestion/auditoria\\_vs\\_consultoria.doc](http://www.angelfire.com/oz2/wkcontrolgestion/auditoria_vs_consultoria.doc)

aquellas firmas que están constituidas como personas jurídicas y que actualizaron sus datos en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría al 31 de diciembre de 2005, según lo establece el Artículo 7 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría.

## 2.4 DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y MUESTRA

### 2.4.1 Determinación del Universo

El universo para ésta investigación es de 96 firmas de auditoría que se encuentran inscritas en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría según publicación del once de febrero de dos mil seis, en la Prensa Gráfica.

Es necesario mencionar que se incluirán en el estudio aquellas firmas que están constituidas como personas jurídicas y que actualizaron sus datos en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría al 31 de diciembre de 2005, según lo establece el Artículo 7 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría.

### 2.4.2 Determinación de la Muestra

Para determinar la muestra, por tratarse de una población finita se utilizó la fórmula estadística<sup>3</sup> siguiente:

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

Aplicando un nivel de confianza del 95% y un error muestral del 5%.

Los datos se constituyen de la siguiente manera:

n = Tamaño de la muestra = ?

N = Tamaño de la población = 96 firmas

<sup>3</sup> Bonilla, Gildaberto "Estadística II, Métodos Prácticos de Inferencia Estadística", UCA editores, 2ª. Edición, Pág. 91.

$$\begin{aligned}
Z &= \text{Coeficiente de confianza} && = 1.96 \\
&\quad (\text{área bajo la curva para nivel de confianza de 95\%}) \\
e^2 &= \text{Margen de error} && = 0.05^2 = 0.0025 \\
P &= \text{Probabilidad de éxito} && = 0.95 \\
&\quad \text{en la confirmación de la hipótesis} \\
Q &= \text{Probabilidad de fracaso} && = 0.05
\end{aligned}$$

Sustituyendo en la fórmula, se obtuvo:

$$n = \frac{3.8416 \times 0.95 \times 0.05 \times 96}{3.8416 \times 0.95 \times 0.05 + (96-1)0.0025}$$

$$n = \frac{17.517696}{0.182476 + 0.2375}$$

$$n = \frac{17.517696}{0.419976} = \underline{\underline{n = 42}}$$

De acuerdo con los datos anteriores, la muestra es de 42 Firmas.

La asignación muestral se llevó a cabo de forma aleatoria simple sobre las firmas que reunieron las características previamente definidas para la población en estudio.

## 2.5 INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.

El instrumento de investigación que se utilizó para la recolección de datos fue el cuestionario, con preguntas cerradas y abiertas, cuya distribución se realizó durante los meses de febrero y marzo del año 2007.

Las técnicas empleadas para efectuar la investigación fueron:

- a) Investigación Bibliográfica
- b) Investigación de campo

### 2.5.1 Investigación Bibliográfica

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.

Se consideraron las siguientes fuentes de información para el desarrollo del trabajo de investigación:

- Norma Internacional Sobre Control de Calidad No. 1: Base para el desarrollo de la investigación, ya que en ella se establecen los lineamientos que deben considerar las firmas en su organización.
- Normas Internacionales de Auditoría: Contienen las condiciones del perfil que debe poseer el contador público, sus actitudes y aptitudes personales, para seguir obligatoriamente su aplicación en cada proceso de su actividad como auditor.
- La Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría: En ella se encuentran plasmados los requisitos, las obligaciones y derechos de los profesionales que ejercen la contaduría pública.
- Bibliografía relacionada con el control de calidad en la organización de las firmas de auditoría.

### 2.5.2 Investigación de Campo

Las técnicas utilizadas en el desarrollo de la investigación fueron:

- 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 respalde la investigación.

## **2.6 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

El procesamiento de la información recolectada se efectuó por medio del paquete utilitario Excel, utilizándolo para la tabulación de los datos y la elaboración de las gráficas respectivas. Como evidencia de la investigación de campo se presenta el cuestionario con sus respuestas tabuladas, analizadas y reflejadas en gráficos (*Ver anexo 2*).

## **2.7 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS**

Para el análisis de los datos obtenidos se elaboró un cuadro resumen (*Vea Anexo No 2*), a través de un cruce de variables, permitiendo la determinación del diagnóstico de la investigación.

## **2.8 DIAGNÓSTICO**

Se presentan los resultados obtenidos en la investigación de campo a través de un diagnóstico sobre la necesidad de las firmas de auditoría de aplicar un manual de políticas y procedimientos de controles de calidad en su organización interna establecidos de acuerdo a la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1 al momento de ejecutar los servicios, para ello se tomará como parámetro de medición e interpretación los resultados obtenidos a través de las encuestas.

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede determinar que en todos los despachos, los asistentes de auditoría constituyen la mayoría del personal, ya que son ellos los que desarrollan el trabajo de auditoría, el cual es supervisado ya sea por los encargados, o en el caso de algunas firmas por los supervisores.

Asimismo, los encuestados afirman que si aplican controles a la calidad del trabajo realizado en las firmas de auditoría. Entre los controles que manifiestan aplicar se destacan los siguientes: revisión de papeles y pruebas periódicas de conocimientos, entre otros, y además aseveraron que en las firmas donde laboran si aplican la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1 y reconocen la importancia de la aplicación de dicha norma, lo que confirma su aceptación si esta se aplicara

adecuada y sistemáticamente en todos los niveles de las firmas de auditoría en la organización del trabajo asignado.

También los encuestados afirman realizar consultas para evacuar las dudas que surgen durante el desarrollo del trabajo, entre estas se destacan por realizarse con frecuencia, las relacionadas con temas fiscales y tributarios, Normas Internacionales de Información Financiera y aspectos legales, además se logró determinar que en un buen porcentaje (78.57%) de los despachos de auditoría cuentan con un plan de capacitación para sus empleados sobre las temáticas relevantes y que se relacionan al trabajo de auditoría, por lo que se presume que las firmas de auditoría mantienen actualizados con respecto a cambios en las normativas que se aplican en el campo de la profesión. Además, se puede afirmar que efectivamente se ofrece al personal de las firmas encuestadas un plan de capacitación para desahogar o actualizar la normativa aplicada al trabajo de auditoría.

Más de la mitad de los encuestados afirman conocer los lineamientos de Código de Ética del IFAC sin embargo al solicitarles que mencionaran alguno de éstos alrededor del 90% no contestó y los que lo hicieron se refirieron a la independencia del auditor como la que más recuerdan, por lo anterior se presume que no se conocen los lineamientos establecidos por dicho código.

Conforme a resultados obtenidos en las encuestas 41.67% coinciden en que la situación financiera de la firma incide en gran parte a la pérdida de la independencia del trabajo de auditoría, esto puede explicarse de manera tal, que cuando una firma se encuentra financieramente asfixiada se ve en la penosa situación de aceptar en muchos casos, compromisos que afecten su opinión por no perder un cliente específico.

Para los encuestados los principios éticos de integridad y de objetividad son relevantes ante los demás, se puede concluir que la honestidad y equidad son primordiales para los encuestados en el desarrollo de su trabajo, y en el supuesto que se aplique lo que se respondió en las encuestas los compromisos son llevados a cabo sin perjudicar la independencia de la firma.

Puede establecerse que el conocimiento del Código de Ética del IFAC no está muy divulgado entre los despachos de auditoría, aunque la normativa que está en vigencia por el ente regulador, lo referencia con el fin de regular el trabajo de auditoría, ya que de los encuestados solo la tercera parte respondió que el socio responsable del compromiso de un cliente que cotiza en la bolsa debe rotarse

de uno a siete años y que en alguno de estos casos se debe a que se acertó al azar la respuesta, el resto que lo constituye casi el 62% desconocen y se limitan a no contestar o en su defecto a optar por otra opción incorrecta.

Por otro lado, las personas consultadas afirman que frecuentemente no se proporcionan los recursos o materiales necesarios y adecuados para desempeñar correctamente la labor en las diferentes firmas de auditoría, esto puede influir de gran manera en el desarrollo y emisión de informes de un compromiso adquirido.

Según las respuestas obtenidas se puede establecer que si se ejerce la función de revisión y supervisión del trabajo que realizan los asistentes de auditoría, antes de emitir un informe final para el cliente, y que en este sentido se aplica "la supervisión" uno de los elementos de la Norma Internacional sobre Control de Calidad No 1.

Al evaluar las encuestas completadas por el personal que trabaja en firmas de auditoría notamos que, se confunde la revisión del sistema de control de calidad con el estudio de que es objeto el trabajo de auditoría, entre las personas encuestadas no se contactó a alguna que fuera revisor de control de calidad y ciertas preguntas de la encuesta iban dirigidas específicamente a este miembro de la firma; pero, varios de los encuestados contestaron y como se mencionó anteriormente hacen referencia a lo que evalúa el que revisa la ejecución del trabajo.

También, cuando se refiere a los manuales de políticas y procedimientos la mayoría se refiere a los manuales para desarrollar el trabajo de auditoría.

Al valorar los resultados obtenidos notamos que los encuestados desconocen la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1, pese a que tiene más de un año la obligación de aplicarla en el país ya que se cuestionó si se aplicaban controles conforme a la normativa y el 54.76% contestó afirmativamente, pero en las preguntas siguientes donde se efectuaban cuestionamientos básicos sobre dicha normativa la mayoría contestó erradamente o se limitó a no contestar; por lo tanto, puede ser que de alguna manera las firmas de auditoría estén aplicando la normativa, pero, el personal que trabaja en niveles inferiores dentro de la firma desconoce las políticas y procedimientos que se pretenden emplear o los que se utilizan lo que es una grave falta de la dirección de la firma que según la Norma es la responsable de crear una cultura interna basada en el control de calidad. Por lo tanto, consideramos que la elaboración de un manual de políticas y procedimientos en base a la norma de control de calidad sería de gran ayuda para las firmas de auditoría en el país tanto para aquellas que ya tienen uno establecido y mayormente para las que aún no cuentan con éste instrumento.

### **CAPÍTULO III**

## **PROPUESTA DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADO EN LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE UNA FIRMA DE AUDITORIA, DE ACUERDO A LA NORMA INTERNACIONAL SOBRE CONTROL DE CALIDAD No 1.**

El presente capítulo es una propuesta de manual de políticas y procedimientos aplicado en la organización interna de una firma de auditoría, de acuerdo a la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1, "Control de calidad para las firmas que realizan trabajos de auditoría y revisión de información financiera histórica y otros compromisos de aseguramiento y servicios afines", el cual debe adecuarse a la estructura interna de la firma considerando aspectos como: número de empleados, distribución de funciones, estructura organizacional o líneas de mando, etc.

Esta propuesta ha sido estructurada de acuerdo a las necesidades que se determinaron en los resultados de la investigación realizada a nivel de las firmas de auditoría.

El contenido del manual referido está estructurado de la siguiente manera:

Autorización

Introducción

Objetivos del manual

Responsabilidades

Elementos de un sistema de control de calidad

Políticas y Procedimientos de los elementos del Sistema de Control de Calidad

Formularios

**LOGO DE LA  
FIRMA**

**Nombre de la Firma de Auditoria**

**Manual de Políticas y Procedimientos de Control de  
Calidad en la Organización Interna de la Firma de  
Auditoria, de acuerdo a la Norma Internacional Sobre  
Control de Calidad No 1**

Edición 200X  
Revisado y Aprobado por "Presidente y Secretario de la Junta de Socios"  
San Salvador, día de mes de 200X

## ÍNDICE

AUTORIZACIÓN	47
3.1 INTRODUCCIÓN	48
3.2 OBJETIVOS DEL MANUAL	48
3.3 RESPONSABILIDADES	49
3.4 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	49
3.5 ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD	50
3.6 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD	54
3.7 FORMULARIOS	95

## AUTORIZACIÓN

Con fundamento en La Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1 (NICC No 1), puesta en vigencia en El Salvador por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, a partir del 15 de junio de 2005 se emite el presente Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad en la Organización de las firmas de auditoría.

El presente manual contiene información referente a procedimientos en la organización del trabajo de auditoría diagramados a través de flujogramas, el cual tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

---

Secretario de la Junta de Socios

**REVISÓ**

---

Presidente de la Junta de Socios

**APROBÓ**

Día de mes de 200X

### **3.1 INTRODUCCIÓN DEL MANUAL**

La Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1 (NICC No 1) “en ingles” International Standard on Quality Control (ISQC) 1, fue puesta en vigencia, en El Salvador, por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría a partir del 15 de junio de 2005, con el objetivo de potenciar la profesión en el sentido que el Contador Público desarrolle su trabajo y desempeñe sus funciones apegado a estándares de conducta moral, con criterio libre e independiente, lealtad y diligencia profesional; así como fomentar los principios de responsabilidad que debe mostrar ante la sociedad y quienes patrocinan sus servicios.

Por lo tanto, para dar cumplimiento a la referida norma ha sido elaborado el presente “Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad en la Organización Interna de la Firma de Auditoría “Nombre de la firma” de acuerdo a la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1”, su uso adecuado y disciplinado es importante para guiar la operatividad de la firma y de esa manera establecer servicios consecuentes con la calidad requerida por el organismo regulador y estándares internacionales, por lo que todos los empleados deben mantener la disciplina en implementarlo y cumplirlo, de manera que entre todos cumplamos con la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1 (NICC No 1) y nuestros objetivos de calidad como firma.

### **3.2 OBJETIVOS DEL MANUAL**

#### **3.2.1 Objetivo General**

- Asegurar de una manera razonable que la firma y su personal cumplen con la normativa profesional y los requerimientos legales que le son aplicables, y que los informes emitidos por la firma son apropiados a las circunstancias.

### 3.2.2 Objetivos Específicos

- Definir las Políticas y Procedimientos de los elementos de un sistema de control de calidad establecidos por la norma bajo los cuales estarán enmarcadas las actividades del trabajo de auditoría.
- Diseñar flujogramas como herramientas, para facilitar la comprensión de los procedimientos definidos.
- Elaborar modelos de formularios que deben utilizarse para documentar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el sistema de control de calidad.

### 3.3 RESPONSABILIDADES

- A. Es responsabilidad de la Junta de Socios a través del presidente y secretario de ésta, autorizar y revisar el presente manual de políticas y procedimientos.
- B. Es responsabilidad de los Socios y del Revisor de Calidad de la firma de auditoria “Nombre de la firma”, de establecer, dar a conocer y vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones establecidas en este manual.
- C. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, proporcionar una seguridad razonable de que la firma cuenta con el personal idóneo, de acuerdo a lo establecido en el presente manual.
- D. Es responsabilidad del Auditor Encargado y de los Asistentes de auditoria cumplir con las disposiciones contenidas en el presente manual.
- E. Es responsabilidad del área de supervisión, cumplir con las políticas y procedimientos contenidos en este manual.

### 3.4 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

El manual de políticas y procedimientos será revisado semestralmente por la Junta de Socios y el Revisor de Control de Calidad en funciones. La junta nombrará a un presidente y secretario, éste

último elaborará un Acta donde se describan los puntos que se discutieron en la revisión y los acuerdos establecidos en dicha reunión.

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

Si hubiere alguna modificación a la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1 se seguirán los pasos descritos en el formulario 3.6.18.

### **3.5 ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD**

#### **3.5.1 Responsabilidades de los encargados de la calidad dentro de la firma**

La Junta de Socios es la responsable final del sistema de control de calidad, por ello deben establecer políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna basada en el conocimiento de que la calidad es esencial en la ejecución de los compromisos.

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

#### **3.5.2 Requisitos Éticos**

Deben establecerse políticas y procedimientos para proveer seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen con los requerimientos éticos. Todos los Contadores Públicos inscritos en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, deben cumplir con las disposiciones contenidas en el Código de Ética Profesional para Contadores Públicos aprobado en Mayo de 2005 y en vigencia desde el 31 de Julio del mismo año; además de los requisitos nacionales que sean más restrictivos.

Los principios éticos fundamentales establecidos por el Código de Ética aprobado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, son los siguientes:

- Independencia de criterio
- Calidad profesional de los servicios
- Preparación y calidad del profesional
- Responsabilidad personal
- Secreto profesional
- Rechazar tareas que no cumplan con la moral
- Lealtad
- Retribución económica
- Respeto a los colegas y a la profesión
- Dignificación profesional
- Difusión de conocimientos técnicos

Debe procurarse que el personal de la firma cumpla con el referido código, aunque no se encuentre inscrito en el Consejo.

### 3.5.3 Aceptación y continuación de relaciones con clientes y compromisos específicos

Deben establecerse políticas y procedimientos para la aceptación y continuación de las relaciones con el cliente con la finalidad de evaluar la integridad, competencia y cumplimiento de los requisitos éticos.

Antes de aceptar un compromiso con un nuevo cliente o continuar con uno existente la firma debe obtener la información que considere necesaria, evaluarla y documentarla.

Entre los aspectos que la firma debe considerar para evaluar la integridad del cliente se mencionan los siguientes:

- La identidad y reputación de los negocios del cliente
- La naturaleza de las operaciones
- La actitud de los propietarios, tales como la interpretación agresiva de normas de contabilidad y el ambiente de control interno

- Indicaciones de una limitación inapropiada por parte del cliente del alcance de la auditoría así como el interés de mantener los honorarios del servicio lo más bajo posible.
- Las razones del nombramiento de la firma y el motivo por el cual no se designó a la anterior.

Al evaluar si la firma cuenta con las capacidades y recursos para hacerse cargo de un compromiso con un cliente nuevo o uno ya existente debe revisar los requisitos específicos de los perfiles del socio y del personal en todos los niveles relevantes.

### 3.5.4 Recursos Humanos

Se deben establecer políticas y procedimientos para proveer una seguridad razonable de que la firma dispone de personal suficiente con las capacidades y compromiso ético necesarios para desarrollar los trabajos de acuerdo con las normas profesionales. Estas políticas y procedimientos están relacionadas con los siguientes temas:

- Contratación.
- Evaluación de desempeño
- Capacidades
- Competencia
- Desarrollo de carrera
- Promociones
- Compensación, y
- Estimaciones de necesidades de personal.

El tamaño y las circunstancias de la firma influenciarán la estructura del proceso de evaluación del desempeño de la firma.

### 3.5.5 Desempeño del compromiso

Se deben establecer políticas y procedimientos para proveer una seguridad razonable de que las asignaciones son ejecutadas profesionalmente y los informes emitidos son apropiados. Para ello es

importante que todos los miembros del equipo comprendan los objetivos del trabajo que van a desarrollar.

Para evaluar el desempeño deben establecerse políticas y procedimientos diseñados para asegurar que se llevan a cabo las consultas apropiadas sobre temas que causen confusión al personal que ejecuta la auditoría. Además, debe evaluar si dispone de los recursos suficientes para permitir que la consulta realizada por el personal sea resuelta por un miembro apropiado de la firma, que se documenten y que sean implantadas las conclusiones.

El revisor de control de calidad debe evaluar el desempeño del compromiso. Este es elegido considerando lo siguiente:

- Las calificaciones técnicas requeridas para desempeñar el rol incluyendo la experiencia e integridad necesaria.
- En que medida debe ser consultado un revisor de control de calidad sin comprometer su objetividad.
- No es seleccionado por el socio responsable del compromiso.
- No participa de ninguna manera en el desempeño del compromiso en el período de la revisión.
- No toma decisiones por el equipo de trabajo.

### 3.5.6 Supervisión

Deben establecerse políticas y procedimientos con el fin de brindar seguridad que las establecidas en el sistema de control de calidad son relevantes, adecuadas, operan y son cumplidas. Estas deben evaluar el sistema de control de calidad en su ejecución y deben efectuar una revisión periódica de compromisos finalizados de manera selectiva.

El propósito de supervisar el cumplimiento con las políticas y procedimientos de control de calidad es proporcionar una evaluación de:

- La observancia de las normas profesionales y de los requisitos legales y regulatorios.
- Si el sistema de control de calidad ha sido apropiadamente diseñado e implantado efectivamente.
- Si las políticas y procedimientos de control de calidad han sido apropiadamente aplicadas.

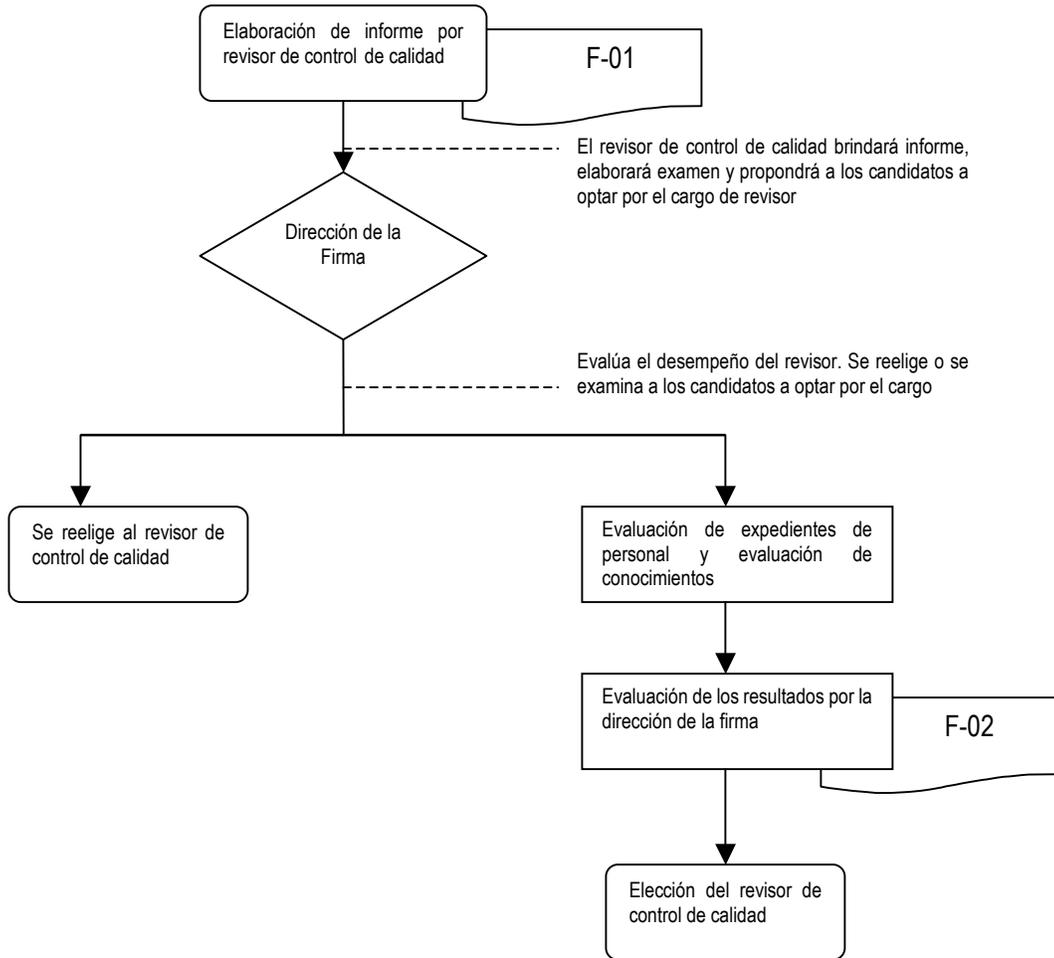
### 3.6 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD No 1

#### 3.6.1 Nombramiento de revisor de control de calidad

<b>Elemento del Sistema de Control de Calidad:</b>		<b>Clave</b>	<b>Hoja 1</b>	<b>De 2</b>
<b>1. Responsabilidades de los encargados de la calidad dentro de la firma</b>				
<b>Política</b>				
Anualmente la dirección de la firma asignará a un revisor del control de calidad; el presidente de la firma no podrá optar a este cargo.				
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>			<b>F</b>
1	El revisor de control de calidad asignado el año anterior brindará informe a la dirección de la firma de las actividades realizadas, observaciones y el seguimiento que se les dio a éstas e indicará si considera necesario que otra firma de auditoría evalúe el sistema de control de calidad de la firma.			F-01
2	Elaborará examen que abarque conocimientos básicos sobre el sistema de control de calidad y la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1 y revisará expedientes del personal incluyendo directivos de la firma para seleccionar aquellos que considera aptos para ejercer la función de revisión de control de calidad y si tuviere propuestas de personal ajeno a la empresa los incluirá.			
3	La dirección de la firma evaluará el desempeño del revisor de calidad; si lo considera adecuado se le informará que se le mantendrá en su cargo un año más, ninguna persona podrá ser revisor de calidad más de dos años consecutivos, pero posterior a estos puede reelegirse.			
4	El presidente de la dirección de la firma se reunirá con el revisor de control de calidad asignado el año anterior, de haberse decidido que continúe en su cargo se le informará su ratificación, caso contrario el revisor entregará evaluación propuesta y listado de personal que considera aptos para ostentar el cargo de revisor.			
5	El presidente de la dirección evaluará quienes del listado proporcionado son aptos para ostentar el cargo y si tuviere otros candidatos al cargo los incluirá.			

<b>Elemento del Sistema de Control de Calidad:</b>		<b>Clave</b>	<b>Hoja 2</b>	<b>De 2</b>
<b>1. Responsabilidades de los encargados de la calidad dentro de la firma</b>				
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>			<b>F</b>
6	Efectuará evaluación al personal considerado para el cargo y revisará sus expedientes.			F-02
7	Entregará los resultados a la dirección de la firma y estos elegirán tomando en cuenta las evaluaciones, pericia y trayectoria, quien será el encargado del sistema de control de calidad. Además, la persona que se desempeñe como revisor de control de calidad no podrá estar involucrada en ningún compromiso de la firma para que mantenga su imparcialidad.			
8	Para la elección del primer revisor de calidad el punto 2 será desarrollado por el presidente de la dirección de la firma.			
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:	
Fecha elaboración:		Fecha:	Fecha:	
Modificó:		Revisó:	Autorizó:	
Fecha elaboración:		Fecha:	Fecha:	

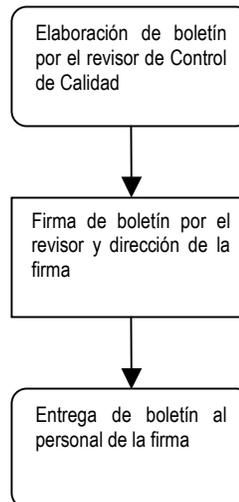
## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



### 3.6.2 Boletines emitidos por el revisor de Control de Calidad

<b>Elemento del Sistema de Control de Calidad:</b>		<b>Clave</b>	<b>Hoja 1</b>	<b>De 1</b>
<b>1. Responsabilidades de los encargados de la calidad dentro de la firma</b>				
<b>Política</b>				
Trimestralmente el revisor de Control de Calidad emitirá boletines conteniendo aspectos que deben mejorarse en la firma relacionados con la calidad.				
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>			<b>F</b>
1	El revisor de control de calidad de acuerdo a sus evaluaciones elaborará boletín.			
2	El boletín se presentará a la Dirección de la Firma para que junto al revisor sea firmado.			
3	El boletín será transmitido a todo el personal de la firma para que sea tomado en cuenta para mejorar las labores de la firma.			
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Fecha elaboración:		Fecha:		Fecha:
Modificó:		Revisó:		Autorizó:
Fecha elaboración:		Fecha:		Fecha:

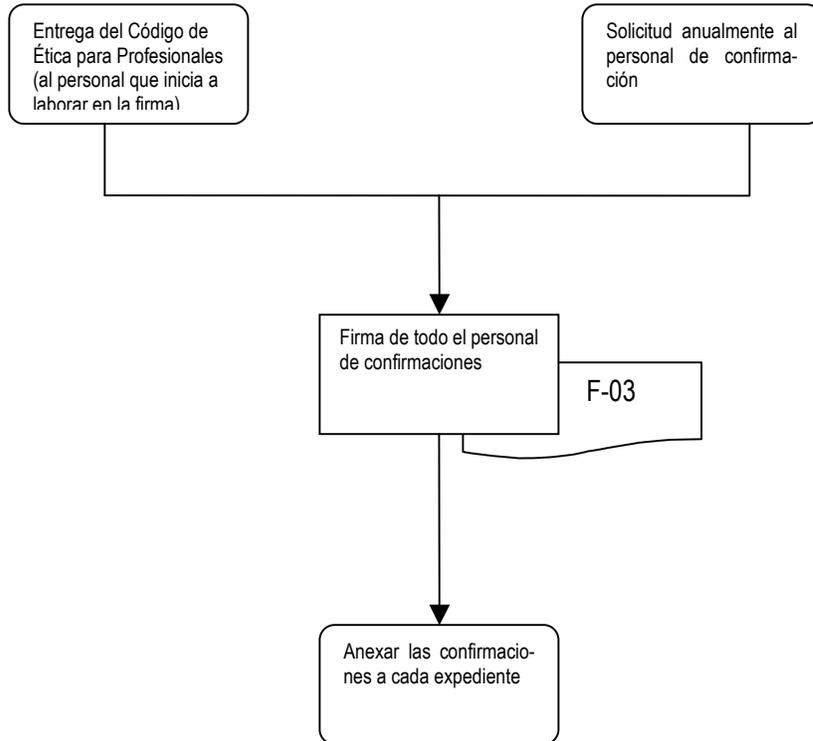
#### FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



### 3.6.3 Confirmaciones anuales

<b>Elemento del Sistema de Control de Calidad:</b>		<b>Clave</b>	<b>Hoja 1</b>	<b>De 1</b>
<b>2. Requisitos Éticos</b>				
<b>Política</b>				
Anualmente se debe obtener una confirmación por escrito de que los empleados conocen y aplican los requisitos éticos establecidos por el Código de Ética Profesional para Contadores Públicos.				
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>			<b>F</b>
1	El Código de Ética Profesional para Contadores Públicos debe ser entregado a todo el personal de la firma cuando comienza a laborar.			F-03
2	Una semana después de entregado debe firmar la confirmación de conocer y aplicar los requisitos éticos establecidos por el Código de Ética. La cual debe ser anexada a su expediente.			
3	Todos los empleados deben firmar una confirmación anualmente de conocer y aplicar los requisitos éticos establecidos por el Código de Ética. La cual debe ser anexada a su expediente.			
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Fecha elaboración:		Fecha:		Fecha:
Modificó:		Revisó:		Autorizó:
Fecha elaboración:		Fecha:		Fecha:

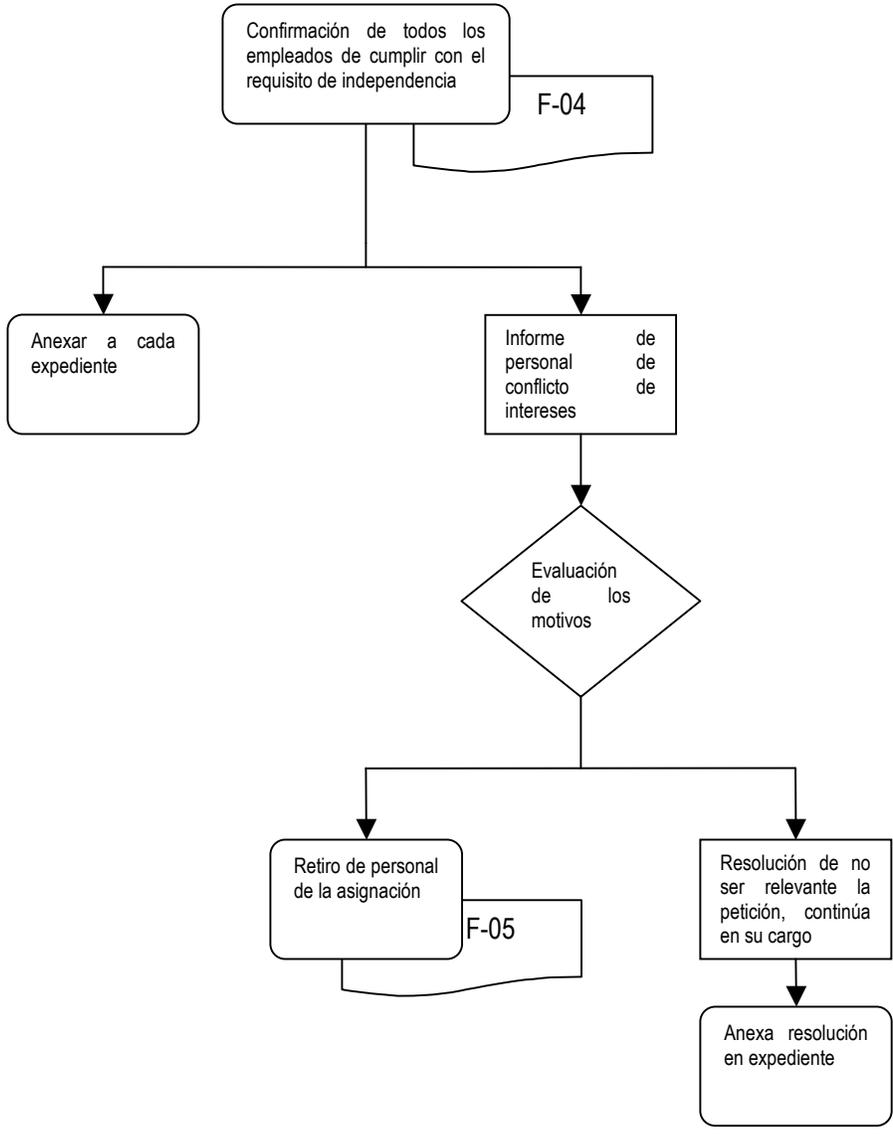
## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



### 3.6.4 Confirmación de requisito de independencia anual

<b>Elemento del Sistema de Control de Calidad:</b>		<b>Clave</b>	<b>Hoja 1</b>	<b>De 1</b>
<b>2. Requisitos Éticos</b>				
<b>Política</b>				
Anualmente deben obtenerse confirmaciones por escrito de que el personal cumple con el requisito de independencia.				
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>			<b>F</b>
1	Todos los empleados deben firmar una confirmación anualmente de cumplir con los principios de independencia establecidos por el Código de Ética.			F-04
2	Si en el transcurso del trabajo de auditoria su independencia se viere afectada, deberá presentar carta por escrito a su jefe inmediato superior, pidiendo que se le reasigne a otra empresa.			F-05
3	El caso se evaluará por el jefe de departamento y lo discutirá con la persona que presentó la carta.			
4	Si el caso afecta la independencia se removerá de la asignación.			
5	Si la independencia no se ve afectada según la evaluación, se mantendrá la asignación. La carta emitida por la persona y la resolución se anexaran a su expediente.			
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:	
Fecha elaboración:		Fecha:	Fecha:	
Modificó:		Revisó:	Autorizó:	
Fecha elaboración:		Fecha:	Fecha:	

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS**

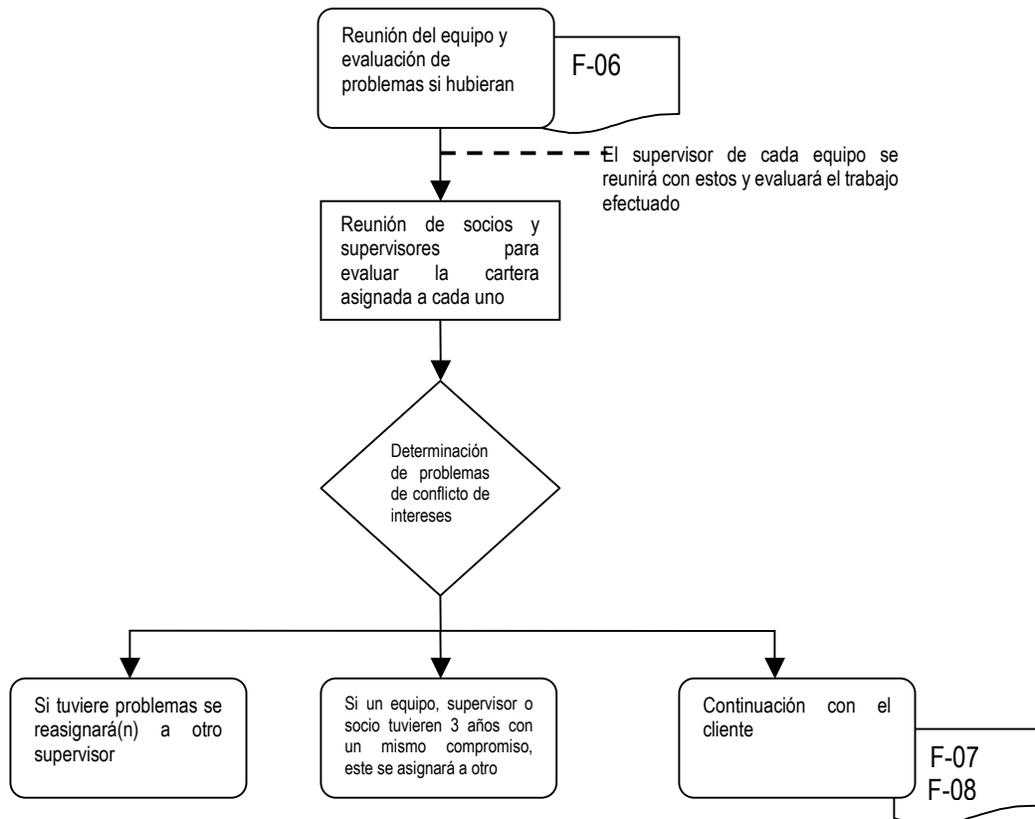


### 3.6.5 Continuidad de un cliente

<b>Elemento del Sistema de Control de Calidad:</b>		<b>Clave</b>	<b>Hoja 1</b>	<b>De 2</b>
<b>3. Aceptación y Continuación de las Relaciones con el Cliente y los compromisos específicos</b>				
<b>Política</b>				
Ninguna persona o equipo de trabajo podrá laborar, por más de tres años con un mismo cliente.				
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>			<b>F</b>
1	Cada supervisor reunirá a su equipo de trabajo una vez al año para evaluar si hubieron problemas en relación a la independencia o a los requisitos éticos establecidos en el Código de Ética.			F-06
2	Posterior a ésta reunión, los socios junto a los supervisores evaluarán anualmente la cartera asignada a cada supervisor tomando en cuenta lo evaluado por el equipo de trabajo.			
3	Si hubiere algún problema con relación a los requisitos éticos y la independencia con alguna persona o personas del grupo de trabajo se reasignará a otro supervisor.			
4	Si algún miembro del grupo de auditores independientemente del cargo que desempeñe lleva tres años consecutivos con un mismo cliente, se le debe asignar a otro auditor.			
5	De igual forma ningún socio podrá ser el encargado de una misma cuenta por más de tres años.			
6	El socio encargado del compromiso evaluará la información recolectada del cliente (consultas a terceros tales como instituciones bancarias, asesor jurídico, especialistas en inversiones y otros sobre cualquier información del cliente y su administración) para valorar la decisión de continuación o no.			
7	El encargado remitirá a la dirección un informe del proceso que se llevo a cabo para la aceptación del compromiso de un nuevo cliente.			
8	En caso de aceptar el compromiso deben establecerse los emolumentos en base a las horas hombre presupuestadas y en base a los requerimientos del cliente.			F-07

9	Aceptado el compromiso por la firma debe enviarse la carta oferta de servicios detallando al cliente los requerimientos que necesitara la firma a lo largo del desarrollo del trabajo de auditoria junto con los honorarios a cobrar la cual deberá ser firmada de	F-08
<b>Elemento del Sistema de Control de Calidad:</b>		<b>Clave</b>
		<b>Hoja 2</b>
		<b>De 2</b>
<b>3. Aceptación y Continuación de las Relaciones con el Cliente y los compromisos específicos</b>		
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>F</b>
	aceptada.	
10	Aceptada la Carta Oferta de servicios se enviará la Carta de Compromiso para la correspondiente firma.	
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha elaboración:	Fecha:	Fecha:
Modificó:	Revisó:	Autorizó:
Fecha elaboración:	Fecha:	Fecha:

### FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

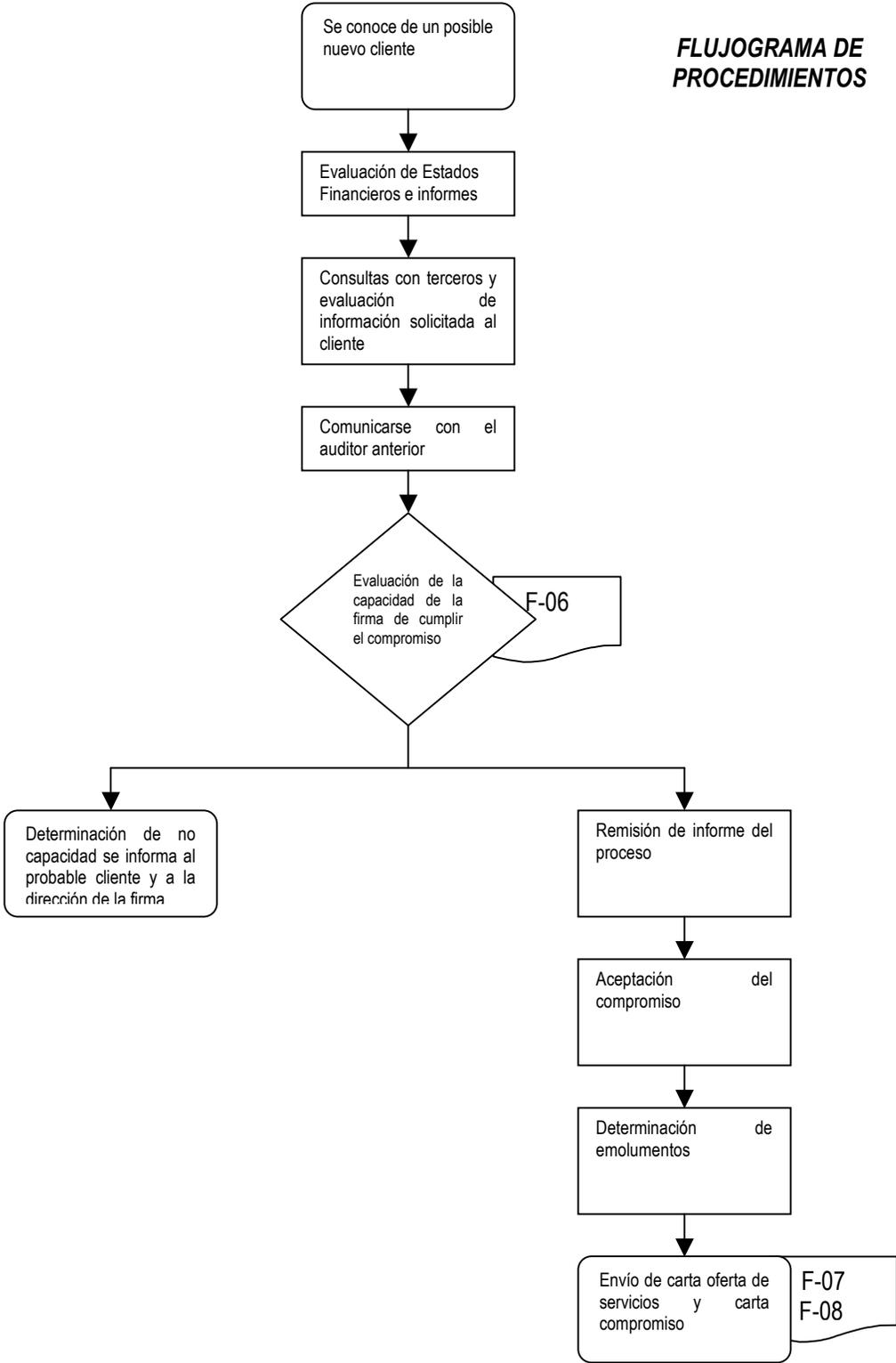


### 3.6.6 Aceptación de un nuevo cliente

Elemento del Sistema de Control de Calidad:		Clave	Hoja 1	De 1
<b>3. Aceptación y continuación de las relaciones con el cliente y los compromisos específicos</b>				
<b>Política</b>				
La aceptación de un nuevo cliente debe evaluarse considerando la independencia de la firma, capacidad del servicio al cliente e integridad de la dirección del cliente.				
No	Procedimientos	F		
1	Obtener y revisar estados financieros disponibles de informes de periodos anteriores.	F-06		
2	Consultar a terceros tales como instituciones bancarias, asesor jurídico, especialistas en inversiones y otros sobre cualquier información del cliente y su administración.			
3	El socio encargado del compromiso evaluará la información solicitada previamente al probable cliente para valorar la decisión de aceptación o no del nuevo cliente.			
4	Comunicarse con el auditor anterior, sobre hechos relativos con la integridad de la administración, desacuerdos con la dirección sobre políticas contables, procedimientos de Auditoria, y su entendimiento sobre los motivos del cambio de auditores.			
5	La persona asignada evaluará la capacidad de la firma sobre si posee las habilidades técnicas, el conocimiento necesario sobre la actividad económica del cliente y si cuenta con el personal suficiente para ejecutar adecuadamente el trabajo requerido.			
6	El encargado remitirá a la dirección un informe del proceso que se llevo a cabo para la aceptación del compromiso de un nuevo cliente.			
7	En caso de aceptar el compromiso deben establecerse los emolumentos en base a las horas hombre presupuestadas y los requerimientos del cliente.			
8	Aceptado el compromiso por la firma debe enviarse la carta oferta de servicios detallando al cliente los requerimientos que necesitara la firma a lo largo del desarrollo del trabajo de auditoria junto con los emolumentos a cobrar la cual deberá ser firmada de aceptada.			

9	Aceptada la Carta Oferta de servicios se enviará la Carta de Compromiso para la correspondiente firma.	F-08
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha elaboración:	Fecha:	Fecha:

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS**

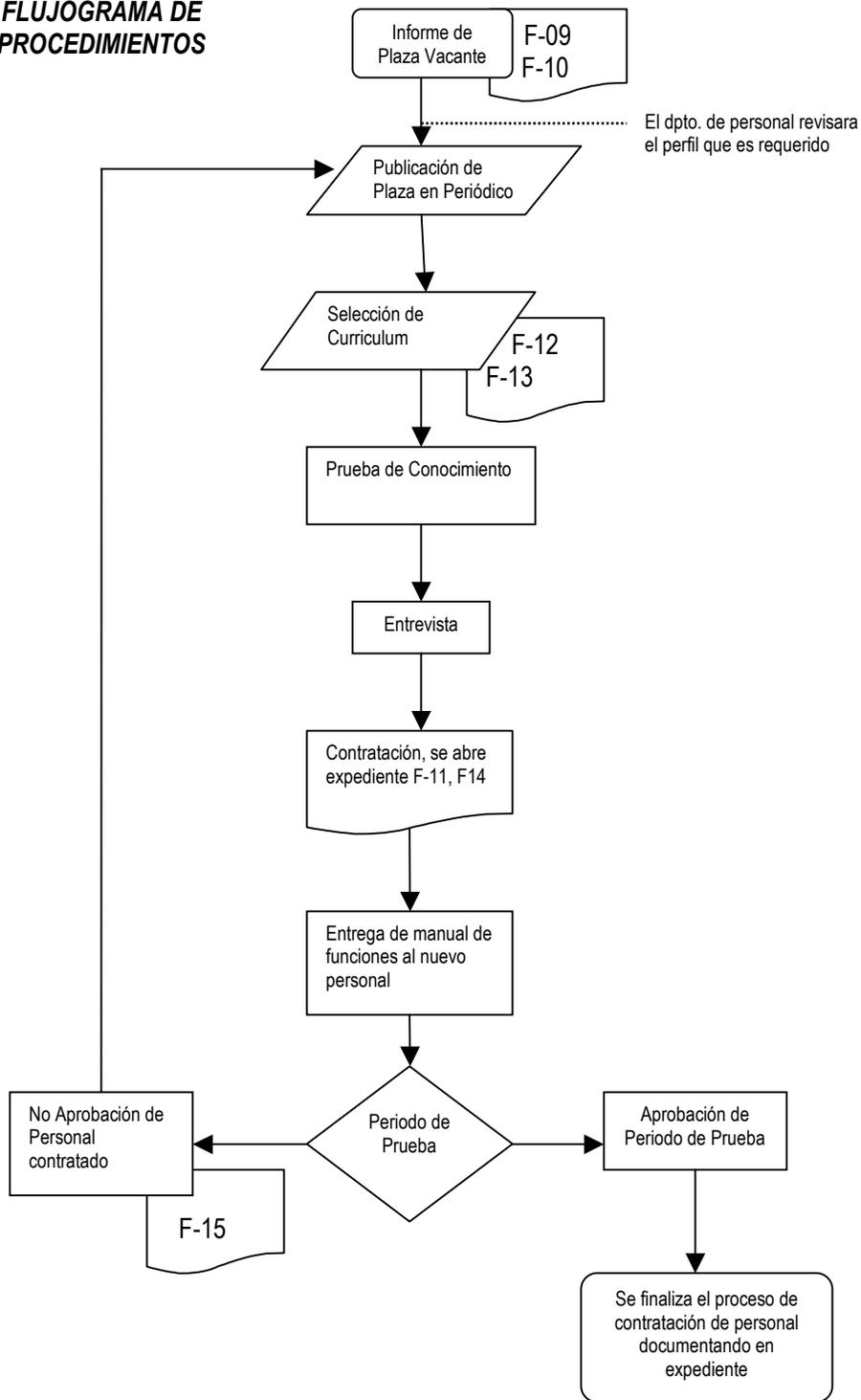


### 3.6.7 Contratación de Personal

Elemento del Sistema de Control de Calidad:	Clave	Hoja	1	De	2
<b>4. Recursos humanos</b>					
<b>Política</b>					
Para cubrir los cargos inferiores dentro de la firma el departamento de personal y el jefe de área al que se asignará el personal, serán los responsables de efectuar las contrataciones.					
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>				<b>F</b>
1	El departamento de personal enviara a la Dirección de la firma las vacantes disponibles dentro de ésta con una demora no mayor a dos días.				F-09
2	La Dirección enviará memorandums al departamento que le corresponde efectuar la selección para que se coordine con el departamento de personal; además, se le comunicará al revisor de calidad.				F-10
3	El departamento de personal revisará el perfil requerido para el puesto.				F-11
4	Se publicará en el periódico de mayor circulación nacional un anuncio solicitando los servicios y un comunicado en las oficinas de la empresa para que sea de conocimiento del personal.				
5	Se seleccionaran los currículum que cumplan con el perfil solicitado.				F-12, F-13
6	Se someterá a una prueba de conocimientos a los candidatos seleccionados.				
7	El jefe del área donde se cubrirá la vacante se encargara de entrevistar a los candidatos seleccionados con las cuatro mejores notas de la evaluación de conocimiento.				F-14
8	De acuerdo a los resultados obtenidos en la entrevista se contratará al candidato que reúna las condiciones requeridas.				
9	Se comunicará con la persona seleccionada para darle a conocer su aceptación en la empresa y se le aperturará expediente con el contrato de trabajo.				
10	El jefe del departamento en el que se cubrirá la plaza, designará a un empleado para que lo induzca.				

11	Al nuevo empleado se le entregará un manual de funciones y procedimientos, reglamento interno de la empresa y se le presentara a su jefe inmediato y la persona que estará a cargo de su inducción, tendrá un mes de entrenamiento y el período de prueba será de dos meses posterior a este.		
<b>Elemento del Sistema de Control de Calidad:</b>		<b>Clave</b>	<b>Hoja 2 De 2</b>
<b>4. Recursos humanos</b>			
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>F</b>	
12	El jefe del departamento en el que se cubrió la plaza emitirá a mas tardar después de diez días de terminado el periodo de entrenamiento, un informe sobre el desempeño del nuevo elemento, al departamento de personal y al revisor de control de calidad.	F-15	
13	El departamento evaluara el informe de desempeño presentado, y de ser satisfactorio se dará por terminado el proceso de selección, caso contrario se informara a la persona el resultado obtenido haciendo efectiva su liquidación y se procederá a la selección del segundo perfil mejor evaluado y se seguirán los pasos de numerales del 8 al 12 del manual.		
14	En caso de que los tres perfiles seleccionados no cubran con las expectativas requeridas se iniciara un nuevo proceso de selección.		
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Fecha elaboración:		Fecha:	Fecha:
Modificó:		Revisó:	Autorizó:
Fecha elaboración:		Fecha:	Fecha:

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS**

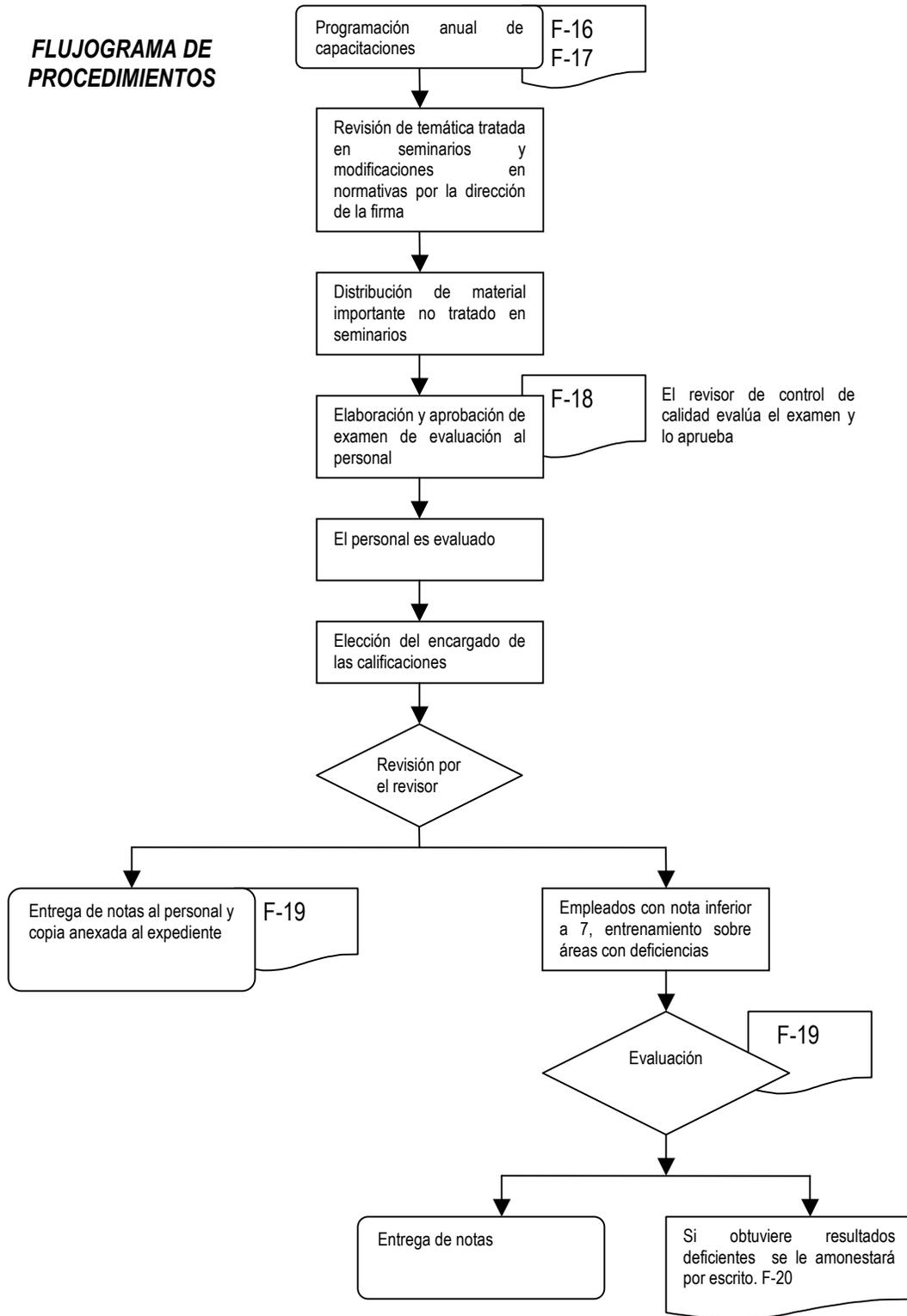


### 3.6.8 Evaluaciones al personal

Elemento del Sistema de Control de Calidad:		Clave	Hoja 1	De 2
<b>4. Recursos Humanos</b>				
<b>Política</b>				
La dirección realizara evaluaciones cada cuatro meses al personal sobre los temas tratados en seminarios y ponencias de estudios continuados impartidos por la firma u organismos externos.				
No	Procedimientos	F		
1	Se establecerá programación anual de capacitaciones con el fin de dar cumplimiento al requerimiento de horas de educación continuada, que deben cumplir anualmente los miembros de la firma, a la cual el personal deberá asistir por lo menos al 80% de las jornadas.	F-16 F-17		
2	Se revisaran los temas tratados en los seminarios impartidos por la firma o cualquier otro al que el personal haya asistido y modificaciones a normativas financieras y/o tributarias.			
3	Se distribuirá material de las actualizaciones de las normativas sobre las cuales no se haya brindado entrenamiento.			
4	La dirección de la firma elaborará un borrador del examen para evaluar las capacitaciones impartidas, las actualizaciones y temas sobre los cuales no se hayan impartido seminarios pero se ha proporcionado material de estudio, y lo presentará al revisor de control de calidad para su aprobación.	F-18		
5	Una vez el revisor aprueba el examen, el personal es sometido a la prueba, caso contrario vuelve a la dirección de la firma con las correcciones y comentarios del porque no ha sido aprobado, para que sea reestructurado.			
6	La dirección de la firma define al encargado de calificar los exámenes.			
7	Posterior a su calificación las pruebas o algunas de ellas son evaluadas por el revisor.			
8	Las pruebas son entregadas al personal de la firma y su resultado es colocado en su expediente.	F-19		

9	Para aquellos empleados que obtuvieran una nota inferior a siete puntos deberán someterse a un entrenamiento que abarque las áreas en las que hubiese demostrado deficiencia, para volver a ser evaluados una semana después, con el objeto de equilibrar el desempeño del personal en general.		
<b>Elemento del Sistema de Control de Calidad:</b>		<b>Clave</b>	<b>Hoja 2 De 2</b>
<b>4. Recursos Humanos</b>			
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>F</b>	
10	El resultado de la nueva prueba deberá ser anexado a su expediente.	F-20	
11	Si el resultado no fuere satisfactorio se le amonestara por escrito lo cual deberá ser firmado de enterado por el empleado y anexado a su expediente.		
12	En caso de poseer tres amonestaciones en un año no será considerado para promociones de personal.		
13	Para el caso de las pruebas extraordinarias en la elaboración y calificación se seguirán los pasos de los numerales del 3 al 9.		
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Fecha elaboración:		Fecha:	Fecha:
Modificó:		Revisó:	Autorizó:
Fecha elaboración:		Fecha:	Fecha:

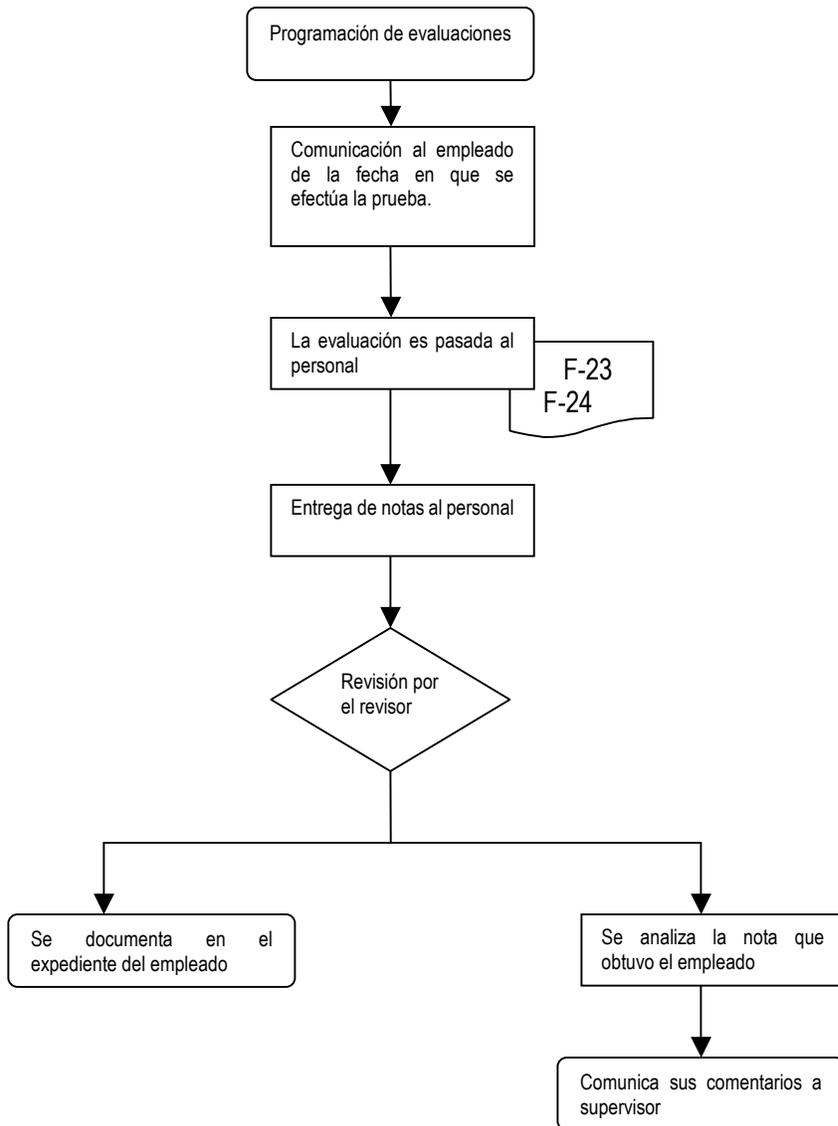
**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS**



### 3.6.9 Evaluaciones del desempeño y competencia.

<b>Elemento del Sistema de Control de Calidad:</b>		<b>Clave</b>	<b>Hoja 1</b>	<b>De 1</b>
<b>4. Recursos Humanos</b>				
<b>Política</b>				
La supervisión realizara evaluaciones del desempeño de su trabajo cada dos meses al personal de la firma.				
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>			<b>F</b>
1	Se realizara una evaluación al personal de auditoria, incluyendo a los encargados en un periodo de dos meses.			F-23 F-24
2	La supervisión encargada de realizar esta prueba, le comunicara la persona a evaluar la fecha en que esta será efectuada.			
3	Una vez el supervisor efectuó la prueba, le comunicara al empleado el resultado obtenido.			
4	Si el empleado no esta de acuerdo con el resultado obtenido, le comunicara al supervisor los comentarios.			
5	El encargado de efectuar la prueba analizara la situación, en el caso que amerite modificará la nota, la cual se hará efectiva en el momento.			
6	Posterior a su calificación las pruebas o algunas de ellas son evaluadas por el revisor del sistema de control de calidad, para verificar que la valoración de los exámenes se haya efectuado con equidad.			
7	Los resultados de las pruebas son colocadas en el expediente del empleado.			
8	Para aquellos empleados que obtuvieran una nota inferior a siete puntos deberán considerar los aspectos donde han sido mal evaluados, los que deben subsanarse en la siguiente evaluación, con el objeto de equilibrar el desempeño del trabajo realizado por el personal.			
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Fecha elaboración:		Fecha:		Fecha:
Modificó:		Revisó:		Autorizó:
Fecha elaboración:		Fecha:		Fecha:

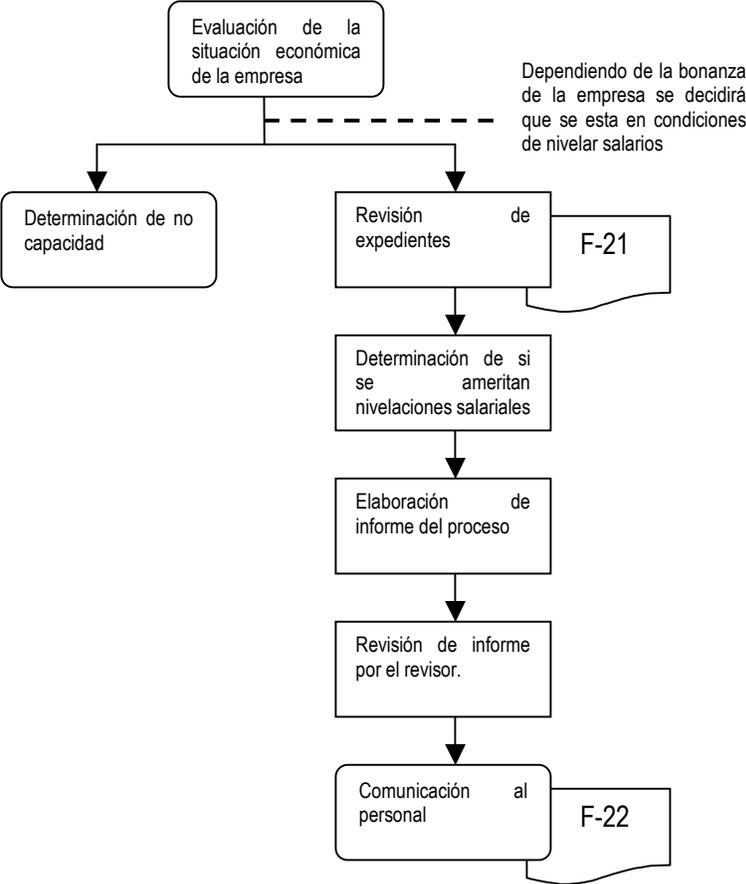
### FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



### 3.6.10 Remuneraciones

<b>Elemento del Sistema de Control de Calidad:</b>		<b>Clave</b>	<b>Hoja 1</b>	<b>De 1</b>
<b>4. Recursos Humanos</b>				
<b>Política</b>				
La dirección de la firma evaluará cada inicio de año, las remuneraciones devengadas por el personal				
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>			<b>F</b>
1	El área de recursos humanos evaluará con el socio la situación económica de la empresa y dependiendo de esto la dirección de la firma resolverá si está en condiciones de efectuar nivelaciones salariales			F-21
2	Se revisaran los expedientes del personal por jerarquía, de existir resultados sobresalientes o deficientes de alguno o algunos empleados se evaluarán por separado			
3	Se determinará si el personal en conjunto merece nivelación salarial o se seleccionarán aquellas personas que individualmente han sobresalido			
4	Se elaborará informe para el revisor de calidad para que conozca el proceso y efectúe sus observaciones si lo considera conveniente			
5	Si el revisor de calidad estuviese en desacuerdo con alguna o algunas decisiones tomadas se discutirán con la dirección de la firma y la resolución a que llegaren se dejará por escrito			F-22
6	Se comunicará por escrito al personal que se le nivelará su salario, explicándole brevemente la nivelación salarial, de la cual se dejará copia de recibido y se anexará a su expediente.			
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Fecha elaboración:		Fecha:		Fecha:
Modificó:		Revisó:		Autorizó:
Fecha elaboración:		Fecha:		Fecha:

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS**

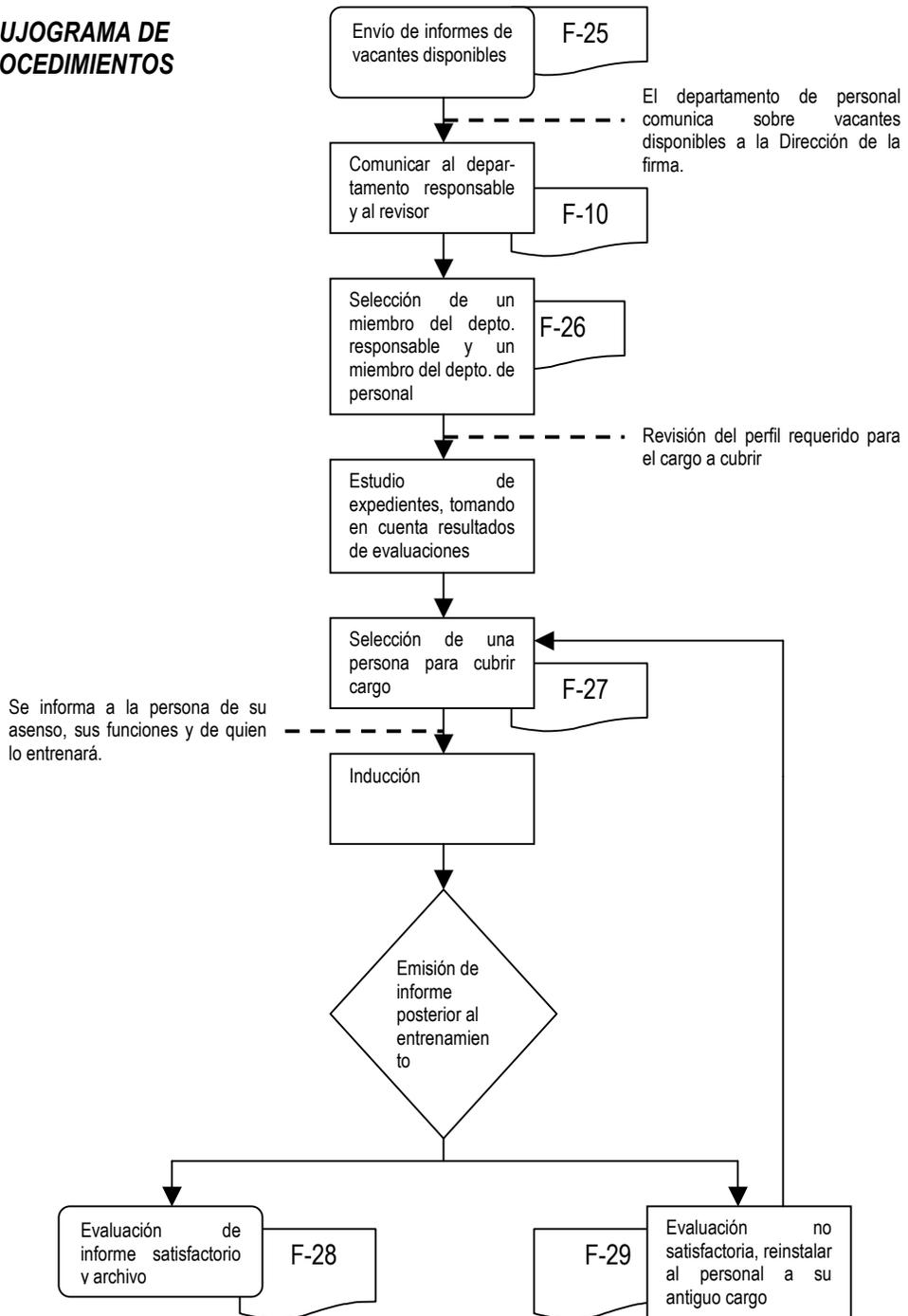


### 3.6.11 Ascensos

Elemento del Sistema de Control de Calidad:		Clave	Hoja	1	De	2
<b>4. Recursos Humanos</b>						
<b>Política</b>						
Los cargos de mayor rango dentro de la firma serán cubiertos por el mismo personal, la evaluación y decisión la realizará una persona del nivel superior o en su defecto la dirección de la firma y una persona del departamento de personal.						
No	Procedimientos					F
1	El departamento de personal enviara a la Dirección de la firma las vacantes disponibles dentro de ésta con una demora no mayor a dos días.					F-25
2	La Dirección enviará memorandums al departamento que le corresponde efectuar la selección para que se coordine con el departamento de personal; además, se le comunicará al revisor de calidad.					F-10
3	Se seleccionará a una persona del departamento del nivel superior al de las vacantes existentes y otra del departamento del personal para efectuar el proceso de selección en el transcurso de una semana de estar un puesto vacante.					
4	Revisarán el perfil que es requerido para el puesto.					
5	Se estudiarán los expedientes de las personas que cumplan con este perfil, tomando en cuenta los resultados obtenidos en las evaluaciones.					
6	Se seleccionarán tres personas; se les dará prioridad atendiendo a los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resultados obtenidos en las evaluaciones</li> <li>➤ Si ha sido objeto de amonestaciones</li> <li>➤ Antigüedad en la firma</li> </ul>					F-26
7	El encargado del departamento del nivel en el que se cubrirá la plaza, designará a una persona para que induzca al elemento ascendido.					

8	Se comunicará el resultado del estudio efectuado al revisor de control de calidad y quedará a su criterio evaluar el proceso seguido para la selección.	F-27	
9	Se comunicará a la persona seleccionada de su ascenso y a la que lo entrenará, se le entregará el manual de funciones y procedimientos de su nuevo puesto, nómina de		
<b>Elemento del Sistema de Control de Calidad:</b>		<b>Clave</b>	<b>Hoja 2 De 2</b>
<b>4. Recursos Humanos</b>			
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>F</b>	
	personal que estará a su cargo, tendrá un mes de entrenamiento y el período de prueba será de un mes posterior al del entrenamiento.	F-28 F-29	
10	El jefe del departamento en el que se cubrió la plaza emitirá a más tardar después de diez días un informe sobre el desempeño del nuevo elemento, al departamento de personal y al revisor de control de calidad.		
11	El departamento evaluará el informe de desempeño presentado, y de ser satisfactorio se dará por terminado el proceso de selección, caso contrario se informará a la persona el resultado obtenido y se reinstalará a su puesto anterior y se procederá a la selección del segundo perfil mejor evaluado y siguiendo los pasos del número 8 al 11.		
12	En caso de que los tres perfiles seleccionados no cubran con las expectativas requeridas se iniciará un nuevo proceso.		
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Fecha elaboración:		Fecha:	Fecha:
Modificó:		Revisó:	Autorizó:
Fecha elaboración:		Fecha:	Fecha:

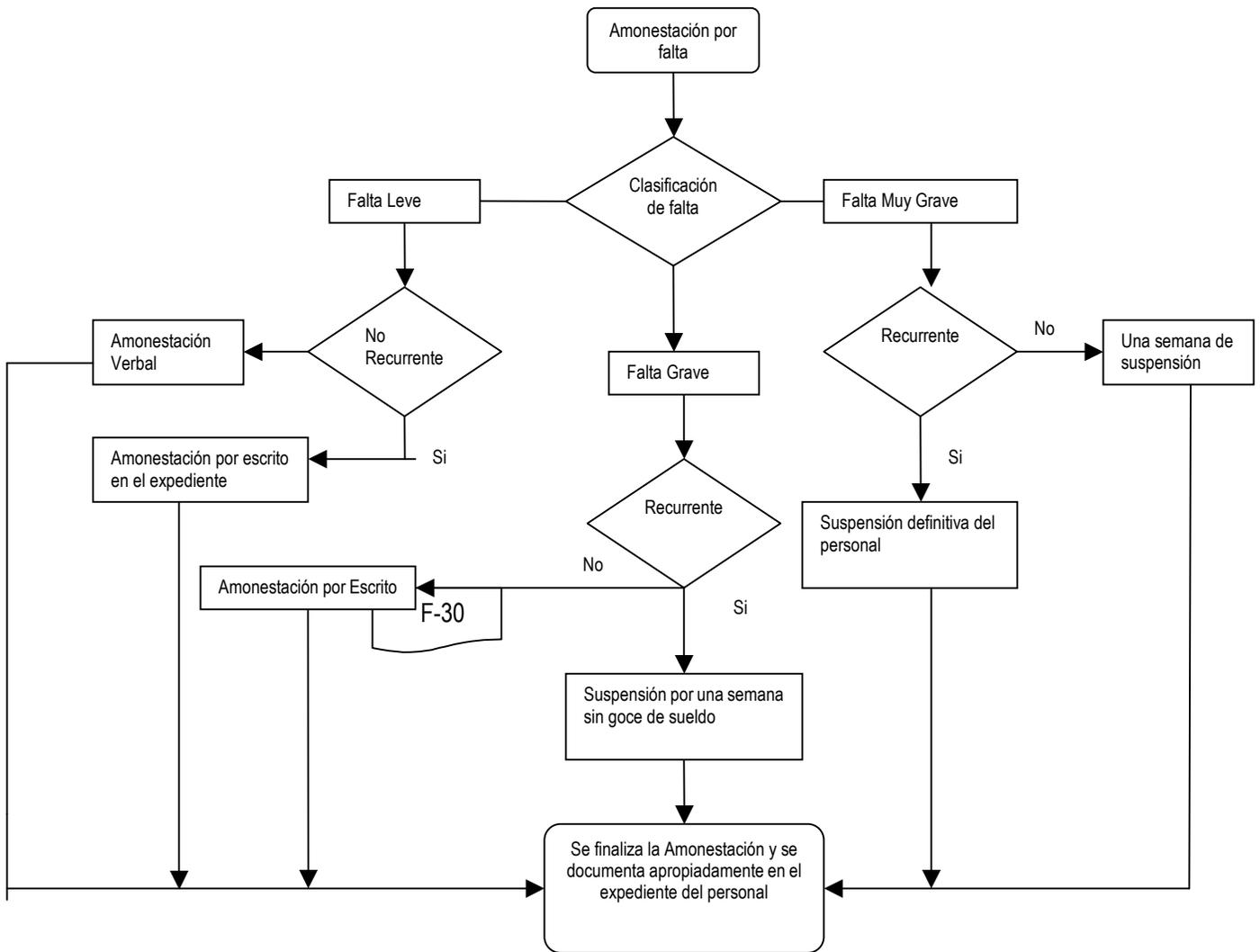
**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS**



### 3.6.12 Sanciones a las faltas del personal

<b>Elemento del Sistema de Control de Calidad:</b>		<b>Clave</b>	<b>Hoja</b> 1	<b>De</b> 1
<b>4. Recursos humanos</b>				
<b>Política</b>				
Las faltas del personal serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de estas tomando en cuenta la clasificación establecida en el Código de Ética para la aplicación de sanciones				
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>			<b>F</b>
1	Las faltas leves se amonestaran verbalmente por el jefe inmediato superior dentro de la organización de la firma, si fuere recurrente se amonestará por escrito y se anexará una copia en su expediente.			F-30
2	Las faltas graves se amonestaran por escrito colocando copia en su expediente, por el jefe inmediato superior dentro de la organización de la firma, si fuere recurrente además se suspenderá una semana sin goce de sueldo.			
3	Las faltas muy graves se amonestaran con una semana de suspensión sin goce de sueldo y copia en su expediente, de ser recurrente se suspenderá indefinidamente.			
4	Ningún empleado con tres faltas leves en el año dos faltas graves y una muy grave o la combinación de estas podrá ser tomado en cuenta para promociones o ascensos dentro de la firma.			
5	Ningún empleado con una falta muy grave no se le entregara bonificación.			
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Fecha elaboración:		Fecha:		Fecha:
Modificó:		Revisó:		Autorizó:
Fecha elaboración:		Fecha:		Fecha:
Modificó:		Revisó:		Autorizó:
Fecha elaboración:		Fecha:		Fecha:

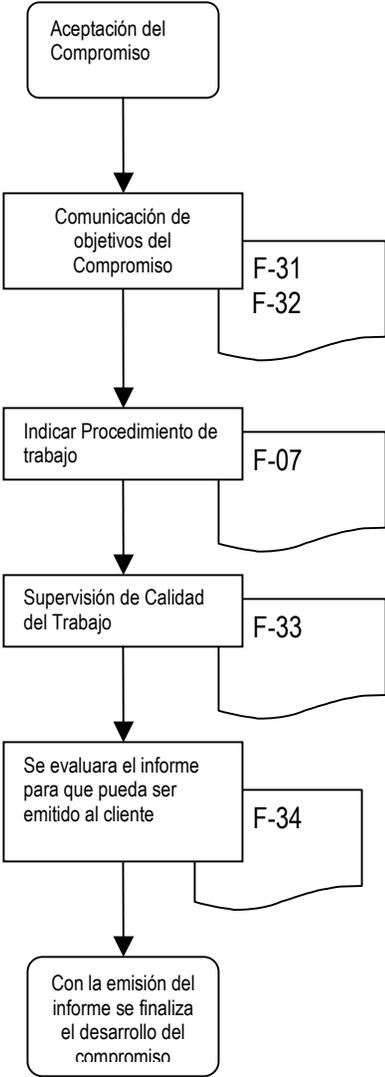
### FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



### 3.6.13 Desarrollo General del Compromiso

<b>Elemento del Sistema de Control de Calidad:</b>		<b>Clave</b>	<b>Hoja</b>	<b>1</b>	<b>De</b>	<b>1</b>
<b>5. Desempeño del Compromiso</b>						
<b>Política</b>						
Para el desarrollo del trabajo deberán aplicarse formatos estándares de procesos para establecer consistencia en la calidad de desempeño del compromiso y proporcionar materiales de orientación específica sobre las diferentes industrias de clientes determinados.						
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>					<b>F</b>
1	Para el desarrollo del compromiso se debe informar a todos los miembros que trabajaran en el mismo, los objetivos del trabajo a realizar de acuerdo a los servicios planteados y aceptados en la carta oferta.					F-31 F-32 F-07
2	El supervisor del trabajo indicara los procedimientos a seguir por el personal que desempeña el compromiso documentado con la carta de asignación de actividades a realizar.					
3	El supervisor monitoreará el desarrollo del trabajo dejando constancia por escrito de su trabajo por medio del reporte de tiempo, controlará las horas invertidas en una asignación por cada empleado.					F-33
4	Al concluir el trabajo realizado el revisor de control de calidad evaluará el informe que ha sido emitido y que este documentado adecuadamente la opinión de acuerdo a los parámetros establecidos en el formulario respectivo.					F-34
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:		
Fecha elaboración:		Fecha:		Fecha:		
Modificó:		Revisó:		Autorizó:		
Fecha elaboración:		Fecha:		Fecha:		

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS**

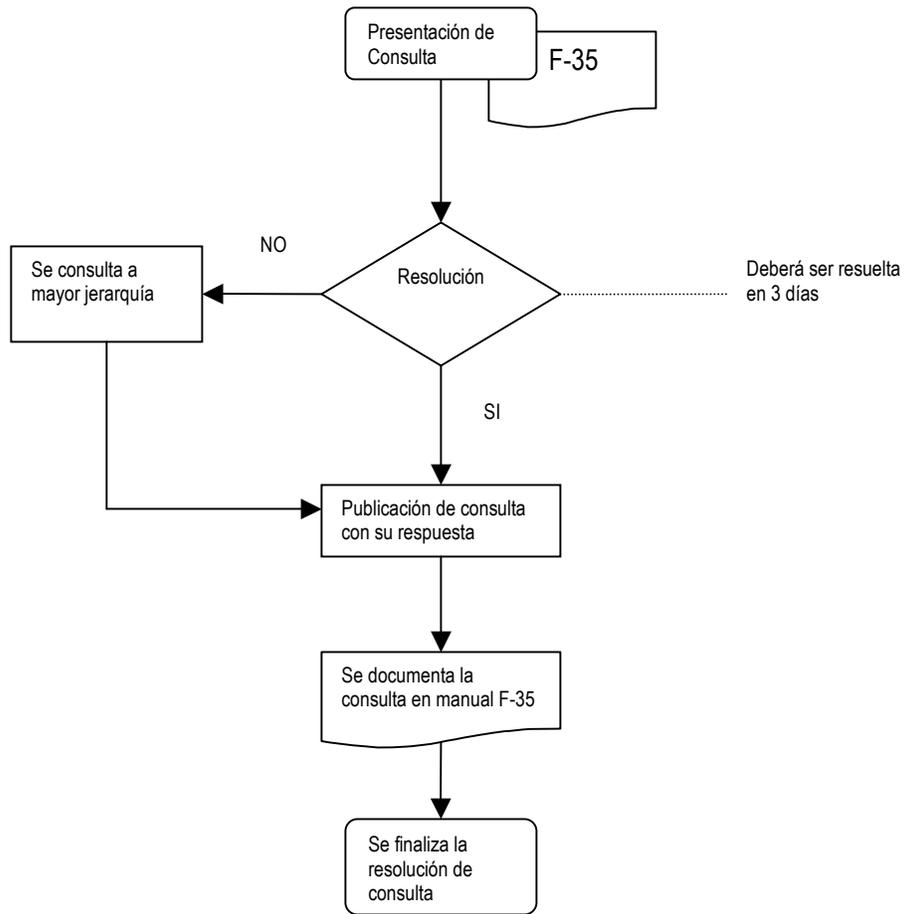


### 3.6.14 Resolución de Consultas del Desempeño

<b>Elemento del Sistema de Control de Calidad:</b>		<b>Clave</b>	<b>Hoja</b>	<b>1</b>	<b>De 1</b>
<b>5. Desempeño del Compromiso</b>					
<b>Política</b>					
El supervisor de cada grupo de trabajo debe ser el encargado de evacuar las consultas que surgieren.					
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>				<b>F</b>
1	Las consultas efectuadas por los asistentes serán presentadas por escrito al jefe del departamento, el cual tendrá un período de tres días para responderla por escrito.				F-35
2	Al evaluar la pregunta junto con la respuesta será publicada en la cartelera, y será archivada para cualquier consulta posterior.				
3	Si el supervisor no pudiere dar una respuesta, consultará con su jefe inmediato superior y se seguirán los pasos número 1 y 2.				
4	Si las consultas son efectuadas por un cliente se les requerirá que la efectúen de manera escrita dirigida al socio responsable de la cuenta.				
5	El socio responsable de la cuenta tendrá tres días para responder por escrito al cliente referido.				
6	Resuelta la pregunta se enviará respuesta por escrito al cliente y se seguirá el paso número 2.				
7	Si el socio no pudiere dar una respuesta, se reunirá con los demás socios y darán una conclusión de común acuerdo.				
8	Resuelta la pregunta se enviará respuesta por escrito al cliente y se seguirá el paso número 2.				
9	En el último de los casos, si los socios no pudieren llegar a una respuesta se consultará al ente regulador de la profesión contable y de auditoría.				
10	Al obtener respuesta, se seguirán los pasos número 1 y 2.				
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Fecha elaboración:		Fecha:		Fecha:	

Modificó:	Revisó:	Autorizó:
Fecha elaboración:	Fecha:	Fecha:

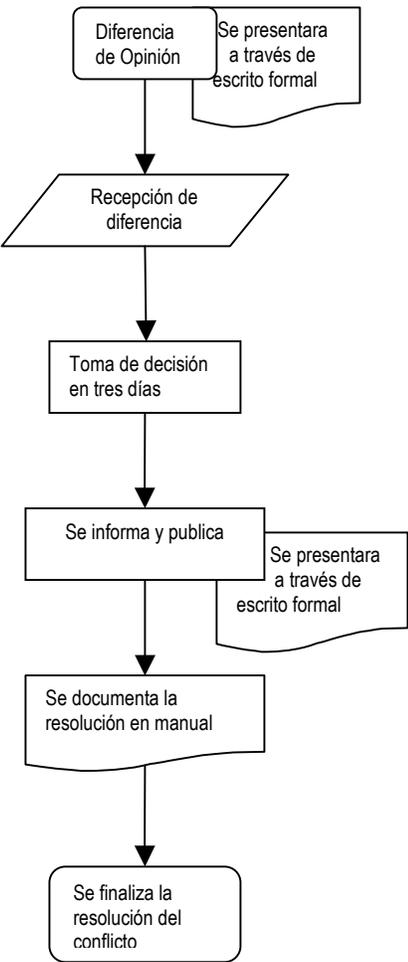
**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS**



### 3.6.15 Resolución de Diferencias de Opinión

<b>Elemento del Sistema de Control de Calidad:</b>		<b>Clave</b>	<b>Hoja</b> 1	<b>De</b> 1
<b>5. Desempeño del Compromiso</b>				
<b>Política</b>				
Si existieren diferencias de opinión entre el personal de la firma, serán resueltas por el jefe inmediato.				
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>			<b>F</b>
1	Si surgieren diferencias de opinión entre un equipo de trabajo se reunirán con su jefe inmediato superior, la cual se presentara por medio de escrito formal.			
2	El jefe inmediato superior analizara los alegatos de ambas partes.			
3	Luego de escuchar la opinión de cada parte evaluará la situación expuesta y tomará una decisión a más tardar dentro del lapso de tres días después de oír los alegatos.			
4	La diferencia de opinión y la resolución a la cual se llegó será comunicada por escrito al equipo de trabajo y se publicará en la cartelera de la firma y será archivada por cualquier consulta posterior sobre el mismo tema.			
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Fecha elaboración:		Fecha:		Fecha:
Modificó:		Revisó:		Autorizó:
Fecha elaboración:		Fecha:		Fecha:

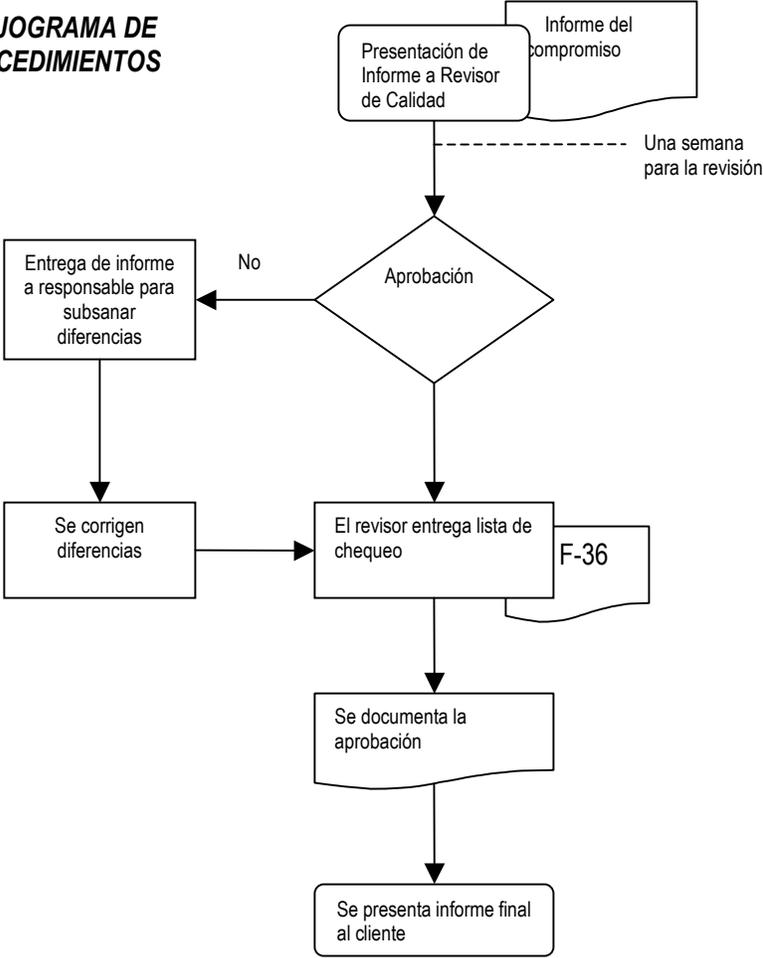
**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS**



### 3.6.16 Revisión de Control de Calidad del Compromiso

<b>Elemento del Sistema de Control de Calidad:</b>		<b>Clave</b>	<b>Hoja</b> 1	<b>De</b> 1
<b>5. Desempeño del Compromiso</b>				
<b>Política</b>				
El revisor de control de calidad del compromiso debe evaluar los parámetros que indica la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1, antes de emitir un informe final.				
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>			<b>F</b>
1	Al término del desempeño del compromiso se convocará a una discusión con el socio del compromiso y el revisor de control de calidad, a través de escrito formal, para intercambiar opiniones del desarrollo del trabajo.			F-36
2	El revisor de control de calidad revisará los estados financieros, examinará el informe y los papeles de trabajo realizados.			
3	De acuerdo a la revisión efectuada por el revisor considerará si el informe es apropiado, para remitirlo al cliente.			
4	Si el revisor de control de calidad no estuviere de acuerdo entregará informe al socio responsable del compromiso para subsanar las deficiencias.			
5	Si el revisor de control de calidad estuviere conforme con el trabajo desarrollado entregará una copia de la lista de chequeo aplicada y serán archivadas.			
6	Los papeles de trabajo que sustentan el informe serán guardados y no se les podrá agregar más documentación relativa al trabajo ejecutado y se emitirá el informe final respectivo al cliente.			
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Fecha elaboración:		Fecha:		Fecha:
Modificó:		Revisó:		Autorizó:
Fecha elaboración:		Fecha:		Fecha:

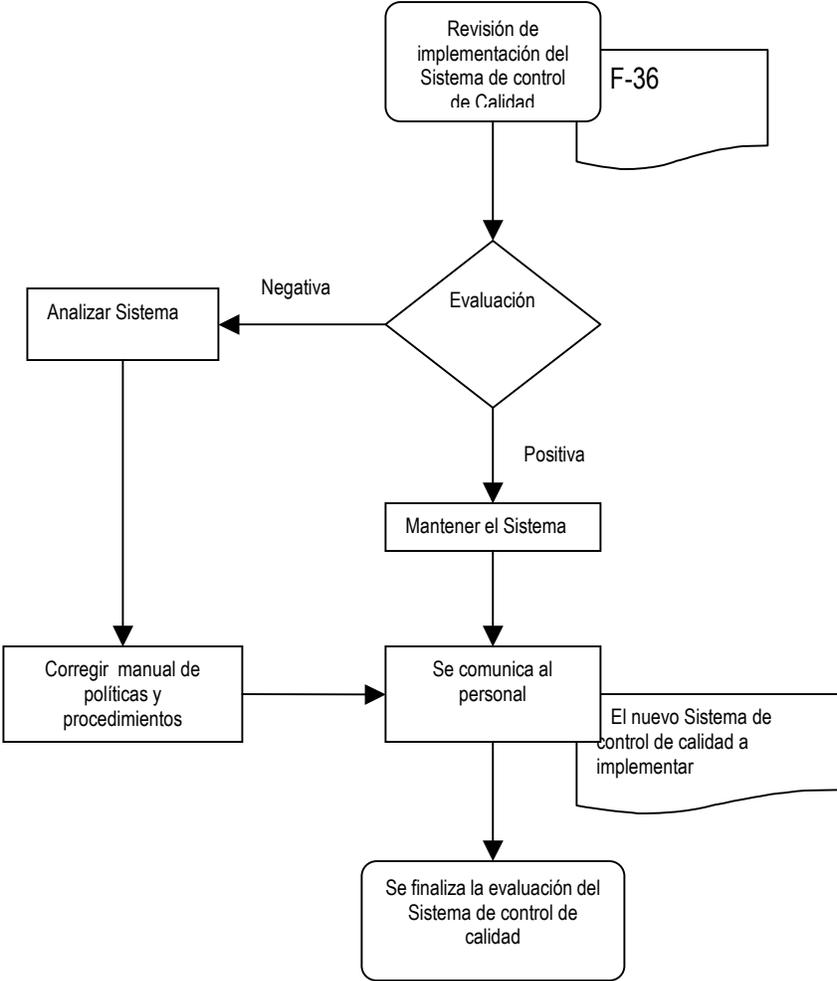
**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS**



### 3.6.17 Evaluación de Políticas y Procedimientos

<b>Elemento del Sistema de Control de Calidad:</b>		<b>Clave</b>	<b>Hoja 1</b>	<b>De 1</b>
<b>6. Supervisión</b>				
<b>Política</b>				
Semestralmente se evaluará el cumplimiento de las políticas y procedimientos de acuerdo a lo establecido por la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1.				
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>			<b>F</b>
1	El revisor y la dirección de la firma se reunirán semestralmente para evaluar la implementación del sistema de control de calidad.			F-36
2	El revisor junto con la dirección de la firma evaluarán si las políticas y procedimientos establecidos están acorde a la normativa profesional, requisitos legales y regulatorios.			
3	Luego se evaluará si ha sido apropiadamente diseñado e implementado el sistema de control de calidad, a través de la revisión de la lista de chequeo.			
4	En caso de no considerarse adecuada una política y/o procedimientos serán evaluados y replanteados o eliminados del sistema de control de calidad.			
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:	
Fecha elaboración:		Fecha:	Fecha:	
Modificó:		Revisó:	Autorizó:	
Fecha elaboración:		Fecha:	Fecha:	

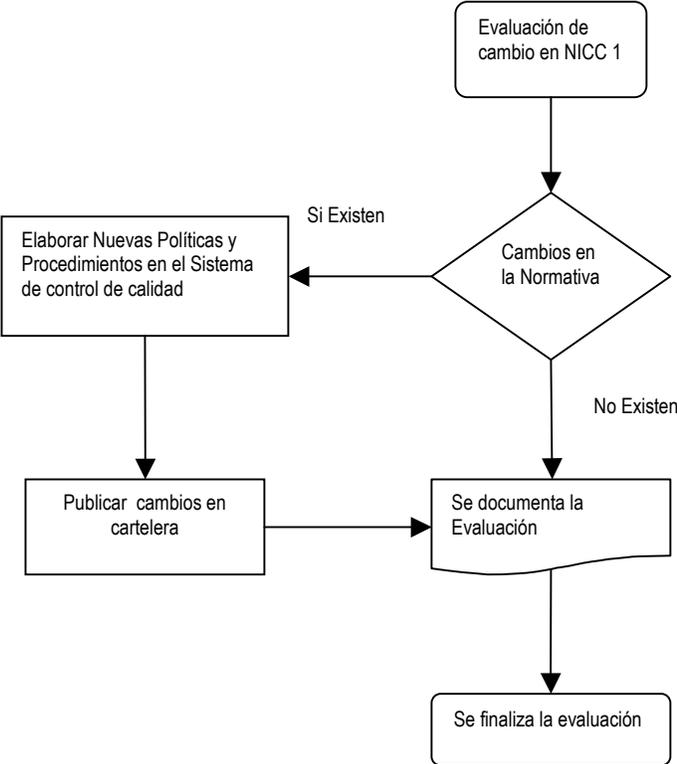
**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS**



3.6.18 Evaluación de Cambios en Norma Internacional Sobre Control de Calidad No  
1

<b>Elemento del Sistema de Control de Calidad:</b>		<b>Clave</b>	<b>Hoja</b> 1	<b>De</b> 1
<b>6. Supervisión</b>				
<b>Política</b>				
De existir cambios en la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1 serán evaluados por el revisor de control de calidad y la dirección de la firma.				
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>			<b>F</b>
1	El revisor y la dirección de la firma se reunirán para evaluar los cambios en la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1 que afectan el sistema de control de calidad establecido.			
2	Se elaborarán nuevas políticas y/o procedimientos, y/o se replantearan o eliminaran del sistema de control de calidad los ya existentes que sean afectados por las modificaciones a la norma.			
3	El Manual de políticas y procedimientos corregido será publicado para que sea del conocimiento de todo el personal de la firma.			
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Fecha elaboración:		Fecha:		Fecha:
Modificó:		Revisó:		Autorizó:
Fecha elaboración:		Fecha:		Fecha:

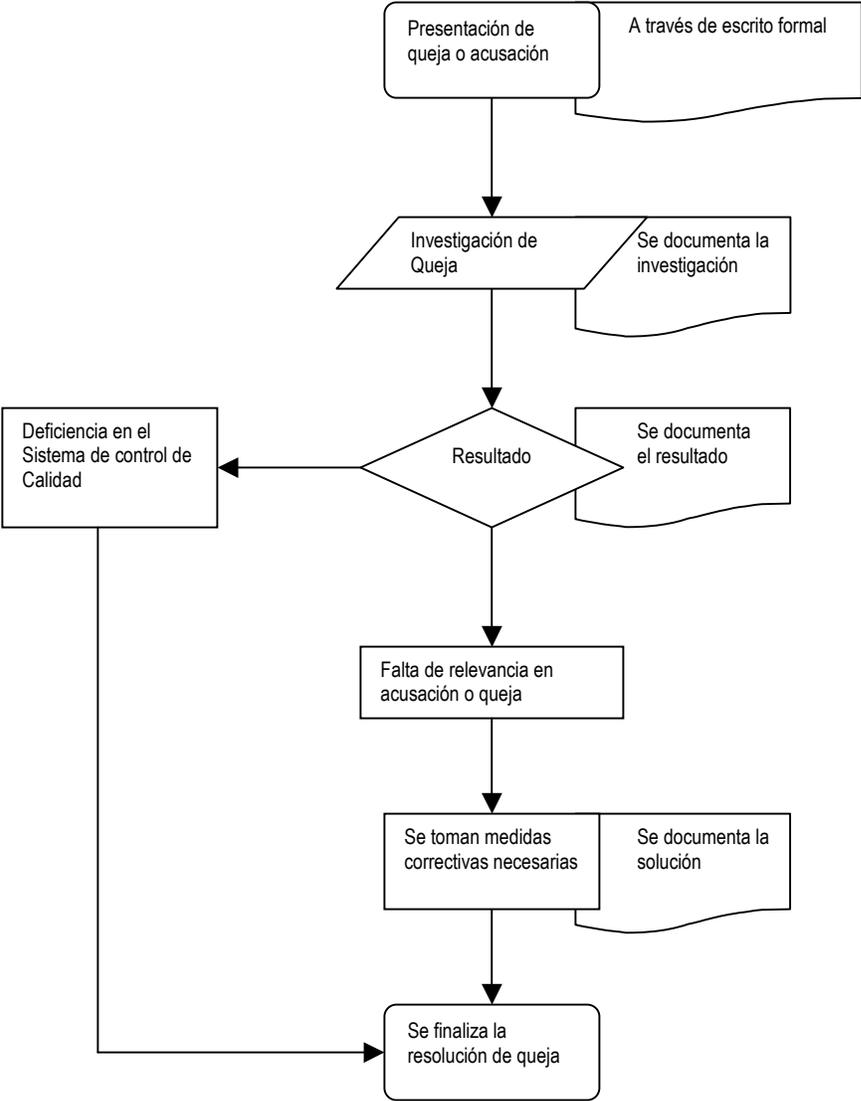
**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS**



### 3.6.19 Quejas y/o Acusaciones Relevantes

<b>Elemento del Sistema de Control de Calidad:</b>		<b>Clave</b>	<b>Hoja 1</b>	<b>De 1</b>
<b>6. Supervisión</b>				
<b>Política</b>				
Las quejas o acusaciones relevantes acerca del incumplimiento con el sistema de control de calidad deberán ser presentadas al responsable del compromiso y si este fuere el directamente involucrado, a su jefe inmediato.				
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>			<b>F</b>
1	Se requerirá que las quejas o acusaciones sean presentadas por escrito por la persona que la efectúa.			
2	El encargado del compromiso o la persona a quien se presente la queja será la encargada de investigarla y supervisarla.			
3	En caso de que las investigaciones indiquen deficiencias en el diseño u operación de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma o su incumplimiento se informará a la dirección de la firma.			
4	La dirección de la firma determinará el nivel de gravedad de la falta y se tomarán las medidas correctivas de acuerdo a la evaluación de la información presentada.			
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Fecha elaboración:		Fecha:		Fecha:
Modificó:		Revisó:		Autorizó:
Fecha elaboración:		Fecha:		Fecha:

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS**



**3.7 FORMULARIOS**

F-01

**LISTADO DE PERSONAS PROPUESTAS PARA EJERCER EL CARGO DE REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD**

<b>NOMBRE</b>	<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	<b>RESULTADO DE EVALUACIONES</b>	<b>PROPUESTO POR</b>
			Revisor
			Presidente de la Firma

**EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA FIRMA DE PERSONAS PROPUESTAS PARA  
EJERCER EL CARGO DE REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD**

<b>NOMBRE</b>	<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE O CURRICULO</b>	<b>DESEMPEÑO OBTENIDO EN PRUEBA</b>	<b>OTROS</b>	<b>PROMEDIO</b>

**NOMBRE DE LA PERSONA CON MAYOR PROMEDIO:**

\_\_\_\_\_

**Socio:** \_\_\_\_\_

Cada cuadro con las personas seleccionadas a optar por el cargo de revisor de calidad será completado por un socio de la firma.

La persona deberá ser seleccionada con la aprobación de la mitad más uno de los socios de la firma. En caso de haber empate votará nuevamente el Presidente de la Firma.

**CONFIRMACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON REQUERIMIENTOS ÉTICOS**

San Salvador, XX de XX de XXX

Sres. Socios  
XXXXXXXX

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

Además, he leído y aceptado las normas de la firma establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y Manuales de Políticas y Procedimientos.

Si hubiere algún motivo que afectare la aplicación de la normativa por mi parte, lo comunicaré inmediatamente a la dirección de la firma o en su defecto a mi jefe inmediato por escrito.

FIRMA  
CARGO

DECLARACIÓN DE GRADO DE INDEPENDENCIA DEL PERSONAL PARA EL AÑO 20__	
NOMBRE DEL SOCIO/EMPLEADO:	
LO ACÁ EXPRESADO POR MI PERSONA ES VERDADERO	
INSTITUCIONES/ENTIDADES CLIENTES DE LA FIRMA	RAZÓN
NOMBRE Y FIRMA DEL SOCIO/EMPLEADO DECLARANTE:	
REVISADO POR:	
NOTA: FAVOR INDICAR LAS INSTITUCIONES O ENTIDADES EN DONDE SU INDEPENDENCIA PROFESIONAL PODRÍA COMPROMETERSE DE ACUERDO AL CÓDIGO DE ÉTICA, DE EXISTIR ALGÚN CAMBIO DE LO AQUÍ PLASMADO POR USTED DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO FAVOR COMUNICARLO POR ESCRITO OPORTUNAMENTE.	

**F-05**

San Salvador, XX de XX de XXX

Sr. (a)(ita.)  
Cargo  
Equipo de Trabajo XX

El motivo de la presente es para comunicarle que después de evaluar (explicar condición) se ha decidido removerlo de la asignación otorgada en fecha XXX a través del formulario XX el cual por medio de este comunicado queda sin efecto, lo anterior aplicando los principios éticos y de independencia por los cuales se rige nuestra firma.

Se le notificará posteriormente su nueva asignación.

Firma del Socio Responsable del Compromiso



F-07

## CARTA OFERTA DE SERVICIO

San Salvador, XX de XXX de XXXX

Sres. (Persona o entidad que contrata el servicio)  
XX (Nombre de la Empresa)

Este documento tiene el propósito de servir como carta oferta de servicios para llevar a cabo el examen de los Estados Financieros de XX (Nombre de la Empresa), correspondiente al ejercicio comprendido del 01 de Enero al 31 de diciembre de 2XXX, con el propósito de expresar una opinión sobre la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros.

Nuestra opinión se sustentará en el examen que se realizará a los libros y registros que sirven de respaldo a los Estados Financieros, inspección de activos, revisión de sus sistemas contables, correspondencia con entidades con las que mantiene relaciones comerciales y declaraciones de sus empleados y funcionarios. No revisaremos por completo y en detalle sus actividades, sino que nuestro examen se basará en pruebas selectivas.

Nuestra auditoria se realizará en concordancia con las Normas Internacionales de Auditoria. Estas Normas requieren que se obtenga una seguridad razonable, no absoluta, sobre si los Estados Financieros están libres de error material, bien sea causado por error o fraude. Por lo tanto, un error material puede permanecer sin detectar. Además, las auditorias no están diseñadas para detectar error o fraude cuando éstos son inmateriales para los Estados Financieros.

Los Estados financieros son responsabilidad de la Administración de la Empresa.

La Administración también es responsable de:

- Establecer y mantener un control interno efectivo sobre la presentación de los informes financieros
- Identificar y asegurar que la compañía cumpla con las leyes pertinentes
- Poner a nuestra disposición todos los registros financieros e información relacionada disponible

Como parte del proceso de nuestra auditoria, pediremos a la Administración confirmación escrita referente a representaciones hechas a nosotros en relación con la Auditoria.

Esperamos cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información que se requiera en relación a nuestra auditoria.

Nuestros honorarios en caso de que ustedes acepten la presente carta oferta de servicios ascenderán a \$ XXXX.XX más IVA, los cuales serán pagaderos por medio de cuatro cuotas trimestrales de \$ XXXX.XX más IVA. Estos están basados en el tiempo que invertirán los diferentes miembros de nuestro personal, más gastos de viaje y otros costos.

Además, de aceptar nuestra oferta se realizarán cuatro visitas a lo largo del ejercicio para desarrollar nuestra auditoria.

Nos es grato haber sido tomados en cuenta como auditores de tan prestigiosa empresa y esperamos mantener una relación agradable y continua.

Si estas disposiciones están en concordancia con su opinión, favor firme esta carta en el espacio proporcionado y devuélvanos una copia a la brevedad.

Atentamente,  
Lic. XXXXXXXX  
Socio Responsable  
Despacho XXXX

Aceptado por: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**“Nombre de la Empresa”**

**Carta de Compromiso  
Auditoría de Estados Financieros  
A la fecha**

Fecha

Licenciado

XXXXXXX

Cargo

**“Nombre de la Empresa”**

El Salvador, San Salvador

Estimado licenciado XXXXXX:

La presente tiene por objeto confirmar nuestro entendimiento de las responsabilidades mutuas de nuestro trabajo como auditores de “Nombre de la Empresa” por el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2006.

Estos términos se mantendrán en vigencia hasta que sean modificados por escrito, con el acuerdo de ambas partes.

### **I. Objetivo básico de la auditoría.**

Realizaremos la auditoría al balance general de “Nombre de la Empresa” al 31 de diciembre de 2006 y de los correspondientes estados de resultados, de patrimonio de los accionistas y de flujos de efectivo por el ejercicio finalizado en esa fecha, preparados de acuerdo con “definir los principios”. A la conclusión de nuestra auditoría entregaremos únicamente los informes descritos en el numeral XII.

### **II. Alcance de la auditoría.**

El objetivo de una auditoría es la expresión de una opinión sobre los estados financieros. Nuestra auditoría será realizada de acuerdo con normas internacionales de auditoría, sobre los estados financieros de “Nombre de la Empresa”. Dichas normas requieren que planifiquemos, y realicemos la auditoría a fin de obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están exentos de errores significativos. Una auditoría incluye el examen, en base a pruebas, de la evidencia que respalda los montos y la información expuesta en los estados financieros, la determinación de los principios contables utilizados y las estimaciones significativas efectuadas por la administración, y la evaluación de la presentación general en los estados financieros.

### **III. Responsabilidades de la administración con respecto a los estados financieros.**

Los estados financieros son responsabilidad de la administración. En este sentido, la administración es responsable por el reconocimiento adecuado de todas las transacciones en los registros contables y por establecer y mantener un control interno suficiente para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con “definir los principios”.

La auditoría de los estados financieros no libera a la administración de esta responsabilidad. La administración es, además, responsable por poner a nuestra disposición, a pedido nuestro, todos los registros contables originales y la información relacionada, así como el personal al que podamos dirigir nuestras indagaciones.

Conforme a lo requerido por normas para la revisión, realizaremos indagaciones específicas a la administración y otras personas acerca de las manifestaciones incluidas en los estados financieros y la efectividad del control interno sobre los informes financieros. Las normas internacionales de auditoría también establecen que debemos obtener una carta de representación de ciertos miembros de la administración sobre temas significativos para los estados financieros. Los resultados de nuestras pruebas de auditoría, las respuestas a nuestras indagaciones y las manifestaciones escritas de la administración comprenden la evidencia en la que tenemos la intención de depositar nuestra confianza al formarnos nuestra opinión sobre los estados financieros.

### **IV. Responsabilidad por la prevención y detección de fraudes y errores y el incumplimiento de leyes y reglamentaciones.**

La administración es responsable de salvaguardar los activos de “Nombre de la Empresa” y de la prevención y detección de fraudes y errores. También es responsable por identificar y asegurar que “Nombre de la Empresa” cumpla con las leyes y reglamentaciones aplicables a sus actividades. No obstante, procuraremos planificar nuestra auditoría a manera de tener una expectativa razonable de detectar errores materialmente importantes en los estados financieros o registros contables (incluyendo cualquier error, fraude o incumplimiento de leyes o reglamentaciones que sea significativo), pero no se deberá depositar confianza en que nuestro examen revelará todos los errores, fraudes o casos de incumplimiento significativos que pudieran existir. Nuestra auditoría no incluirá un examen detallado de las transacciones, como el que sería necesario para revelar errores o fraudes que no causaron un error materialmente importante en los estados financieros. Es importante reconocer que existen limitaciones inherentes en el proceso de auditoría. Las auditorías están basadas en el concepto de pruebas selectivas de los datos en los que se basan los estados financieros, que involucra el ejercicio del criterio con respecto a las áreas que se probarán y la naturaleza, oportunidad, alcance y resultados de las pruebas a ser realizadas. Por consiguiente, las auditorías están sujetas a la limitación de que puedan no detectarse errores significativos, fraudes u otros actos ilegales con un impacto directo y significativo en los estados financieros, en caso de existir.

Debido a las características del fraude, en particular aquellos que involucran encubrimiento mediante confabulación y documentación falsificada, una auditoría diseñada y llevada a cabo de acuerdo con normas internacionales de auditoría podría no detectar un fraude significativo.

Por otra parte, si bien un control interno efectivo reduce la probabilidad de que ocurran y no se detecten errores, fraudes u otros actos ilegales, no elimina esa posibilidad. Por estos motivos no podemos asegurar que se detectarán errores, fraudes u otros actos ilegales, en caso de existir. Sin embargo, les comunicaremos cualquier acto ilegal, error significativo o evidencia de que puede existir un fraude, identificado en el curso de nuestra auditoría.

#### **V. Responsabilidad por la identificación y el informe de debilidades de control interno.**

Nuestra auditoría no está diseñada para identificar todas las debilidades significativas en el sistema de controles financieros internos de “Nombre de la Empresa”. Nuestra revisión de los sistemas de control financiero interno es realizada únicamente en la medida en que ello sea requerido para

expresar una opinión sobre los estados financieros de “Nombre de la Empresa”. Esta consideración no será suficiente para permitirnos brindar seguridad sobre la efectividad del control interno sobre los informes financieros.

Sin embargo, informaremos por escrito a la administración cualquier debilidad significativa en el control interno sobre los informes financieros de la que tomemos conocimiento en el curso de nuestro trabajo de auditoría. Dicho informe no puede ser suministrado a un tercero sin nuestro previo consentimiento por escrito, el cual será otorgado únicamente sobre la base de que tales informes no son preparados para el uso o beneficio de ninguna persona que no sea “Nombre de la Empresa”.

#### **VI. Responsabilidad por otros documentos que acompañan los estados financieros auditados.**

Las Normas Internacionales de Auditoría requieren que leamos cualquier informe anual y otros documentos que contengan nuestra opinión de auditoría. El propósito de este procedimiento es considerar si otra información en el informe anual, incluyendo la forma de presentación, es significativamente inconsistente con información que aparece en los estados financieros. No asumimos obligación alguna de realizar procedimientos para verificar dicha información como parte de nuestra auditoría.

#### **VII. Responsabilidad relacionada con la distribución electrónica de la opinión de “Nombre de la Firma”.**

Si “Nombre de la Empresa”, tiene la intención de publicar o reproducir, en formato impreso o electrónico (por ejemplo en un sitio Web de Internet), nuestro Informe junto con los estados financieros o hacer otro tipo de referencia a nuestra firma en un documento que contiene otra información, la administración conviene en:

- (a) suministrarnos un borrador de dicho documento para su lectura y
- (b) obtener nuestra aprobación para la inclusión de nuestro Informe, antes de que el documento sea concluido y distribuido.

Cuando nuestro Informe de los Auditores Independientes sea reproducido en cualquier medio, también deberán presentarse los estados financieros completos, incluyendo sus notas.

#### **VIII. Terceros usuarios de la opinión de “Nombre de la Firma”.**

Nuestra opinión de auditoría se emite para beneficio de aquellos a quienes está dirigida. La auditoría no será planificada ni realizada teniendo en cuenta que un tercero depositará su confianza en ella ni con respecto a ninguna transacción específica.

Por lo tanto, no se tratarán específicamente puntos de posible interés para un tercero y pueden existir aspectos que serían evaluados de una manera diferente por un tercero, posiblemente con relación a una transacción específica.

#### **IX. Responsabilidad de solicitar el consentimiento de “Nombre de la Firma” para cualquier uso futuro de la opinión.**

“Nombre de la Empresa” tal vez desee incluir nuestro informe sobre estos estados financieros en un documento de oferta que se propone presentar. “Nombre de la Empresa” conviene que nuestro Informe de los Auditores Independientes, o una referencia a nuestra firma, no será incluida en ningún documento de oferta semejante sin nuestro previo permiso o consentimiento por escrito. Cualquier acuerdo de realización de trabajo relacionado con una oferta, incluyendo un acuerdo de otorgar dicho permiso o consentimiento, constituirá un servicio separado y estará sujeto a una carta de contratación separada.

#### **X. Titularidad de y acceso a los archivos de auditoría.**

Los papeles de trabajo y archivos creados por nosotros en el curso de la auditoría, incluyendo los documentos y archivos electrónicos, son propiedad exclusiva de “Nombre de la Firma”.

#### **XI. Límite de la responsabilidad de “Nombre de la Firma” frente al cliente.**

En ningún caso “Nombre de la Firma” será responsable ante “Nombre de la Empresa”, ni ante terceros, ya sea en virtud de un reclamo contractual o extracontractual o de otra índole, por ningún monto que supere nuestros honorarios profesionales excepto por reclamos resultantes de un acto ilícito intencional o falta de honestidad de nuestra parte. En ningún caso “Nombre de la Firma” será responsable ante “Nombre de la Empresa”, ya sea en virtud de un reclamo contractual o

extracontractual o de otra índole, por ningún daño y perjuicio indirecto, por lucro cesante o similar, en relación con nuestros servicios contemplados en la presente carta de contratación.

## **XII. Informes a la administración.**

Los informes derivados de nuestra auditoría serán los que se muestran a continuación:

“Detallar Informes que serán presentados”.

Una auditoría no está necesariamente diseñada para identificar las debilidades significativas en el sistema o controles financieros internos de la Compañía. Sin embargo, debemos informar por escrito a la administración después de cada visita de auditoría, sobre aquellas debilidades significativas en los sistemas de la Compañía u otras cuestiones de negocio que percibimos durante el curso de nuestro trabajo normal de auditoría y que, en nuestra opinión, requieren de la atención de la administración. Este informe no puede proporcionarse a terceros sin nuestro consentimiento previo por escrito.

Tal consentimiento se otorgará sólo sobre la base de que dichos informes no están preparados teniendo en mente intereses diferentes de los de la Compañía, y que no aceptamos deber o responsabilidad hacia terceros.

Nuestra revisión de los sistemas de control financiero interno sólo se lleva a cabo al grado requerido para expresar una opinión sobre los estados financieros de la Compañía, y por lo tanto, nuestros comentarios sobre dichos sistemas no se referirán a todas las mejoras posibles que puedan sugerirse como resultado de un examen especial más extenso.

Si se han observado recomendaciones de control interno reportables se estará enviando en borrador el Informe de Control Interno de los Auditores Independientes, dejando un máximo de quince días a la administración para incluir sus comentarios en el mismo, de lo contrario se procederá a imprimir el mismo con carácter de final.

## **XIII. Comunicaciones por Internet.**

En el curso del trabajo tal vez nos comuniquemos ocasionalmente con ustedes en forma electrónica.

Sin embargo, como es de su conocimiento, no puede garantizarse que la transmisión electrónica de información sea segura o esté libre de errores y dicha información podría ser interceptada, dañada, perdida, destruida, llegar tarde o incompleta o ser afectada en forma adversa de otro modo o puede no ser seguro utilizarla. Por lo tanto, si bien utilizaremos procedimientos razonables para detectar los virus más comúnmente conocidos en ese momento antes de enviar información en forma electrónica, no tendremos ninguna responsabilidad frente a ustedes emergente o relacionada con la comunicación electrónica de información a ustedes.

#### **XIV. Otros servicios que serán objeto de contratos separados.**

Cualquier sugerencia específica hecha en una propuesta, ya sea escrita o de otra forma, para la realización de trabajos no contemplados en esta carta, se acordarán en propuesta por aparte, comprendiendo entre otros, los que se mencionan a continuación, los cuales no forman parte del servicio de auditoría:

- ✓ Asesorías a requerimiento de la administración en la evaluación e implementación de sistemas computarizados.
- ✓ Consultas de aspectos legales y fiscales distintas de la revisión del cálculo del impuesto sobre la renta con motivo del cierre contable, las cuales deberán presentarse en forma escrita a nuestro departamento de impuestos.
- ✓ Cursos de capacitación y actualización efectuados por la firma, en los cuales serán invitados como clientes de la firma en su oportunidad, con costos preferentes.
- ✓ Reuniones con socios y gerentes de la firma, para consultas o proyectos específicos, que no hayan sido contempladas como parte de la auditoría de estados financieros de la empresa.
- ✓ Procedimientos convenidos con la administración y emisión de informes especiales.
- ✓ Revisión de la conversión de estados financieros a US\$ Dólares.

#### **XV. Proceso para evaluar la satisfacción del cliente con nuestros servicios.**

Es nuestro deseo brindarles en todo momento un servicio de alta calidad para satisfacer sus necesidades. Si en algún momento ustedes desearan analizar con nosotros de qué manera podría mejorarse nuestro servicio o si estuvieran inconformes con algún aspecto de nuestros servicios, no duden en plantear el tema de inmediato. Si, por cualquier motivo, ustedes prefieran analizar estos

temas con otra persona, pueden contactar a XXXXX, responsable del compromiso, quien gustosamente lo atenderá en caso de ser necesario. De este modo, podemos asegurar que sus inquietudes sean tratadas con la debida atención y oportunidad.

**XVI. Ley y jurisdicción aplicables.**

El contrato constituido por esta carta de compromiso, cuando sea aceptado por ustedes, estará regido y será interpretado de acuerdo con las leyes de XXXX, y por la presente se conviene y acepta irrevocablemente que los tribunales de XXXX tendrán competencia exclusiva para dirimir cualquier reclamo, diferencia o controversia, incluyendo sin limitaciones los reclamos de compensación o contra demandas emergentes o relacionados con dicho contrato.

Cada parte renuncia irrevocablemente a formular cualquier reclamo de que la acción ha sido instaurada en una jurisdicción que no corresponde o que tales tribunales no son competentes.

Sírvanse dar acuse de recibo de esta carta y expresar su conformidad con los términos de nuestro trabajo firmando la copia adjunta en el espacio provisto al efecto y enviárnosla.

En caso de que necesiten información adicional o deseen analizar los términos de nuestro trabajo con mayor detalle antes de enviar su respuesta, no duden en contactarse con nosotros.

Deseamos agradecer la oportunidad que nos brindan de poder actuar como auditores independientes de "Nombre de la Empresa".

Yo, licenciado XXXX, acepto los términos de este trabajo en nombre de "Nombre de la Empresa" y declaro que estoy autorizado para aceptar estos términos en su nombre.

Firmado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

F-09

San Salvador, XX de XX de XXX

Sres. Socios  
XXXXXXXXXX

El motivo de la presente es para informarles que el señor (es) (a) (ita) XXXX (renunció, fue despedido u otro motivo); por lo tanto, el cargo de XXXXX esta(n) vacante (s) y en cumplimiento con las políticas de la firma le informamos que el señor (a) (ita) ha sido el seleccionado por parte del departamento de personal para coordinar el proceso de selección de el (los) nuevo(s) integrante(s) de la firma. En este sentido le solicitamos se nombre a una persona del departamento de XXXX para que junto a la persona que elegimos sean los encargados del proceso de selección.

Además, le informamos que a mas tardar dentro de dos días saldrá la primera publicación en el periódico XXXXXXXX sobre la vacante en nuestra firma y se colocará el mismo anuncio en las oficinas para que sea de conocimiento del personal por si tuvieren candidatos a este(os) cargos.

Sin nada más que tratar.

Atentamente,

XXXX  
Jefe Departamento de personal

**MEMORANDO**

PARA: Señor (a) (ita)  
Jefe de departamento XXXX

CC: Señor (a) (ita)  
Jefe de departamento de personal

DE: Sr. XXXX  
Socio de la firma

FECHA: Día de mes de 200X

ASUNTO: Vacantes disponibles

Señor (a) (ita) XXXX por medio del presente memorando se le requiere que nombre a una persona de su equipo de trabajo para que colabore en la selección de los empleados que cubrirán las plazas de XXXXX.

Favor comunicar a la persona designada a departamento de personal.

Atentamente,

SOLICITUD DE EMPLEO			
			FECHA:
I. DATOS PERSONALES			
APELLIDOS		NOMBRES	
EDAD	SEXO	NACIONALIDAD	LUGAR DE NACIMIENTO
RESIDENCIA	CIUDAD	ESTADO CIVIL	TELEFONOS
II. DOCUMENTACIÓN			
DUI	NIT	LICENCIA DE CONDUCIR	# DE AUTORIZACIÓN
III. ESCOLARIDAD			
POSGRADOS			
INSTITUCIÓN	PAIS	DESDE-HASTA	TITULADO
PREGRADOS			
INSTITUCIÓN	PAIS	DESDE-HASTA	TITULADO
SECUNDARIA			
INSTITUCIÓN	PAIS	DESDE-HASTA	TITULADO
PRIMARIA			
INSTITUCIÓN	PAIS	DESDE-HASTA	TITULADO
OTROS ESTUDIOS			
INSTITUCIÓN	PAIS	DESDE-HASTA	TITULADO
IV. IDIOMAS			
IDIOMA	LEE %	ESCRIBE %	HABLA %
V. EXPERIENCIA LABORAL			
INSTITUCIÓN	SALARIO FINAL	CARGO	DESDE-HASTA
VI. DATOS FAMILIARES			
PARENTESCO	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	DEPENDE DE USTED
VII. REFERENCIAS PERSONALES			
NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	OCCUPACIÓN
VIII. DATOS GENERALES			
PUESTO SOLICITADO		SUELDO DESEADO	FECHA DE INICIO

<b><u>HAGO CONSTAR QUE MIS RESPUESTAS SON VERDADERAS</u></b>
<hr/> FIRMA DEL SOLICITANTE

F-12

**LISTADO DE SOLICITUD DE EMPLEO SELECCIONADAS PARA EVALUACIÓN**

NOMBRE	EDAD	NIVEL ACADÉMICO	EXPERIENCIA

F-13

**LISTADO DE LOS CUATRO MEJORES PERFILES EN ORDEN DE IMPORTANCIA**

NOMBRE	EDAD	NIVEL ACADÉMICO	EXPERIENCIA	NOTA DE EVALUACIÓN	NOTA DE ENTREVISTA

**F-14**

San Salvador, XX de XX de XXX

Sr.(a)(ita)  
XXXXXXXXXX

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

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

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

Atentamente,

Socio Responsable  
XXXX

C.C. Departamento de personal

**F-15**

San Salvador, XX de XX de XXX

Sr.(a)(ita)  
XXXXXXXXXX  
Cargo

El motivo de la presente es para informarle que se efectuó evaluación de su desempeño en la plaza de XXXXXX, para lo cual usted fue elegido (a), en la cual no se está cumpliendo con el objetivo de su cargo.

Lamentablemente nuestras expectativas son otras para el puesto a desempeñar por lo que le informamos que la presente sirve como carta de despido; y a la vez se le solicita pasar al departamento de personal para hacerle efectiva su liquidación.

Atentamente,

Socio Responsable  
XXXX







1-6.99 Repite evaluación  
7-8.99 Satisfactorio  
9-10 Sobresaliente

**F-20**

San Salvador, XX de XX de XXX

Sr.(a)(ita)  
XXXXXXXXXX  
Cargo

El motivo de la presente es para comunicarle que aunque repitió la prueba a la que se sometió el personal de la firma, sus resultados no son satisfactorios. Por lo tanto, por medio de ésta le solicitamos que preste mayor atención y esmero en las próximas capacitaciones y la información que le es proporcionada para que en futuras evaluaciones mejore su desempeño.

No omitimos manifestarle que para nuestra firma es muy importante que todo nuestro personal cuente con los conocimientos éticos y técnicos necesarios para desarrollar su trabajo de la mejor manera posible. Por lo cual le sugerimos que evalúe sus resultados para evitarse problemas en el futuro.

Atentamente,

Socio Responsable  
XXXX

C.C. Departamento de personal  
Supervisor XXXXX

### REVISIÓN DE EXPEDIENTES

Equipo de Trabajo # 1					
EMPLEADO	A	B	C	D	NOTA FINAL
Nota Global de equipo de trabajo					

A No ha tenido amonestaciones durante el año

Valoración:

SI 1  
NO 5

B Promedio de notas anual

Valoración:

1-2.99 1  
3-4.99 2  
5-6.99 3  
7-8.99 4  
9-10.0 5

C Desempeño de su trabajo según jefe inmediato

D Aptitudes

Valoración:

Malo 1  
Regular 2  
Bueno 3  
Muy Bueno 4  
Excelente 5

Notas globales superiores a 16 puntos se consideraran para nivelaciones salariales.

Notas individuales superiores a 18 puntos se evaluarán por separado.  
No se tomarán en cuenta para nivelaciones y se enviará copia del resultado al departamento de personal y jefe inmediato superior aquellos resultados inferiores a 12 puntos.

**F-22**

San Salvador, XX de XX de XXX

Sr.(a)(ita)  
XXXXXXXXXX  
Equipo de trabajo 1 (si fuere nivelación por desempeño grupal)  
Cargo

El motivo de la presente es para felicitarle por el desempeño que usted y sus compañeros (si fuere nivelación por desempeño grupal) han tenido a lo largo del año, trabajando con responsabilidad para la firma.

Le agradecemos por su dedicación y le recordamos que su trabajo es muy valioso para nuestra firma; por lo tanto, le comunicamos que a partir de XX de XXX se le otorgará aumento de sueldo de \$ XXX, por los siguientes motivos: XXXXXXXX por lo tanto su remuneración será de \$ XXX a partir de la fecha antes mencionada.

Nuevamente, le reiteramos nuestras felicitaciones y lo exhortamos a seguir trabajando por la excelencia profesional porque esto nos beneficia a todos.

Atentamente,

Socio Responsable  
XXXX

C.C. Departamento de personal

*Especificaciones a ser Evaluadas*

**Evaluación del Desempeño y Trabajo Desarrollado  
Encargado de Auditoria**

Nombre del Auditor: \_\_\_\_\_ Fecha de Evaluación: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso y tiempo de laborar en la firma:

**Empresas Auditadas para evaluación del desempeño**

Nombre de la Empresa	Descripción de Asignaciones	Tiempo Asignado
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

No	Condiciones a Considerarse	Si	No	Observaciones
1	<b>Evaluación en el transcurso de las auditorias (Ponderación 7)</b> Cumple con los horarios de trabajo establecidos.			
2	Competencias organizacionales: a. Aspectos personales i) Vestuario y arreglo personal ii) Cooperera efectivamente con sus compañeros de trabajo, colabora con las asignaciones entregada por su encargado y/o supervisor iii) Demuestra interés en el aprendizaje y mejora en el desarrollo de su trabajo iv) Demuestra interés y se preocupa por adquirir nuevos conocimientos, ya sea			

No	Condiciones a Considerarse	Si	No	Observaciones
3	<p>mediante cursos, adiestramientos o lecturas para mantenerse actualizado en sus funciones.</p> <p>b. Desarrollo del trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Papeles de trabajo limpios y ordenados</li> <li>ii) Opera con rapidez, eficiencia y precisión los equipos y sistemas electrónicos computarizados en el desempeño de su trabajo</li> <li>iii) Organiza su trabajo (materiales y equipos necesarios) para manejar adecuadamente su tiempo y establecer prioridades. Iniciativa y/o criterio en la utilización de pruebas de acuerdo a las circunstancia del cliente.</li> <li>iv) Demuestra auto motivación, entusiasmo, dedicación y confianza en lograr los resultados. Se esmera por conseguirlos e informarlos.</li> <li>v) Elabora y entrega los reportes de tiempo en las fechas establecidas.</li> </ul> <p>(Para que la evaluación general de este aspecto sea concluido como <b>Si</b>, necesita tener al menos 7 criterios positivos).</p> <p>Se observó competencia en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conocimiento del cliente</li> <li>b) Conocimiento de las operaciones que realiza el cliente</li> <li>c) Conocimiento de leyes y regulaciones Aplicables</li> <li>d) Conocimiento de NIIF'S (Auditores financieros)</li> <li>e) Domina los procesos u operaciones de su</li> </ul>			

No	Condiciones a Considerarse	Si	No	Observaciones
	<p>área de trabajo (Guías de procedimiento), e interpreta y verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos aplicables en las revisiones de auditoria.</p> <p>f) Las cartas de gerencia, son redactadas de forma clara y con el mínimo de errores, documentando de forma correcta las condiciones a reportar con sus papeles de trabajo.</p> <p>g) Tiene conocimientos y comprensión de las guías de auditoria</p> <p>Para que la evaluación general de este aspecto sea concluido como <b>Si</b>, necesita tener al menos 5 criterios positivos).</p>			
	<p><b>Evaluación al concluir las Auditorias</b></p>			
4	Terminó la auditoria en el tiempo asignado al cliente y según el presupuesto establecido en la planificación anual.			
5	Entrega todos los Pt's de la auditoria (administrativo, permanente, legal tributario y corriente) debidamente referenciados y ordenados.			
6	Reconoce y documenta apropiadamente las limitaciones impuestas por el cliente.			
7	Preparó y completó las cédulas de condiciones reportables o sumario de hallazgos.			
8	Entregó el informe de control interno y la planeación en el plazo máximo de tres días siguientes de haber concluido la visita de campo al cliente.			
9	Comunicó en forma oportuna al supervisor (o socio) cuando los efectos de las deficiencias requieren ampliación del trabajo.			
10	Desarrolló oportunamente los asuntos pendientes notificados por el socio o el supervisor. (Por lo menos un día previo a la culminación de la auditoria).			

No	Condiciones a Considerarse	Si	No	Observaciones
	<b>Competencias en el desempeño de su jefatura (Ponderación 3)</b>			
11	Demuestra compromiso con las metas de la firma, de su área y de su equipo de trabajo, enfatizando lo positivo en su organización.			
12	Conoce la misión, visión y objetivos de calidad de su trabajo dentro de la firma y el impacto de sus funciones en los clientes y en sus compañeros de trabajo.			
13	Ejerce con sus asistentes el nivel de jefatura con el que cuenta y el trabajo del personal a su cargo es con el mismo nivel de precisión y calidad del trabajo desarrollado como encargado.			
14	Revisa los papeles de trabajo desarrollado por los asistentes, antes de ser entregados al supervisor.			
15	Demuestra habilidad y capacidad para la enseñanza en el trabajo asignado a sus asistentes.			

**CALIFICACION DE LA EVALUACIÓN:** \_\_\_\_\_

**Discutida:**

\_\_\_\_\_

**Preparado por:**

\_\_\_\_\_

**Nombre Completo**

**Iniciales**

**Fecha**

**Revisado por socio:**

\_\_\_\_\_

**Nombre Completo**

**Iniciales**

**Fecha**

**Comentarios sobre la evaluación**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Especificaciones a ser Evaluadas

**Evaluación del Desempeño y Trabajo Desarrollado  
Asistentes de Auditoria**

Nombre del Auditor: \_\_\_\_\_

Fecha de Evaluación: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso y tiempo de laborar en la firma: \_\_\_\_\_

**Empresas Auditadas para evaluación del desempeño**

Nombre de la Empresa	Descripción de Asignaciones	Tiempo Asignado
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

No	Condiciones a Considerarse	Si	No	Observaciones
	<b>Evaluación en el transcurso de las auditorias.</b>			
1	Cumple con los horarios de trabajo establecidos.			
2	Competencias organizacionales: a. Aspectos personales: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vestuario y arreglo personal</li> <li>➤ Cooperar efectivamente con sus compañeros de trabajo, colabora con las asignaciones entregada por su encargado y/o supervisor</li> <li>➤ Demuestra interés en el aprendizaje y mejora en el desarrollo de su trabajo</li> </ul>			

No	Condiciones a Considerarse	Si	No	Observaciones
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Demuestra interés y se preocupa por adquirir nuevos conocimientos, ya sea mediante cursos, adiestramientos o lecturas para mantenerse actualizado en sus funciones.</li> </ul> <p>b. Aspectos personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Papeles de trabajo limpios y ordenados</li> <li>➤ Opera con rapidez, eficiencia y precisión los equipos y sistemas electrónicos computarizados en el desempeño de su trabajo</li> <li>➤ Organiza su trabajo (materiales y equipos necesarios) para manejar adecuadamente su tiempo y establecer prioridades. Iniciativa y/o criterio en la utilización de pruebas de acuerdo a las circunstancia del cliente.</li> <li>➤ Demuestra auto motivación, entusiasmo, dedicación y confianza en lograr los resultados. Se esmera por conseguirlos e informarlos.</li> <li>➤ Elabora y entrega los reportes de tiempo en las fechas establecidas.</li> </ul> <p>(Para que la evaluación general de este aspecto sea concluido como <b>Si</b>, necesita tener al menos 7 criterios positivos).</p>			
<b>3</b>	<p>Se observó competencia en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento del cliente</li> <li>➤ Conocimiento de las operaciones que realiza el cliente</li> <li>➤ Conocimiento de leyes y regulaciones Aplicables</li> <li>➤ Conocimiento de NIIF'S (Auditores financieros)</li> <li>➤ Domina los procesos u operaciones de su área de trabajo (Guías de procedimiento), e interpreta y cumple con las políticas, leyes y reglamentos aplicables en las revisiones de auditoria.</li> <li>➤ Las cartas de gerencia, son redactadas de forma clara y con el mínimo de errores, documentando de forma correcta las condiciones a reportar con sus papeles de trabajo.</li> <li>➤ Tiene conocimientos y comprensión de las guías de auditoria</li> </ul> <p>Para que la evaluación general de este aspecto sea concluido como <b>Si</b>, necesita tener al menos 4 criterios positivos).</p> <p><b>Evaluación al concluir las Auditorias</b></p>			

No	Condiciones a Considerarse	Si	No	Observaciones
4	Terminó la auditoria en el tiempo asignado al cliente y según el presupuesto establecido en la planificación anual.			
5	Entrega todos los legales de la auditoria (administrativo, permanente, legal tributario y corriente) debidamente referenciados y ordenados.			
6	Reconoce y documenta apropiadamente las limitaciones impuestas por el cliente.			
7	Preparó y completó las cédulas de condiciones reportables o sumario de hallazgos.			
8	Entregó el informe de control interno y la planeación en el plazo máximo de tres días siguientes de haber concluido la visita de campo al cliente.			
9	Comunicó en forma oportuna al supervisor (o socio) cuando los efectos de las deficiencias requieren ampliación del trabajo.			
10	Desarrolló oportunamente los asuntos pendientes notificados por el socio o el supervisor. (Por lo menos un día previo a la culminación de la auditoria).			

**CALIFICACION DE LA EVALUACIÓN:** \_\_\_\_\_

**Discutida:**

\_\_\_\_\_

**Preparado por:**

**Nombre Completo**

**Iniciales**

**Fecha**

**Revisado por socio:**

**Nombre Completo**

**Iniciales**

**Fecha**

**Comentarios sobre la evaluación**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

F-25

San Salvador, XX de XX de XXX

Sres. Socios  
XXXXXXXXXX

El motivo de la presente es para informarles que el señor (es) (a) (ita) XXXX (renunció, fue despedido u otro motivo) el cual desempeñaba el cargo de XXXXXXXX; por lo tanto, y en cumplimiento con las políticas de la firma le informamos que el señor (a) (ita) ha sido el seleccionado por parte del departamento de personal para coordinar el proceso de selección de la persona(s) que será(n) ascendido(s) a dichos cargo(s). En este sentido le solicitamos se nombre a una persona del departamento de XXXX para que junto a la persona que elegimos sean los encargados del proceso de selección.

Sin nada más que tratar.

Atentamente,

XXXX  
Jefe Departamento de personal

**PERSONAL SELECCIONADO QUE CUMPLE LOS REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO A CUBRIR EN ORDEN DE PRIORIDAD**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	<b>AÑOS DE LABORAR EN LA EMPRESA</b>	<b>PROMEDIO DE ÚLTIMAS EVALUACIONES</b>	<b>NÚMERO DE AMONESTACIONES EN EL ÚLTIMO AÑO</b>	<b>COMENTARIO ADICIONAL</b>

LA PERSONA SELECCIONADA PARA REALIZAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN ES: XXXXXXXX

San Salvador, XX de XX de XXX

Sr.(a)(ita)  
XXXXXXXXXX  
Cargo

El motivo de la presente es para informarle que se efectuó evaluación de personal para efectos de cubrir la plaza de XXXXXX, para lo cual usted a sido elegido (a); por lo tanto aparte de felicitarle le comunicamos que a partir de XX de XX comenzará a ejercer las funciones de su nuevo cargo, para lo cual deberá presentarse ese día con el Sr. (a) XXXXX cuyo cargo es XXXXXX, el (la) cual será (el) la encargad(o) a de inducirlo (a).

Adjunto a ésta carta se le entrega el perfil de su nuevo puesto, manual de funciones y procedimientos y nómina de personal que estará a su cargo.

También, le comunicamos que su remuneración será de \$ XXX a partir de la fecha antes mencionada. Si por alguna causa usted declinare a aceptar éste ascenso deberá informarlo por escrito exponiendo sus motivos al departamento de personal, para lo cual cuenta con tres días. Además, le recordamos que después de aceptado el cargo cuenta con el período que otorga el Código de Trabajo en su artículo XX para solicitar se le reinstale en su puesto anterior.

Nuevamente, le reiteramos nuestras felicitaciones y lo exhortamos a trabajar en su nuevo cargo con la dedicación que ha trabajado hasta ahora y deseamos que siga creciendo profesionalmente dentro de nuestra firma.

Atentamente,

Socio Responsable  
XXXX

C.C. Departamento de personal

F-28

San Salvador, XX de XX de XXX

Sr.(a)(ita)  
XXXXXXXXXX  
Cargo

El motivo de la presente es para informarle que se efectuó evaluación de su desempeño en la plaza de XXXXXX, para lo cual usted fue elegido (a), en la cual a tenido un buen (excelente) desempeño en sus funciones.

Por lo tanto, le comunicamos que su inducción ha finalizado.

Nuevamente, le reiteramos nuestras felicitaciones y lo exhortamos a trabajar en su nuevo cargo con la dedicación que ha trabajado hasta ahora y deseamos que siga creciendo profesionalmente dentro de nuestra firma.

Atentamente,

Socio Responsable

XXXX

C.C. Departamento de personal

F-29

San Salvador, XX de XX de XXX

Sr.(a)(ita)  
XXXXXXXXXX  
Cargo

El motivo de la presente es para informarle que se efectuó evaluación de su desempeño en la plaza de XXXXXX, para lo cual usted fue elegido (a), en la cual no se está cumpliendo con el objetivo de su cargo.

Lamentablemente nuestras expectativas son otras para el puesto a desempeñar por lo que le informamos que será reinstalado en su cargo de XXXX con el sueldo que devengaba en éste.

Lo exhortamos a trabajar para que crezca profesionalmente dentro de nuestra firma, y no descartamos la posibilidad de que en un futuro usted sea tomado en cuenta para un ascenso.

Atentamente,

Socio Responsable  
XXXX

C.C. Departamento de personal

**F-30**

San Salvador, XX de XX de XXX

Sr.(a)(ita)  
XXXXXXXXXX  
Cargo

Debido a (causa), de esta forma hacemos de su conocimiento nuestra inconformidad con su conducta hacia la firma, le recordamos que en su ocasión usted firmó cartas comprometiéndose a respetar los lineamientos internos y la normativa que le es aplicable a la profesión de auditoría.

Por lo cual, tome esta como la (primer, segunda) amonestación por escrito, la cual será anexada a su expediente.

Firma  
Socio Responsable

Firma  
Empleado

<b>COMUNICACIÓN DE ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO</b>	
FECHA:	
<i>CLIENTE:</i>	
<i>TRABAJO A REALIZAR:</i>	<i>FIRMA DE ENTERADO:</i>
<i>SOCIO RESPONSABLE ASIGNADO:</i>	
<i>ENCARGADO DE EQUIPO:</i>	
<i>AUXILIARES ASIGNADOS:</i>	
1.	
2.	
3.	
4.	
ELABORADO POR:	
APROBADO POR:	

HISTORIAL INDIVIDUAL DE ASIGNACIONES A EQUIPOS DE TRABAJO			
SOCIO/ EMPLEADO:			
TRABAJOS ASIGNADOS:	CLIENTE:	CARGO ASIGNADO:	FECHA:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
ELABORADO POR:			



**ASPECTOS A CONSIDERAR POR EL REVISOR AL EVALUAR EL DESEMPEÑO DE UN  
COMPROMISO**

RESPONSABILIDAD	SI	NO	COMENTARIO
a) ¿El Trabajo ha sido realizado de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos legales y regulatorios?			
b) ¿Han surgido temas significativos para consideración adicional?			
c) ¿Se han llevado a cabo las consultas apropiadas y las consultas resultantes han sido documentadas e implantadas?			
d) ¿Existe una necesidad de revisar la naturaleza, los tiempos y el grado del trabajo realizado?			
e) ¿El trabajo realizado apoya las conclusiones surgidas y esta apropiadamente documentado?			
f) ¿La evidencia obtenida es suficiente y apropiada para sustentar el informe?			
g) ¿Se han logrado los objetivos de los procedimientos del compromiso?			
Elaborado por:			Fecha:

CONSULTA		
EMPLEADO/SOCIO/CLIENTE/OTRO:		
CONSULTADO:		
TRABAJO ASIGNADO	CONSULTA	RESPUESTA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

LISTA DE CHEQUEO			
No	Ítem	Realizado	Comentarios
1	¿Se han establecido políticas y procedimientos para asegurar la calidad dentro de la firma de auditoría?		
2	Las políticas al personal se comunican: a. Verbalmente b. Por escrito c. Otros		
3	¿Se ha definido la frecuencia de revisión de políticas y procedimientos del sistema de control de calidad?		
4	¿Se han actualizado datos al ente regulados durante los primeros treinta días del año?		
5	¿La firma está comprometida para adquirir algún interés adicional material financiero directo o indirecto con el cliente?		
6	¿La firma obtuvo alguna inversión conjunta con la empresa cliente o con cualquier funcionario de ella, director o accionista principal de la misma durante la contratación de la firma?		
7	¿Existen vínculos de consanguinidad o afinidad con los empresarios, directivos o administradores de las empresas clientes?		
8	¿Cuáles políticas y procedimientos han sido establecidos para asegurar el cumplimiento de las normas de auditoría incluidas en el		

	Código de Ética profesional, aprobado por el Consejo		
9	¿Cómo se comunican a estas políticas al personal?		
10	¿Se ha obtenido del personal la confirmación escrita sobre el cumplimiento?		
11	¿Cual fue la última fecha ñeque se obtuvo esta confirmación?		
12	¿Se ha enviado cartas compromiso para todas y cada una de las asignaciones de auditoria?		
13	¿Se ha obtenido una copia firma por parte del cliente en señal de aceptación?		
14	¿Adonde se archiva tal documentación?		
15	¿La aceptación de los clientes se hace individualmente por cada socio o en su caso precisan la aprobación de todos los socios?		
16	¿Para la aceptación de los clientes, se tiene en cuenta no sobrepasar la capacidad de la firma?		
17	¿La decisión de mantener al cliente recae en socio a cuya cartera pertenece o bien, requiere de la aprobación de los socios de toda la firma?		
18	¿Se tienen políticas para la aceptación de un nuevo cliente?		
19	¿Se dispone de políticas para efectuar una evaluación de la relación con los clientes existentes a fin de determinar si se continuara o no con la relación?		
20	¿Con que frecuencia se efectúa?		

21	¿Cómo se documentan estas evaluaciones?		
22	¿Se tienen políticas de contratación de personal?		
23	¿Se dispone de perfiles para todo los niveles de la firma?		
24	¿Se cuenta con un programa de inducción para el personal contratado?		
25	¿Se tiene un programa de entrenamiento del personal?		
26	¿Tiene exigencias mínimas de horas de entrenamiento, así como de un control de las capacitaciones que toma el personal?		
27	¿Se dispone de una política para la asignación del personal profesional a los clientes?		
28	¿Cuál es el contenido del expediente del personal de la firma?		
29	¿La firma determina mecanismos para que su personal se sienta motivado cuando desarrolla su trabajo dentro de un ambiente apropiado de calidad?		
30	¿Se asegura que el personal asignado a cada uno de los trabajos de la firma posea pleno conocimiento de sus actividades, tengan entrenamiento y competencia, de acuerdo a las circunstancias, requerimientos específicos del trabajo asignado?		
31	¿Se dispone de programas de trabajo de auditoria?		
32	¿Se dispone de políticas para la supervisión de los trabajos?		

33	¿Cuáles son los métodos utilizados para la revisión del trabajo efectuado?		
34	¿Se dispone de políticas de documentación de los trabajos de auditoría?		
35	¿Cuál es la política de retención de los papeles de trabajo?		
36	¿Existe un sistema interno de investigación y consulta de aquellos trabajos que por sus especiales características que considere necesario aportar elementos u opiniones de contraste o alternativos?		
37	¿Existe un procedimiento que regule la utilización de otros profesionales ajenos a la auditoría?		
38	¿Se ha obtenido representaciones escritas de la administración sobre asuntos de importancia relativa para los estados financieros auditados (carta de representación)?		
39	¿Se dispone de políticas y procedimientos para documentar las consultas de temas complejos, importantes, etc.?		
40	¿Se dispone de procedimientos con respecto al requerimiento de revisiones de control de calidad?		
41	¿Se cumple con el requisito de llevar a cabo revisiones de control de calidad?		
42	¿Cómo se documentan dichas revisiones?		
43	¿Se requiere que los informes y opiniones emitidas sean revisados por otro socio de la firma?		

44	¿Cuál es la frecuencia de inspecciones para verificar la calidad de las asignaciones completadas?		
45	¿Quiénes efectúan estas inspecciones y como se documentan?		
46	¿Qué tipos de medidas correctivas se aplican en los casos de incumplimiento?		
47	¿Cómo se comunica a los socios y al equipo de auditoria sobre las deficiencias encontradas como resultado de los procesos de monitoreo y las respectivas recomendaciones y planes de acción?		
48	¿La firma ha diseñado una efectiva herramienta de entrenamiento para su personal?		
49	¿La firma ha diseñado formularios, papeles de trabajo y otros documentos que en forma permanente se desarrollen para hacer seguimiento de las actividades profesionales del personal?		
50	¿La firma ha diseñado mecanismo para evaluar en cada caso la idoneidad de la designación de personal en cada asignación?		
<b>Elaborado por:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Revisado por</b>		<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>

## **CAPITULO IV**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

A través de la investigación realizada se lograron identificar diferentes aspectos que afectan la aplicación adecuada de la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1; a continuación se dan a conocer las conclusiones a las que se llegaron con la culminación del presente trabajo y sus respectivas recomendaciones.

#### **I. CONCLUSIONES**

La investigación permitió determinar que en las firmas de auditoría los asistentes constituyen más de la mitad del personal con el que se cuenta para desarrollar los compromisos adquiridos y en su mayoría desconocen el contenido y aplicación de la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1.

Algunos profesionales de la Contaduría Pública desconocen parcial o totalmente la aplicación de los lineamientos del Código de Ética del IFAC, los cuales están inmersos en la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1.

La situación financiera de las firmas incide en gran parte en la pérdida de independencia en el desarrollo de un compromiso de auditoría, por lo que concluimos que el factor económico puede influir en la opinión del auditor.

Por carencia de conocimiento de la aplicación de la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1, los encuestados confunden las funciones del Revisor del sistema de control de calidad con las tareas que realiza un supervisor del trabajo de auditoría, igual situación sucede cuando se refieren al manual de políticas y procedimientos que la firma debe aplicar en la organización interna, lo que erróneamente se considera que es el manual para desarrollar el trabajo de auditoría.

La mayoría de firmas de auditoría carecen de políticas y procedimientos basados en la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1 "Control de calidad para las firmas que realizan trabajos de

auditoria y revisión de información financiera histórica y otros compromisos de aseguramiento y servicios afines”, a pesar que esta norma está vigente desde junio de 2005.

## **II. RECOMENDACIONES.**

A continuación se presentan algunas recomendaciones que se consideran relevantes para la adecuada aplicación de la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1.

Ya que los asistentes de auditoria representan más de la mitad del personal en las firmas de auditoria, deben ser involucrados en los planes de capacitaciones y actividades necesarias que estén enfocadas a proporcionar y ampliar sus conocimientos relacionados con la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1, así mismo deben conocer cual es el papel que cada miembro debe cumplir en el sistema de control de calidad.

Se recomienda un programa de capacitaciones sobre aspectos de lineamientos establecidos en el Código de Ética del IFAC y el Código de Ética para Profesionales de la Contaduría Publica, ya que el profesional, tendrá mejor comprensión sobre algunos aspectos que toma en cuenta la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1.

Las firmas de auditoria deben establecer lineamientos para mantener la independencia en el desarrollo de la auditoria, en los cuales la situación financiera no debe ser un factor que interfiera en la ejecución del compromiso.

Las firmas de auditoria deben implementar medios de comunicación eficientes, para que el personal que labora conozca con claridad cuales son las funciones que debe desempeñar un revisor del sistema de control de calidad y que el manual de políticas y procedimientos de acuerdo a la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1, está diseñado para asegurar que la firma y el personal cumplen con normas profesionales, que acatan los requisitos legales y regulatorios, con el fin de proporcionar servicios con calidad.

Las firmas de auditoría deben elaborar y aplicar políticas y procedimientos diseñados para darle cumplimiento a la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1, los cuales deben ser del conocimiento de todo el personal.

## GLOSARIO

Los términos que se presentan en el texto se entenderán con el significado que a continuación se detalla de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría y Norma Internacional sobre Control de Calidad 1:

**Auditoría:** es la actividad consistente en la emisión de una opinión profesional sobre si el objeto sometido a análisis presenta adecuadamente la realidad que pretende reflejar y/o cumple las condiciones que le han sido prescritas.<sup>12</sup>

**Control de Calidad:** políticas y procedimientos adoptados por una firma para proporcionar certeza razonable de que las auditorías hechas por las firmas se realizan de acuerdo a los objetivos y principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros.<sup>13</sup>

**Equipo de trabajo:** las personas involucradas en la ejecución de una asignación, incluyendo cualesquiera expertos contratados por la firma en relación con esa asignación.<sup>14</sup>

**Estándares profesionales:** son los que comprenden las partes A y B del Código de Ética de IFAC.

**Firma:** un solo practicante, una sociedad, corporación u otra entidad de contadores profesionales.

**ISQC:** -International Standard on Quality Control- Norma Internacional sobre Control de Calidad.

**Seguridad razonable:** en el contexto de la Norma Internacional Sobre Control de Calidad, un alto pero no absoluto nivel de seguridad.

**Socio del compromiso:** es el socio u otra persona en la firma que es responsable del compromiso y de su ejecución y del informe que es emitido en nombre de la firma, y quien, en los casos que sea requerido,

---

<sup>12</sup> [www.alarcos.inf-cr.uclm.es/per/fruiz/cur/mso/comple/coit.pdf](http://www.alarcos.inf-cr.uclm.es/per/fruiz/cur/mso/comple/coit.pdf)

<sup>13</sup> Normas Internacionales de Auditoría, Glosario de términos, Pág. 23.

<sup>14</sup> Norma Internacional sobre Control de Calidad No. 1, Pág. 2-4

tiene la autoridad legal correspondiente que le conceden las instituciones profesionales, legales o reguladoras.<sup>15</sup>

**Supervisión:** un proceso que abarca una consideración y una evaluación continua del sistema del control de calidad de la firma.

---

<sup>15</sup> [www.alarcos.inf-cr.uclm.es/per/fruiz/cur/mso/comple/coit.pdf](http://www.alarcos.inf-cr.uclm.es/per/fruiz/cur/mso/comple/coit.pdf)

## BIBLIOGRAFÍA

Bernal Torres, César Augusto. Metodología de la Investigación para Administración y Economía. Prentice Hall, Colombia, 2000.

Código de Ética Profesional para Contadores Públicos. CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE LA CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA. Emitido con fecha 6 de mayo de 2005.

Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. Decreto No. 828, Diario Oficial 42, tomo 346 del 29 de febrero de 2000.

Normas Internacionales de Auditoría

Norma Internacional Sobre Control de Calidad 1 "Control de calidad de firmas que realizan auditoría y revisiones de información financiera histórica, compromisos de servicios relacionados y otros servicios de aseguramiento"

<http://www.ccss.sa.cr/auditoria/audOO9.htm>

<http://www.contadoresaic.org/noticias/noti%202004/declaraciones%20de%20obligaciones.html>

<http://www.ilustrados.com/publicaciones/EpyZVFpFpAOnljDed.php>

<http://www.monografias.com/trabajos12/condeau/condeau.shtml>

<http://www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml>

<http://www.monografias.com/trabajos32/auditoria/auditoria.shtml>

<http://portal.imcp.org.mx/content/view/676/197/>

<http://www.umag.cl/noticia/congreso/Trabajos/Area%202/%202.1/Mario%20Waistein.html>

# ANEXOS

**ANEXO 1.**

**NORMA INTERNACIONAL SOBRE CONTROL DE CALIDAD 1**

**CONTROL DE CALIDAD PARA LAS FIRMAS QUE REALIZAN TRABAJOS DE AUDITORIA Y  
REVISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA HISTÓRICA, Y OTROS COMPROMISOS DE  
ASEGURAMIENTO Y SERVICIOS AFINES**

(Vigente desde el 15 de Junio de 2005. El Apéndice contiene enmiendas aprobadas para la norma que serán efectivas en una fecha posterior)\*

**CONTENIDO**

---

	Párrafos
Introducción .....	1-5
Definiciones .....	6
Elementos de un Sistema de Control de Calidad .....	7-8
Responsabilidades de Dirección para la Calidad dentro de una Firma .....	9-13
Requisitos Éticos .....	14-27
Aceptación y Continuación de las Relaciones con el Cliente y los Compromisos	
Específicos .....	28-35
Recursos Humanos .....	36-45
Ejecución del Compromiso .....	46-73
Supervisión .....	74-93
Documentación .....	94-97
Fecha de Vigencia .....	98
Apéndice: Enmiendas aprobadas a la NICC 1 como Resultado de la NIA 230 (Revisada) - Efectiva a partir del 15 de Junio de 2006.	

\*La NIA 230(Revisada), "Documentación de Auditoria" dio lugar a enmiendas conforme a la NICC 1. En cumplimiento de la enmendada NICC 1 se requiere que los Sistemas de control de calidad sean establecidos hasta el 15 de junio de 2006. La conformación de estas enmiendas esta precisada en el Apéndice a ésta NICC.

La Norma Internacional sobre Control de Calidad (ISQC por sus siglas en inglés) 1, “Control de Calidad para las Firmas que realizan Auditorías y Revisiones de Información Financiera Histórica, y Otros Compromisos de Aseguramiento y Servicios Afines” debe ser leída en el contexto del “Prefacio a las Normas Internacionales sobre Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros compromisos de aseguramiento y servicios afines,” el cual establece la aplicación y autoridad de las NICCs.

## Introducción

1. El propósito de esta Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) es establecer normas y proporcionar guías respecto a las responsabilidades de las firmas por sus sistemas de control de calidad para las auditorías y revisiones de información financiera histórica y para otros compromisos de aseguramiento y servicios afines. Esta NICC debe ser leída a la par con las Partes A y B del *Código de Ética para Contadores Profesionales* (El Código de IF AC).
2. Las Normas y Guías adicionales sobre las responsabilidades del personal de la firma respecto a los procedimientos de control de calidad para tipos específicos de compromisos son precisados en otros pronunciamientos de la Junta de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (JNIAA). La Norma Internacional sobre Auditoría (NIA) 220, “Control de Calidad para Auditorías de Información Financiera Histórica,” por ejemplo, establece normas y proporciona guías sobre los procedimientos de control de calidad para auditorías de información financiera histórica.
3. **La firma debe establecer un sistema de control de calidad diseñado para asegurar de una manera razonable que la firma y su personal cumplen con las normas profesionales y los requisitos legales y regulatorios y que los informes emitidos por la firma o los socios comprometidos son apropiados a las circunstancias.**
4. Un sistema de control de calidad consiste en políticas diseñadas para alcanzar los objetivos precisados en el párrafo 3 y los procedimientos necesarios para implementar y supervisar el cumplimiento con estas políticas.

5. Esta NICC se aplica a todas las firmas. La naturaleza de las políticas y procedimientos desarrollados por las firmas individuales para cumplir con esta NICC dependerá de varios factores tales como el tamaño y características de las operaciones de la firma, y de si es parte de una red de servicios.

## **Definiciones**

6. En esta NICC, los siguientes términos tienen las definiciones atribuidas a continuación:
  - a. “Socio del Compromiso” - el socio u otra persona en la firma que es responsable del compromiso y de su ejecución y del informe que es emitido en nombre de la firma, y quien, en los casos que sea requerido, tiene la autoridad legal correspondiente que le conceden las de unas instituciones profesionales; legales o reguladoras.
  - b. “Revisión del Control de Calidad del Compromiso” - un proceso diseñado para proporcionar una evaluación objetiva, antes de que el informe sea emitido de los juicios significativos realizados por el equipo comprometido y las conclusiones a las que llegaron en la formulación del informe.
  - c. “Revisor del Control de Calidad del Compromiso” - un socio, u otra persona en la firma, una persona externa debidamente calificada, o un equipo compuesto de tales individuos, con la experiencia suficiente y apropiada y la autoridad para evaluar objetivamente, antes que el informe sea emitido, los juicios significativos realizados por el equipo del compromiso y las conclusiones alcanzadas en la formulación del informe.
  - d. “Equipo del Compromiso” - Todo el personal que desarrolla un compromiso, incluyendo cualquier experto contratado por la firma en conexión con ese compromiso.
  - e. “Firma” - un solo practicante, una sociedad, corporación u otra entidad de contadores profesionales.
  - f. “Inspección”- en relación con los compromisos culminados, los procedimientos para proporcionar evidencia del cumplimiento por parte de los equipos del compromiso de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma.

- g. “Entidades que cotizan en la bolsa”\* - una entidad cuyas acciones, valores o deuda son cotizados o listados en una bolsa de valores reconocida o son comercializadas bajo las regulaciones de una bolsa de valores reconocida u otra institución equivalente.
- h. “Supervisión” - un proceso que abarca una consideración y una evaluación continua del sistema de control de calidad de la firma, incluyendo inspecciones periódicas de una selección de compromisos terminados, diseñados para permitir a la firma obtener una seguridad razonable de que su sistema de control de calidad está operando efectivamente.
- i. “Red de la Firma”\* - una entidad bajo control, propiedad o administración común con la firma o cualquier entidad que los terceros razonables e informados, teniendo conocimiento de toda la información relevante, podrían concluir razonablemente que la Firma es parte de la misma nacional o internacionalmente.
- j. “Socio” - cualquier individuo con la autoridad para representar a la firma con respecto al desarrollo o ejecución de compromisos de servicios profesionales.
- k. “Personal” -los socios y el equipo empleado.
- l. “Normas Profesionales”- Las Normas para Contratos de la IAASB, tal como se definen en el “Prefacio a las Normas Internacionales sobre Control de Calidad, Auditoría, Aseguramiento y Servicios Afines” de la IAASB y los requisitos éticos relevantes, los cuales comúnmente comprenden las Partes A y B del Código de IF AC y los requisitos éticos nacionales relevantes.
- m. “Seguridad razonable”- en el contexto de la NICC, un alto pero no absoluto nivel de seguridad.

---

\* Según lo definido en el *Código de Ética para Contadores Profesionales* de la IFAC emitido en Julio de 1996 y revisado en Enero 1998, Noviembre 2001 y Junio 2004.

\* Según lo definido en el *Código de Ética para Contadores Profesionales* de la IF AC emitido en Julio de 1996 y revisado en Enero 1998, Noviembre 2001 y Junio 2004.

- n. "Equipo"- profesionales, a parte de los socios, incluyendo cualquier experto que emplee la firma.
- o. "Persona Externa debidamente Calificada" - un individuo fuera de la firma con las capacidades y competencias para desempeñarse como socio del compromiso, por ejemplo un socio de otra firma, o un empleado (con la experiencia apropiada) de cualquier institución profesional contable cuyos miembros puedan realizar auditorías y revisiones de información financiera histórica, u otros compromisos de aseguramiento y servicios afines, o de una organización que proporcione servicios relevantes de control de calidad.

#### **Elementos de un Sistema de Control de Calidad**

- 7. **El sistema control de calidad de la Firma debe incluir políticas y procedimientos que traten cada uno de los siguientes elementos:**
  - a. **Responsabilidades de los encargados de la calidad dentro de la firma.**
  - b. **Requisitos éticos**
  - c. **Aceptación y continuación de las relaciones con el cliente y los compromisos específicos.**
  - d. **Recursos Humanos.**
  - e. **Ejecución del Compromiso.**
  - f. **Supervisión.**
- 8. **Las políticas y procedimientos de control de calidad deben ser documentados y comunicadas al personal de la firma.** Se espera que tales comunicaciones describan las políticas y procedimientos de control de calidad y los objetivos a alcanzar e incluye el mensaje de que cada individuo tiene una responsabilidad personal con la calidad y se espera que cumpla con estas políticas y procedimientos.

Además, la firma reconoce la importancia de obtener la retroalimentación de su sistema de control de calidad por parte de su personal.

Por lo tanto, insta a su personal a comunicar sus opiniones o preocupaciones en materia de control de calidad.

### **Responsabilidad de los Encargados de la Calidad dentro de la Firma**

- 9. La firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna basada en el conocimiento de que la calidad es esencial en la ejecución de los compromisos. Tales políticas y procedimientos deben requerir que el Director Ejecutivo (o su equivalente) de la firma o, según corresponda, la Junta Administrativa de socios de la Firma (o su equivalente), asuman la responsabilidad final por el sistema de control de calidad de la firma.**
  
10. La Dirección de la firma (y el ejemplo que da) influyen significativamente en la cultura interna de la firma. La promoción de la cultura interna orientada a la calidad depende de acciones y mensajes claros, constantes y frecuentes de todos los niveles de la gerencia de la firma que acentúen las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma y los requisitos para:
  - a. Realizar trabajos que cumplan con las normas profesionales y los requisitos legales y regulatorios y
  - b. Emitir informes que sean apropiados a las circunstancias.

Tales acciones y mensajes fomentan una cultura que reconoce y recompensa el trabajo de alta calidad. Pueden ser comunicadas mediante seminarios de entrenamiento, reuniones, diálogos formales o informales, las declaraciones de la misión, boletines de noticias o breves memorandums. Estas son incorporadas en la documentación interna y el material de entrenamiento de la firma, y en los procedimientos de valorización del socio y del personal de manera que respalden y refuercen la opinión de la firma sobre la importancia de la calidad y como, ésta, debe ser lograda en la práctica.

11. De particular importancia es la necesidad de la dirección de la firma de reconocer que la estrategia de negocios de la firma está sujeta a los requisitos primordiales de la firma para alcanzar la calidad en todos los compromisos que la firma desarrolle, por consiguiente:
  - a. La firma asigna su responsabilidad de administración de modo que las consideraciones comerciales no eliminen la calidad del trabajo realizado.
  - b. Las políticas y procedimientos de la firma que tratan la evaluación del desempeño, compensación, y promoción (incluyendo los sistemas de incentivos) con respecto a su personal, están diseñados para demostrar el compromiso predominante de la firma con la calidad y
  - c. La firma dedica los recursos suficientes para el desarrollo, documentación y apoyo a sus políticas y procedimientos de control de calidad.
12. **Cualquier persona o personas asignadas con la responsabilidad del sistema de control de calidad de la firma por el director ejecutivo de la firma o la Junta Administrativa de Socios debe tener la experiencia suficiente y apropiada y la capacidad y autoridad necesarias, para asumir esta responsabilidad.**
13. La experiencia y calidad suficiente y apropiada permiten a la persona o personas responsables identificar y conocer los temas de control de calidad y desarrollar políticas y procedimientos adecuados. Detentar un determinado nivel de autoridad permite a la persona o personas implementar aquellas políticas y procedimientos.

### **Requisitos Éticos**

14. **La firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen con los requisitos éticos relevantes.**
15. Los requisitos éticos relacionados a las auditorías y revisiones de información financiera histórica, y otros compromisos de aseguramiento y servicios afines usualmente comprenden las Partes A y B del

Código de IFAC junto con los requisitos nacionales que sean mas restrictivos. El Código de IFAC establece los principios fundamentales de ética profesional los que incluyen:

- a. Integridad
  - b. Objetividad
  - c. Competencia Profesional y debido cuidado
  - d. Confidencialidad y
  - e. Comportamiento Profesional.
16. La Parte B del Código de IFAC incluye un enfoque conceptual para la independencia de los compromisos de aseguramiento que tiene en cuenta las amenazas a la independencia, las salvaguardas aceptadas y el interés público.
17. Las políticas y procedimientos de la firma acentúan los principios fundamentales, los cuales son reforzados en particular por (a) la dirección de la firma, (b) la educación y el entrenamiento, (c) la supervisión, y (d) un proceso para tratar con el incumplimiento. La independencia en los compromisos de aseguramiento es tan significativa que es tratada separadamente en los párrafos 18-27 posteriormente. Estos párrafos necesitan ser leídos en conjunto con el Código de IF AC.

### **Independencia**

18. **La firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que la firma, su personal y según corresponda, otros que estén sujetos a los requisitos de independencia (incluyendo expertos contratados por la firma y personal de la red de la firma), mantienen la independencia requerida por el Código de IFAC y los requisitos éticos nacionales. Tales políticas y procedimientos deben permitir a la firma:**
- a. **Comunicar sus requisitos de independencia a su personal, y según corresponda a otros**

que deben cumplir con estos requisitos y

- b. Identificar y evaluar las circunstancias y relaciones que constituyan amenazas a la independencia y tomar las acciones apropiadas para eliminarlas o reducirlas a un nivel aceptable mediante la aplicación de medidas de salvaguardas o, si se considera apropiado, retirarse o renunciar al compromiso.

19. Tales políticas y procedimientos deben requerir que:

- a. Los socios del compromiso proporcionen a la firma la información relevante acerca de los compromisos con clientes, incluyendo el alcance de los servicios, para permitir a la firma evaluar el impacto total, si lo hubiera, sobre los requisitos de independencia;
- b. El personal notifique prontamente a la firma sobre las circunstancias y relaciones que constituyen una amenaza a la independencia para que se pueda tomar la acción correspondiente y
- c. La acumulación y comunicación de toda la información relevante al personal correspondiente de modo que:
  - i. La firma y su personal puedan determinar rápidamente si satisfacen los requisitos de independencia
  - ii. La firma puede mantener y actualizar sus registros relacionados a la independencia y
  - iii. La firma puede tomar las acciones apropiadas respecto a las amenazas identificadas a la independencia.

20. La firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionarles la seguridad razonable de que es informada de todas las infracciones a los requisitos de independencia, y que le permita tomar las acciones apropiadas para resolver tales situaciones. Las políticas y procedimientos deben incluir requisitos para que:

- a. **Todos aquellos que están sujetos a los requisitos de independencia notifiquen inmediatamente a la firma de las infracciones a la independencia de las cuales están enterados;**
  - b. **La firma comunique inmediatamente las infracciones identificadas a estas políticas y procedimientos a:**
    - i. **El socio del compromiso quien, junto con la firma, necesita resolver esta infracción y**
    - ii. **Otro personal relevante en la firma y aquellos sujetos a los requisitos de independencia quienes tendrán que tomar la acción correspondiente y**
  - c. **Comunicación inmediata a la firma, si es necesario, por el socio del compromiso y los otros individuos referidos en el subpárrafo (b)(ii) de las acciones tomadas para resolver el asunto, de modo que la firma pueda determinar si se deben tomar acciones adicionales.**
21. Las Guías relacionadas a las amenazas a la independencia y las salvaguardas, incluyendo aplicaciones a situaciones específicas, se precisan en la Sección 8 del Código de IFAC.
22. Al tomar conocimiento de una infracción a las políticas y procedimientos de independencia la firma comunicará inmediatamente la información relevante a los socios del compromiso, a otros en la firma cuando sea apropiado y, según corresponda a los expertos contratados por la firma y al personal de la red de la firma, para que tomen la acción apropiada.
- La acción apropiada por parte de la firma y el socio relevante del compromiso incluye la aplicación de las salvaguardas correspondientes para eliminar las amenazas a la independencia o reducidas a un nivel aceptable o retirarlas del compromiso. Además, la firma proporciona educación en independencia al personal que se requiere que sea independiente.
23. **Al menos una vez al año, la firma debe obtener confirmaciones escritas del cumplimiento con sus políticas y procedimientos sobre independencia de todo el personal de la firma que se requiere que sea independiente por el Código de IFAC y los requisitos éticos nacionales.**

24. Las confirmaciones escritas podrían ser en papel o en forma electrónica. Obteniendo la confirmación y tomando las acciones apropiadas sobre la información que indica el incumplimiento, la firma demuestra la importancia que le brinda a la independencia y la convierte en un tema real y evidente para todo su personal.
25. El Código de IFAC discute la amenaza de familiaridad que podría ser creada por el uso del mismo personal en un compromiso de aseguramiento por un largo periodo de tiempo y las salvaguardas que podrían ser apropiadas para abordar esta amenaza. **Por consiguiente, la firma debe establecer políticas y procedimientos:**
- a. **Precisando los criterios para la determinación de las necesidades de medidas de salvaguarda para reducir la amenaza de familiaridad a un nivel aceptable cuando se usa el mismo personal en un compromiso de aseguramiento por un largo periodo de tiempo y**
  - b. **Para todas las auditorías de estados financieros de entidades que cotizan en la bolsa, requerir la rotación del socio del compromiso después de un periodo específico de tiempo en cumplimiento con el Código de IFAC y los requisitos éticos nacionales que sean más estrictos.**
26. Usar el mismo personal en los compromisos de aseguramiento por un prolongado periodo de tiempo podría crear una amenaza de familiaridad o deteriorar de alguna manera la calidad del funcionamiento del compromiso. Por lo tanto, la firma establece criterios para determinar la necesidad de tomar medidas para reducir esta amenaza. En la determinación de criterios apropiados, la firma considera aspectos tales como (a) la naturaleza del compromiso, incluyendo en que grado atañe a asuntos de interés público, y (b) la longitud del servicio del personal senior en el compromiso. Ejemplos de medidas de salvaguarda incluyen la rotación del personal principal o socios o el requerimiento de una revisión del control de calidad del compromiso.
27. El Código de IFAC reconoce que la amenaza de familiaridad es particularmente importante en el contexto de las auditorías de estados financieros de entidades que cotizan en la bolsa. Para estas auditorías, el Código de IFAC requiere la rotación del socio del compromiso después de un periodo

predefinido de tiempo, normalmente no más de siete años, y proporciona normas y guías relacionadas. Los requisitos nacionales podrían establecer periodos de rotación más cortos.

### **Aceptación y Continuación de las Relaciones con el Cliente y los Compromisos Específicos**

**28. La firma debe establecer políticas y procedimientos para la aceptación y continuación de las relaciones con el cliente y los Compromisos Específicos, diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que solamente emprenderá o continuará las relaciones y compromisos donde:**

- a. Haya considerado la integridad del cliente y no tenga información que lo conduzca a concluir que el cliente carece de integridad.**
- b. Es competente para realizar el compromiso y tiene las capacidades, el tiempo y los recursos para realizarlos; y**
- c. Puede cumplir con los requisitos éticos.**

**La firma debe obtener la información que considere necesaria a las circunstancias antes de aceptar un compromiso con un nuevo cliente, cuando decide si continuar con un compromiso existente, y cuando considera el aceptar un nuevo compromiso con un cliente existente. Cuando se han identificado estos asuntos, y la firma decide aceptar o continuar la relación con el cliente o un compromiso específico, debe documentar como se resolvió el asunto.**

**29. Con respecto a la integridad del cliente, los aspectos que la firma considera incluyen, por ejemplo:**

- La identidad y la reputación de los negocios de los propietarios principales del cliente, del administrador principal, partes relacionadas y de aquellos con jerarquía plena.**
- La naturaleza de las operaciones del cliente, incluyendo sus prácticas de negocios.**

- Información acerca de la actitud de los propietarios principales del cliente, administrador principal y aquellos con jerarquía plena acerca de materias tales como la interpretación agresiva de las normas de contabilidad y el ambiente de control interno.
- Si el cliente esta enérgicamente interesado en mantener los honorarios de la firma lo más bajos posible.
- Indicaciones de una limitación inapropiada en el alcance del trabajo.
- Indicaciones de que el cliente podría estar involucrado en actividades de lavado de dinero u otras actividades criminales.
- Las razones para la designación propuesta de la firma y para la no designación de la firma anterior.

El grado de conocimiento que una firma tenga con respecto a la integridad del cliente generalmente crecerá dentro del contexto de la continua relación con el cliente.

30. La información que obtiene la firma sobre tales asuntos podría provenir, por ejemplo, de:

- Comunicaciones con proveedores de servicios profesionales de contabilidad de clientes actuales o anteriores de acuerdo al Código de IF AC y discusiones con terceros.
- Investigación de otro personal de la firma o terceros tales como banqueros, asesores legales y similares de la industria.
- Búsqueda a fondo de bases de datos relevantes.

31. Al considerar si la firma tiene las capacidades, competencia, tiempo y recursos para hacerse cargo de un nuevo compromiso de un cliente nuevo o existente, la firma revisa los requisitos específicos del compromiso y los perfiles existentes del socio y del personal en todos los niveles relevantes. Los temas que la firma considera incluyen si:

- El personal de la firma tiene conocimiento de las industrias correspondientes o de los temas en cuestión;
  - El personal de la firma tiene experiencia con los requisitos regulatorios o de información, o la capacidad para obtener, efectivamente las habilidades y el conocimiento necesario;
  - La firma tiene el personal suficiente con las capacidades y la competencia necesaria;
  - Hay expertos disponibles, si fuera necesario;
  - Están disponibles los individuos que resuelven los criterios y los requisitos de la elegibilidad para realizar la revisión del control de calidad del compromiso, según corresponde, y
  - La firma puede culminar el compromiso dentro del plazo de presentación.
32. La firma también considera si aceptar un compromiso con un nuevo cliente o uno existente puede dar lugar a un conflicto de interés real o percibido. Donde se identifica un conflicto potencial, la firma considera si es apropiado aceptar el compromiso.
33. Decidir si continuar una relación con un cliente incluye la consideración de los aspectos mas significativos que se han presentado durante los compromisos actuales o anteriores y sus implicaciones para continuar la relación. Por ejemplo, un cliente pudo haber comenzado a ampliar sus operaciones de negocios en un área donde la firma no posee el conocimiento ni la experiencia necesarios.
- 34. Cuando la firma obtiene información que podría haber causado que decline un compromiso si esta información hubiera estado disponible con anterioridad, las políticas y procedimientos sobre la continuación del compromiso y la relación con el cliente podrían incluir consideraciones de:**
- a. Las responsabilidades profesionales y legales que se aplican a las circunstancias, incluyendo si hay un requisito para que la firma informe a la persona o personas que**

**realizaron la designación o, en algunos casos, a las autoridades reguladoras y**

**b. La posibilidad de cancelar el compromiso o de retirarse del compromiso y terminar la relación con el cliente.**

35. Las políticas y procedimientos para retirarse de un compromiso o de un compromiso y de la relación con el cliente abordan temas que incluyen lo siguiente:

- Discutir con el nivel apropiado de la administración del cliente y con aquellos con encargados del gobierno corporativo respecto a la acción apropiada que la firma debe tomar basada en los hechos y circunstancias relevantes.
- Si la firma determina que es apropiado retirarse, discutir con el nivel apropiado de la administración del cliente y aquellos con encargados del gobierno corporativo el retiro del compromiso o de ambos, del compromiso y de la relación con el cliente y las razones para este retiro.
- Considerar si existe un requisito profesional, legal o regulatorio para que la firma permanezca en sus labores o para que la firma informe del retiro del compromiso, o de ambos, del compromiso y de la relación con el cliente, junto con las razones para el retiro, a las autoridades regulatorias.
- Documentar los asuntos significativos, consultas, conclusiones y las bases para las conclusiones.

### **Recursos Humanos**

**36. La firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle la seguridad razonable de que tiene el personal suficiente con las capacidades, competencia, y compromiso con los principios de ética necesarios para realizar este compromiso de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos legales y regulatorios y para permitir a la firma o a los socios del compromiso emitir informes que sean apropiados a las circunstancias.**

37. Tales políticas y procedimientos tratan los siguientes temas relativos al personal:

- a. Contratación;
- b. Evaluación de desempeño;
- c. Capacidades;
- d. Competencia;
- e. Desarrollo de la carrera;
- f. Promoción;
- g. Compensación y
- h. La estimación del personal necesario.

El Tratamiento de estos temas permite a la firma comprobar el número y las características de los individuos requeridos para los compromisos que asume la firma. El proceso de contratación de la firma incluye procedimientos que ayudan a la firma a seleccionar individuos íntegros con la capacidad de desarrollar las capacidades y competencias necesarias para realizar el trabajo de la firma.

38. Las capacidades y competencias son desarrolladas a través de varios métodos, incluyendo los siguientes:

- Educación Profesional.
- Desarrollo profesional continuo, incluyendo el entrenamiento.
- Experiencia laboral.
- Entrenamiento por un personal mas experimentado, por ejemplo, otros miembros del equipo del compromiso.

39. La competencia continua del personal de la firma depende en un grado significativo de un apropiado nivel de desarrollo profesional continuo de modo que el personal mantenga sus conocimientos y capacidades. La firma por lo tanto resalta en sus políticas y procedimientos la necesidad del entrenamiento continuo en todos los niveles del personal de la firma y proporciona los recursos de entrenamiento necesarios y la asistencia para permitir al personal desarrollar y mantener las capacidades y competencias requeridas. Cuando son inasequibles los recursos técnicos y de entrenamiento internos, o por alguna otra razón, la firma puede emplear una persona externa adecuadamente calificada para este propósito.
40. Los procedimientos de evaluación de desempeño, compensación y promoción de la firma brindan el debido reconocimiento y recompensa al desarrollo y mantenimiento de las competencias y el cumplimiento con los principios éticos. En particular, la firma:
- a. Hace que el personal sea conciente de las expectativas de la firma con respecto al desempeño y a los principios de ética.
  - b. Proporciona al personal evaluación y asesoría sobre desempeño, progreso y desarrollo de la carrera; y
  - c. Ayuda al personal a comprender que el ascenso a posiciones de mayor responsabilidad depende, entre otras cosas, de la calidad del desempeño y la observancia de los principios de ética y que el incumplimiento de las políticas y procedimientos de la firma podría ocasionar una acción disciplinaria.
41. El tamaño y las circunstancias de la firma influenciarán en la estructura del proceso de evaluación de desempeño de la firma. Las firmas pequeñas, en particular, podrían emplear métodos menos formales de evaluación del desempeño de su personal.

#### **Asignación de los Equipos del Compromiso**

- 42. La firma debe asignar la responsabilidad de cada compromiso al socio del compromiso. La firma debe establecer políticas y procedimientos que requieran que:**

- a. **La identidad y el rol del socio del compromiso sean comunicados a los miembros principales de la administración del cliente y a aquellos encargados del gobierno corporativo;**
  - b. **El socio del compromiso tenga las capacidades, competencias, autoridad y el tiempo apropiados para desempeñar este rol y**
  - c. **Las responsabilidades del socio del compromiso estén claramente definidas y comunicadas a este socio.**
43. Las políticas y procedimientos incluyen sistemas para supervisar la carga de trabajo y la disponibilidad de los socios del compromiso para permitir a estos individuos tener el tiempo suficiente para cumplir adecuadamente con sus responsabilidades.
- 44. La firma también debe asignar al personal adecuado con las capacidades, competencia y tiempo necesario para realizar los compromisos de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos legales y regulatorios y permitir a la firma o a los socios del compromiso emitir informes que sean apropiados a las circunstancias.**
45. La firma establece procedimientos para evaluar las capacidades y competencias del personal. Las capacidades y competencias consideradas cuando se asignan los equipos del compromiso y en la determinación del nivel de supervisión requerido, incluyen las siguientes:
- Comprensión y experiencia práctica en compromisos de naturaleza y complejidad similar a través del entrenamiento y participación correspondientes.
  - Comprensión de las normas profesionales y los requisitos legales y regulatorios.
  - El conocimiento técnico apropiado, incluyendo el conocimiento sobre tecnologías de la información relevantes.
  - Conocimiento de las industrias relevantes en las cuales opera el cliente.

- Capacidad de aplicar criterio profesional.
- Comprensión de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma.

### **Desempeño del Compromiso**

**46. La firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que los compromisos son desempeñados de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos legales y regulatorios y de que la firma o el socio del compromiso emite informes que son apropiados a las circunstancias.**

47. A través de sus políticas y procedimientos, la firma busca establecer consistencia en la calidad del desempeño del compromiso. Esto frecuentemente es conseguido a través de manuales escritos o electrónicos, herramientas de software u otras formas de documentos estandarizados y materiales de orientación específicos sobre la industria o temas específicos. Los principales aspectos son los siguientes:

- Cómo son informados los equipos sobre el compromiso para obtener una comprensión de los objetivos de su trabajo.
- Procesos para el cumplimiento con las normas aplicables al compromiso.
- Procesos de supervisión, entrenamiento y tutoría y seguimiento del personal del compromiso.
- Métodos de revisión del trabajo realizado, los juicios significativos y la forma del informe que ha sido emitido el informe.
- Documentación apropiada del trabajo realizado y del tiempo y grado de la revisión.
- Procesos para mantener actualizadas todas las políticas y procedimientos.

48. Es importante que todos los miembros del equipo del compromiso comprendan los objetivos del trabajo que están desempeñando. El trabajo en equipo y el entrenamiento son necesarios para

ayudar a los miembros menos experimentados del equipo del compromiso a comprender claramente los objetivos del trabajo asignado.

49. La supervisión incluye lo siguiente:

- Seguimiento del progreso del compromiso.
- Considerar las capacidades y competencias de los miembros individuales del equipo del compromiso, si tienen el tiempo suficiente para llevar a cabo su trabajo, si comprenden sus instrucciones y si el trabajo esta siendo realizado de acuerdo con el enfoque previsto para el compromiso.
- Tratar los temas significativos que surgen durante el compromiso, considerando su importancia y modificando el enfoque previsto apropiadamente.
- Identificar los temas para consulta o consideración por los miembros del equipo mas experimentados durante el compromiso.

50. Las responsabilidades de revisión son determinadas sobre la base de que los miembros del equipo del compromiso más experimentados, incluyendo el socio del compromiso, revisan el trabajo realizado por los miembros del equipo con menos experiencia. Los revisores consideran si:

- a. El trabajo ha sido realizado de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos legales y regulatorios.
- b. Han surgido temas significativos para consideración adicional;
- c. Se han llevado a cabo las consultas apropiadas y las conclusiones resultantes han sido documentadas e implantas,
- d. Existe una necesidad de revisar la naturaleza, los tiempos y el grado del trabajo realizado;

- e. El trabajo realizado apoya las conclusiones surgidas y está apropiadamente documentado;
- f. La evidencia obtenida es suficiente y apropiada para sustentar el informe y
- g. Se han logrado los objetivos de los procedimientos del compromiso han sido alcanzados.

## **Consulta**

**51. La firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que:**

- a. Se llevan a cabo las consultas apropiadas sobre los temas difíciles o polémicos;**
- b. Están disponibles recursos suficientes para permitir que se lleve a cabo la consulta apropiada;**
- c. La naturaleza y el alcance de tales consultas está documentados y**
- d. Las conclusiones resultantes de las consultas son documentadas e implantadas.**

52. La consulta incluye discusiones, al nivel profesional apropiado con individuos dentro o fuera de la firma que tengan experiencia especializada, para resolver un asunto difícil o polémico.

53. La consulta utiliza recursos de investigación apropiados así como la experiencia colectiva y la pericia técnica de la firma. La consulta ayuda a promover la calidad y mejora la aplicación del juicio profesional. La firma busca establecer un cultura en la cual la consulta sea reconocida como una fortaleza y anima al personal a consultar sobre los asuntos difíciles o polémicos.

54. La consulta efectiva con otros profesionales requiere que a aquellos consultados se les brinde todos los hechos relevantes que les permitan proporcionar una asesoría informada sobre asuntos técnicos, éticos u otros. Los procedimientos de consulta requieren la consulta a aquellos que tengan los conocimientos apropiados, antigüedad y experiencia dentro de la firma (o, según corresponda fuera

de la firma) sobre los asuntos técnicos, éticos u otros asuntos significativos y la apropiada documentación e implantación de las conclusiones resultantes de las consultas.

55. Una firma que necesita realizar una consulta externa, por ejemplo, una firma sin los recursos internos adecuados, podría valerse de los servicios de asesoría proporcionados por (a) otras firmas, (b) instituciones profesionales y regulatorias, u (c) organizaciones comerciales que proporcionan servicios relevantes de control de calidad. Antes de contratar tales servicios, la firma considerará si el proveedor externo esta adecuadamente calificado para este propósito.
56. La documentación de las consultas con otros profesionales que involucren temas difíciles o contenciosos es acordada por ambas partes, el individuo que busca la consulta y el individuo consultado. La documentación es lo suficientemente completa y detallada para permitir la comprensión de:
  - a. El tema sobre el cual se esta realizando la consulta y
  - b. Los resultados de la consulta, incluyendo cualquier decisión tomada, el sustento para aquellas decisiones y cómo fueron implementadas.

### **Diferencias de Opinión**

57. **La firma debe establecer políticas y procedimientos para enfrentar y resolver las diferencias de opinión dentro del equipo del compromiso, con aquellos consultados, y donde sea aplicable, entre el socio del compromiso y el revisor del control de calidad del compromiso. Las conclusiones que surjan deben ser documentadas e implementadas.**
58. Tales procedimientos fomentan la identificación de diferencias de opinión en un estado inicial, proporcionan pautas claras en cuanto a los pasos sucesivos que se tomarán después de eso y requieren la documentación con respecto a la resolución de las diferencias y la implementación de las conclusiones alcanzadas. **El informe no debe ser emitido hasta que el asunto este resuelto.**
59. Una firma usando una persona externa adecuadamente calificada para conducir una revisión del

control de calidad del compromiso reconoce que pueden presentarse diferencias de opinión y establece procedimientos para resolver tales diferencias; por ejemplo, mediante la consulta con otro practicante o firma o con un profesional o institución reguladora.

### **Revisión del Control de Calidad del Compromiso**

**60. La firma debe establecer políticas y procedimiento requiriendo, para los compromisos apropiados, una revisión de Control de Calidad del Compromiso que proporcione una evaluación objetiva de los juicios significativos realizados por el equipo del compromiso y las conclusiones alcanzadas en la formulación del informe. Tales políticas y procedimientos deben:**

- a. Requerir una revisión de Control de Calidad del aseguramiento para auditorías a estados financieros de entidades que cotizan en la bolsa;**
- b. Exponer los criterios en base a los cuales todas las otras auditorías y revisiones de información financiera histórica y otros compromisos de aseguramiento y servicios atines deben ser evaluadas para determinar si se ha realizado una revisión de control de calidad del compromiso y**
- c. Requerir una revisión del control de calidad del compromiso para todos los compromisos que reúnan los criterios establecidos en cumplimiento del subpárrafo (b).**

**61. Las políticas y procedimientos de la firma deben requerir la finalización de la revisión del control de calidad del compromiso antes de que el informe sea emitido.**

**62. Los criterios que una firma considera cuando determina qué compromisos que no sean auditorías de estados financieros de que cotizan en la bolsa deben estar sujetos a una revisión de control de calidad del compromiso, incluyen los siguientes:**

- La naturaleza del compromiso, incluyendo en qué grado los asuntos de interés público se ven afectados.**

- La identificación de circunstancias inusuales o riesgos en un compromiso o en una clase de compromisos.
- Si las leyes o regulaciones requieren una revisión del control de calidad del compromiso.

**63. La firma debe establecer políticas y procedimientos que precisen:**

- a. La naturaleza, tiempo y alcance de una revisión de control de calidad del compromiso;**
- b. Los criterios para la elegibilidad de los revisores del control de calidad del compromiso y**
- c. Los requisitos de documentación para una revisión de control de calidad del compromiso.**

*Naturaleza, tiempo y alcance de la Revisión de Control de Calidad del Compromiso*

64. Una revisión de control de calidad del compromiso normalmente involucra una discusión con el socio del compromiso, una revisión de los estados financieros o de otra información referente al tema y una revisión del informe, y, en particular, la consideración de si el informe es apropiado. También involucra una revisión de los papeles de trabajo relacionados a los juicios significativos que haya realizado el equipo del compromiso y las conclusiones alcanzadas. El alcance de la revisión depende de la complejidad del compromiso y del riesgo de que el informe podría no ser adecuado a las circunstancias. La revisión no reduce las responsabilidades del socio del compromiso.
65. Una revisión del control de calidad de un compromiso para auditorías a estados financieros de entidades que cotizan en la bolsa incluyen las siguientes consideraciones:
- La evaluación del equipo del compromiso de la independencia de la firma en relación al compromiso específico.
  - Riesgos significativos identificados durante el compromiso y la respuesta a estos riesgos.

- Juicios realizados, particularmente con respecto a la importancia de los principales riesgos.
- Si se han realizado las consultas apropiadas sobre asuntos que involucran diferencias de opinión u otros asuntos difíciles o contenciosos y las conclusiones alcanzadas de esas consultas.
- La significancia y disposición de las declaraciones erróneas corregidas y sin corregir identificadas durante el compromiso.
- Los asuntos que deben ser comunicados a la administración y a aquellos con encargados del gobierno corporativo y; cuando sea aplicable, a otras partes tales como instituciones reguladoras.
- Si los papeles de trabajo seleccionados para revisión reflejan el trabajo efectuado en relación con los juicios significativos y sustentan las conclusiones alcanzadas.
- La idoneidad del informe que va a ser emitido.

Las revisiones del control de calidad de los compromisos para otros compromisos que no sean auditorías de estados financieros de entidades que cotizan en la bolsa podrían, dependiendo de las circunstancias, incluir algunas o todas estas consideraciones.

66. El revisor del control de calidad del compromiso conduce la revisión de una manera oportuna en las etapas apropiadas durante el compromiso para poder resolver oportunamente materias significativas a satisfacción del revisor antes de que sea emitido el informe.
67. Cuando el revisor de control de calidad del compromiso realiza recomendaciones que no son aceptadas por el socio del compromiso y el asunto no se resuelve a satisfacción del revisor, el informe no es emitido hasta que el asunto es resuelto siguiendo los procedimientos de la firma para tratar con las diferencias de opinión.

*Criterios para la Elegibilidad de los Revisores de Control de Calidad del Compromiso*

68. **Las políticas y procedimientos de la firma deben tratar la designación de los revisores de**

**control de calidad del compromiso y establecer su elegibilidad a través de:**

- a. Las calificaciones técnicas requeridas para desempeñar el rol, incluyendo la experiencia y autoridad necesarias y**
- b. En qué medida puede ser consultado un revisor de control de calidad del compromiso sobre el compromiso sin comprometer la objetividad del revisor.**

69. Los procedimientos y políticas de la firma sobre las calificaciones técnicas de los revisores de control de calidad del compromiso abordan temas como la pericia, experiencia y autoridad técnica necesaria para desempeñar el rol. Lo que constituye la pericia, experiencia y autoridad técnica apropiada y suficiente depende de las circunstancias del compromiso. Además, el revisor de control de calidad del compromiso para una auditoría a estados financieros de una entidad que cotiza en la bolsa es un individuo con la experiencia y autoridad suficiente y apropiada para actuar como socio del compromiso de auditoría en auditorías a estados financieros de entidades que cotizan en la bolsa.

70. Las políticas y procedimientos de la firma están diseñados para mantener la objetividad del revisor de control de calidad de compromiso. Por ejemplo, el revisor de control de calidad del compromiso:

- a. No es seleccionado por el socio del compromiso;
- b. No participa de alguna manera en el compromiso durante el periodo de la revisión;
- c. No toma decisiones por el equipo del compromiso y
- d. No está sujeto a otras consideraciones que puedan amenazar la objetividad del revisor.

71. El socio del compromiso podría consultar al revisor de control de calidad del compromiso durante el compromiso. Tal consulta no necesita comprometer la elegibilidad del revisor de control de calidad del compromiso para desempeñar este rol. Donde la naturaleza y alcance de las consultas llegan a ser significativos, sin embargo, el equipo del compromiso y el revisor tiene cuidado de mantener la objetividad del revisor. Cuando esto no es posible, designan a otro individuo dentro de la firma o una

persona externa adecuadamente calificada es designada para tomar el rol de revisor de control de calidad del compromiso o de la persona a ser consultada sobre el compromiso. La firma proporciona políticas para el reemplazo del revisor de control de calidad del compromiso cuando la capacidad para realizar una revisión objetiva pudiera verse deteriorada.

72. Personas externas adecuadamente calificadas podrían ser contratadas donde hay sólo practicantes o cuando las firmas pequeñas identifican compromisos que requieran revisiones de control de calidad del compromiso. Alternativamente, algunos practicantes únicos o firmas pequeñas podrían desear usar otras firmas para facilitar las revisiones de control de calidad del compromiso. Cuando la firma contrata personas externas adecuadamente calificadas, sigue los requisitos y guías de los párrafos 68-71.

*Documentación de la Revisión de Control de Calidad del Compromiso*

- 73. Las políticas y procedimientos sobre la documentación de la revisión de control de calidad del compromiso debe requerir documentación de que:**
- a. Los procedimientos requeridos por las políticas de la firma sobre revisión de control de calidad del compromiso han sido realizados;**
  - b. La revisión de control de calidad del compromiso ha sido completada antes de la emisión del informe y**
  - c. El revisor no está enterado de ningún asunto sin resolver que pudiera causar que crea que los juicios significativos expresados por el equipo del compromiso y las conclusiones alcanzadas no sean apropiadas.**

**Supervisión**

- 74. La firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relacionados al sistema de control de calidad son relevantes, adecuados, operan efectivamente y son cumplidos en la práctica.**

**Tales políticas y procedimientos deben incluir una consideración y una evaluación en curso del sistema de control de calidad de la firma, incluyendo una inspección periódica de una selección de compromisos finalizados.**

75. El propósito de supervisar el cumplimiento con las políticas y procedimientos de control de calidad es proporcionar una evaluación de:

- a. La observancia de las normas profesionales y de los requisitos legales y regulatorios;
- b. Si el sistema de control de calidad ha sido apropiadamente diseñado e implantado efectivamente y
- c. Si las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma han sido apropiadamente aplicados, de modo que los informes que son emitidos por la firma o los socios del compromiso son apropiados a las circunstancias.

76. La firma confía la responsabilidad del proceso de supervisión a un socio o socios u otras personas con la experiencia y autoridad suficientes y apropiadas en la firma para asumir esta responsabilidad. La Supervisión de sistema de control de calidad de la firma es desempeñado por individuos competentes y abarca la conveniencia del diseño y la efectividad del funcionamiento del sistema de control de calidad.

77. La consideración y evaluación en curso del sistema de control de calidad incluye aspectos tales como las siguientes:

- Análisis de:
  - Nuevos desarrollos en las normas profesionales y los requisitos legales y regulatorios, y como son reflejados en las políticas y procedimientos de la firma según corresponda;
  - Confirmación escrita del cumplimiento con las políticas y procedimientos sobre independencia;

- Desarrollo profesional continuo, incluyendo entrenamiento y
- Decisiones relacionadas a la aceptación y continuación de las relaciones con el cliente y los compromisos específicos.
- Determinación de las acciones correctivas a ser tomadas y de las mejoras que se harán en el sistema, incluyendo la incorporación de la retroalimentación dentro de las políticas y procedimientos de la firma relacionados a la educación y al entrenamiento.
- Comunicación al personal apropiado de la firma acerca de las debilidades identificadas en el sistema, en el nivel de comprensión del sistema, o en su cumplimiento.
- Seguimiento por parte del personal adecuado de la firma para asegurar que las modificaciones necesarias a las políticas y procedimientos de control de calidad sean realizadas oportunamente.

78. La inspección de una selección de compromisos finalizados es normalmente realizada en base a ciclos. Los compromisos seleccionados para la inspección incluyen al menos un compromiso por cada socio del compromiso durante un ciclo de la inspección, la cual abarca normalmente no más de tres años. La manera en la cual el ciclo de inspección es organizado, incluyendo la programación de la selección de compromisos individuales, depende de muchos factores, incluyendo los siguientes:

- El tamaño de la firma.
- El número de oficinas y la localización geográfica.
- Los resultados de los procesos de supervisión previos.
- El grado de autoridad del personal y de los directores (por ejemplo, si las oficinas individuales están autorizadas para conducir sus propias inspecciones o si sólo la principal o matriz oficina podría conducirla).

- La naturaleza y complejidad de la práctica y organización de la firma.
  - El riesgo asociado con los clientes de la firma y los compromisos específicos.
79. El proceso de inspección incluye la selección de compromisos individuales, algunos de los cuales pueden ser seleccionados sin notificación previa al equipo del compromiso. Aquellos que examinan los contratos no están involucrados en el desempeño del compromiso o de la revisión del control de calidad del compromiso. Al determinar el alcance de las inspecciones, la firma debería tener en cuenta el alcance o conclusiones de un programa externo independiente de inspección. Sin embargo, un programa externo de inspección independiente no actúa como sustituto del propio programa de supervisión interna de la firma.
80. Las firmas pequeñas y los profesionales individuales en ejercicio podrían desear emplear una persona externa debidamente calificada u otra firma para llevar a cabo la inspección del compromiso y otros procedimientos de supervisión. Alternativamente, podrían querer establecer acuerdos para compartir recursos con otras organizaciones apropiadas para facilitar las actividades de supervisión.
- 81. La firma debe evaluar el efecto de las deficiencias conocidas como resultado del proceso de supervisión y debe determinar si son:**
- a. **Casos que no indican necesariamente que el sistema de control de calidad de la firma es insuficiente para proporcionar la seguridad razonable de que se cumple con las normas profesionales y los requisitos legales y regulatorios, y que los informes emitidos por la firma o los socios del compromiso son apropiados a las circunstancias o**
  - b. **Deficiencias sistémicas, repetitivas u otras deficiencias significativas que requieren una pronta acción correctiva.**
- 82. La firma debe comunicar a los socios relevantes del compromiso y otro personal apropiado las deficiencias conocidas como resultado del proceso de supervisión y las recomendaciones para la apropiada acción correctiva.**

83. La evaluación por parte de la firma de cada tipo de deficiencia debe dar como resultado recomendaciones para una o más de las siguientes acciones:
- a. Tomar la acción correctiva apropiada en relación a un compromiso individual o a un miembro del personal;
  - b. La comunicación de las conclusiones a aquellos responsables del entrenamiento y el desarrollo profesional;
  - c. Cambios en las políticas y procedimientos de control de calidad; y
  - d. Acción disciplinaria contra aquellos que no cumplen las políticas y procedimientos de la firma, especialmente aquellos que lo hacen repetidamente.
84. Cuando los resultados de los procedimientos de supervisión indican que un informe podría ser inapropiado o que se omitieron procedimientos durante la ejecución del compromiso, la firma debe determinar que acción adicional es apropiada para cumplir con las normas profesionales y requisitos legales y regulatorios relevantes. También debe considerar el obtener asesoría legal.
85. Al menos una vez al año, la firma debe comunicar los resultados de la supervisión de su sistema de control de calidad a los socios del compromiso y otros individuos apropiados dentro de la firma, incluyendo el director ejecutivo de la firma o, si es apropiado, su Junta Administradora de Socios. Tal comunicación debe permitir a la firma y a estos individuos tomar la acción apropiada y oportuna cuando sea necesario de acuerdo con sus roles y responsabilidades definidos. La Información comunicada debe incluir lo siguiente:
- a. Una descripción de los procedimientos de supervisión realizados.
  - b. Las conclusiones esbozadas por los procedimientos de supervisión.

- c. Donde sea relevante, una descripción de las deficiencias sistémicas, repetitivas u otras deficiencias significativas y de las acciones tomadas para resolver o corregir estas deficiencias.**

86. La información sobre las deficiencias identificadas dirigida a personas que no sean los socios correspondientes del compromiso normalmente no incluyen una identificación del compromiso específico en cuestión, a menos que tal identificación sea necesaria para el cumplimiento apropiado de responsabilidades estas personas.

87. Algunas firmas operan como parte de una red y, pueden implantar algunos o todos sus procedimientos de supervisión basados en la red. Con el fin de lograr existencia Cuando las firmas dentro de la red operan bajo políticas y procedimientos de supervisión comunes diseñados para cumplir con esta NICC y estas firmas pongan su confianza en tales sistemas de supervisión:

- a. Al menos anualmente, la red comunica el alcance total, el grado y los resultados del proceso de supervisión a las personas correspondientes dentro de la red de la firma;
- b. La red comunica oportunamente cualquier deficiencia identificada en el sistema de control de calidad a las personas correspondientes dentro de la firma o firmas relevantes dentro de la red para poder tomar las acciones necesarias y
- c. Los socios del compromiso en las firmas de la red son llamados a confiar en los resultados del proceso de supervisión implantado dentro de la firma, a menos que las firmas o la red indique lo contrario.

88. Documentación apropiada relacionada a la supervisión:

- a. Precisar los procedimientos de supervisión, incluyendo el procedimiento para la selección de compromisos finalizados que serán inspeccionados;
- b. Registros de evaluación de:

- i. La observancia de las normas profesionales y de los requisitos regulatorios y legales;
  - ii. Si el sistema de control de calidad ha sido apropiadamente diseñado e implantado efectivamente y
  - iii. Si las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma han sido apropiadamente aplicados, de modo que los informes emitidos por la firma o los socios del compromiso sean apropiados a las circunstancias y
- c. Identificar las deficiencias conocidas, evaluar sus efectos, y precisar las bases para determinar si y que acción adicional es necesaria

### **Quejas y Alegatos**

89. La firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle la seguridad razonable de que aborda apropiadamente el tema de:

- a. Las quejas y acusaciones de que el trabajo efectuado por la firma no cumple con las normas profesionales y los requisitos legales y regulatorios y
- b. Las acusaciones de incumplimiento con el sistema de control de calidad de la firma.

90. Las quejas y acusaciones (las cuales no incluyen las que son claramente frívolas) podrían originarse dentro o fuera de la firma. Estas podrían ser presentadas por personal de la firma, clientes o terceros. Pueden ser recibidas por los miembros del equipo del compromiso u otro personal de la firma.

91. Como parte de este proceso, la firma establece canales claramente definidos para que el personal de la firma presente haga pública su preocupación de manera que les permita presentarse sin temor a represalias.

92. La firma investiga tales quejas y acusaciones de acuerdo con las políticas y procedimientos

establecidos. La investigación es supervisada por un socio con la experiencia y autoridad suficiente y apropiada dentro de la firma pero que no está involucrado en el compromiso e incluye a un asesor legal según sea necesario. Las firmas pequeñas y los profesionales individuales en ejercicio podrían usar los servicios de una persona externa adecuadamente calificada o de otra firma para llevar a cabo la investigación. Las quejas, acusaciones y las respuestas a ellos son documentadas.

93. Cuando los resultados de las investigaciones indican deficiencias en el diseño u operación de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma, o el incumplimiento con el sistema de control de calidad de la firma por un individuo o individuos, la firma toma la acción correspondiente como se discutió en el párrafo 83.

#### **Documentación**

- 94. La firma debe establecer políticas y procedimientos requiriendo la documentación apropiada para proporcionar evidencia de la operación de cada elemento de su sistema de control de calidad.**

95. Cómo se documentan tales temas es decisión de la firma. Por ejemplo, las firmas grandes podrían usar bases de datos electrónicas para documentar temas tales como las confirmaciones de independencia, evaluaciones de desempeño y los resultados de las inspecciones de supervisión. Las firmas pequeñas podrían usar métodos más informales tales como notas manuales, listas de verificación y formularios.

96. Los factores a considerar en la determinación de la forma y contenido de la documentación que evidencien el funcionamiento de cada uno de los elementos del sistema de control de calidad incluyen los siguientes:

- El tamaño de la firma y el número de oficinas.
- El grado de autoridad del personal y de las oficinas.
- La naturaleza y complejidad de la práctica y organización de la firma.

97. La firma conserva esta documentación por un periodo de tiempo suficiente para permitir a aquellos que realizan los procedimientos de supervisión evaluar el cumplimiento de la firma con su sistema de control de calidad o por un periodo más prolongado de tiempo si es requerido por las leyes o regulaciones.

### **Fecha de Vigencia**

98. Los sistemas de control de calidad en cumplimiento con la NICC son requeridos para ser establecidos a partir del 15 de junio de 2005. Las firmas consideran los arreglos transitorios apropiados para los compromisos en proceso a esta fecha.

### ***Perspectiva del Sector Público***

- 1. Algunos de los términos en la NICC, tales como "socio del compromiso" y "firma" deben ser leídos en referencia a sus equivalentes en el sector público. Sin embargo, con excepciones limitadas, no hay equivalentes en el sector público para "entidades que cotizan en la bolsa", aunque podrían haber auditorías a entidades particularmente significativas a entidades del sector público las cuales deberían estar sujetas a los requisitos para las entidades que cotizan en la bolsa de rotación obligatoria del socio del compromiso (o su equivalente) y de revisión de control de calidad del compromiso. No hay criterios objetivos fijados sobre los cuales deba estar basada esta determinación. Sin embargo, tal evaluación debe abarcar una evaluación de todos los factores relevantes a la entidad auditada. Tales factores incluyen el tamaño, complejidad, riesgo comercial, parlamentario o interés medio y el número y rango de los interesados afectados.*
- 2. La NICC 1, en el párrafo 70, establece que "las políticas y procedimientos de la firma son diseñados para mantener la objetividad del revisor del control de calidad del compromiso." En el Subpárrafo (a) indica como un ejemplo que el revisor de control de calidad del compromiso no es seleccionado por el socio del compromiso. Sin embargo, en muchas jurisdicciones, hay una solo auditor legal general designado que actúa en el rol equivalente al de "socio del compromiso" y que tiene toda la responsabilidad sobre las auditorías en el sector público. 1!.;n tales circunstancias, donde sea*

*aplicable, el revisor del compromiso debe ser seleccionado teniendo respeto por las necesidades de independencia y objetividad*

- 3. En el sector público, los auditores pueden ser designados de acuerdo con procedimientos legales. Por consiguiente, las consideraciones respecto a la aceptación y continuación con las relaciones con el cliente y los compromisos específicos, precisados en los párrafos 28-35 de la NICC 1, no podrían ser aplicadas.*
  
- 4. Similarmente, la independencia de los auditores del sector público podría estar protegida por medidas legales, con la consecuencia de que es improbable que ocurran ciertas amenazas a la independencia de la naturaleza considerada en los párrafos 18 al 27 de la NICC I.*

## Enmiendas que se ajustan a la NICC 1 como resultado a la NIA 230

### (Revisada) – Efectiva desde el 15 de junio de 2006

La NIA 230 (Revisada), “Documentación de Auditoría” emitida en Septiembre 2005 dio lugar a enmiendas que se ajustan a la NICC 1 enmendada con requeridos para ser establecidos al 15 de junio de 2006.

Una vez que sean efectivos, las enmiendas ajustadas precisadas en el párrafo anterior serán incorporadas en el cuerpo del la NICC 1 y este apéndice seta eliminado.

La siguiente definición es adicionada a la NICC 1:

6. (a) “Documentación del Compromiso” – los registros de trabajo realizado, resultados obtenidos, y las conclusiones alcanzadas por los practicantes (el termino “papeles de trabajo” es usado algunas veces). La documentación para un compromiso especifica esta reunida en un archivo del compromiso.

Los subpárrafos existentes de la (a) a la (b) del párrafo 6 serán renumerados en concordancia.

El siguiente subtítulo y los párrafos subsecuentes son adicionados a la NICC 1 como una subsección “Desempeño del Compromiso”, después del párrafo 73.

## Documentación del Compromiso

### *Finalización del Ensamblaje de los Archivos Finales del Compromiso*

**73a. La firma debe establecer políticas y procedimientos para que los equipos del compromiso completen el ensamblaje de los archivos finales de compromiso oportunamente después que hayan finalizado el informe de compromiso.**

73b. La Ley o regulación podría prescribir el tiempo límite en el que debe ser completado el ensamblaje de los archivos finales del compromiso para tipos específicos de compromisos. Cuando estos límites no están prescritos por ley o regulación, la firma establece los tiempos limites apropiados a la naturaleza del compromiso que reflejan la necesidad de completar el ensamblaje de los archivos del compromiso oportunamente. En el caso de una auditoría, por ejemplo, este tiempo límite normalmente no es mayor de 60 días después de la fecha del informe del auditor.

73c. Cuando son emitidos dos o mas informes respecto al mismo tema de información de una entidad, las políticas y procedimientos de la firma relacionada a los límites para el ensamblaje de los archivos finales de compromiso tratan cada informe como si fuera un compromiso separado. Este podría, por ejemplo, se el caso cuando la firma emite un informe del auditor sobre un componente de la información financiera para propósitos de consolidación del grupo e, en una fecha posterior sobre la misma información para propósitos legales.

*Confidencialidad, Seguridad de la Custodia, integridad, Accesibilidad y Recuperación de la Documentación del Compromiso*

**79d. La firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para mantener la confidencialidad, custodia segura, integridad, accesibilidad y recuperación de la documentación del compromiso.**

73e. Los requisitos éticos relevantes establecen una obligación para el personal de la firma para observar en todo momento la confidencialidad de la información contenida en la documentación de un compromiso, a menos que se otorgue la autoridad específica por parte del cliente para revelar la información, o exista un deber profesional o legal para hacerlo. Leyes o regulaciones específicas podrían imponer obligaciones adicionales sobre el personal de la firma para mantener la confidencialidad del cliente, particularmente cuando datos de naturaleza personal están involucrados.

73f. Si la documentación de compromiso esta en documentos escritos, electrónicos u otros medios, la integridad, accesibilidad y recuperación de los datos subyacentes podrían estar comprometidos si la documentación pudiera ser alterada, aumentada o eliminada si el consentimiento de la firma, o si pudiera perderse o dañarse permanentemente. Por consiguiente, la firma diseña e implementa los controles apropiados para la documentación del compromiso que:

- (a) Permitan la determinación de cuando y por quien fue creada, cambiada o modificada la información;
- (b) Protejan la integridad de la información en todas las etapas de compromiso, especialmente cuando la información es compartida dentro del equipo de compromiso o transmitida a otras partes vía Internet;
- (c) Prevengan los cambios sin autorización a la documentación del compromiso; y
- (d) Permitan el acceso a la documentación del compromiso por parte del equipo del compromiso y otras partes autorizadas como sea necesario para descargar correctamente sus responsabilidades.

73g. Los controles que la firma pueda diseñar e implementar para mantener la confidencialita, custodia segura, integridad, accesibilidad y recuperación de la documentación del compromiso incluyen, por ejemplo:

- El uso de contraseñas entre los miembros de equipo de compromiso para restringir el acceso a la documentación electrónica del compromiso a los usuarios autorizados.
- Rutinas apropiadas para realizar copias de seguridad de la documentación electrónica del compromiso en las etapas apropiadas durante el compromiso.
- Procedimientos para la distribución apropiada de la documentación del compromiso a los miembros de equipo al iniciar el compromiso

- Procedimientos para restringir el acceso, y permitir la apropiada distribución y almacenaje confidencial de una copia física de la documentación del compromiso.

73h. Por razones prácticas, la documentación que originalmente se encontraba por escrito podría ser escaneada electrónicamente para su inclusión en los archivos del compromiso. En este caso, la firma implementa los procedimientos apropiados para que requieren los equipos de compromiso para:

- (a) Generar copias escaneadas que reflejen el contenido total de los documentos originales en papel, incluyendo firmas manuales, referencias cruzadas y anotaciones;
- (b) Integrar las copias escaneadas en los archivos del compromiso, incluyendo el índice y señalización de las copias escaneadas como sea necesario; y
- (c) Permitir que las copias escaneadas sean recuperadas e impresas como sea necesario, la firma considera si conservar la documentación escrita original que ha sido escaneada por motivos legales, regulatorios u otro motivos.

#### *Retención de la Documentación del Compromiso*

**73i. La firma debe establecer políticas y procedimientos para la retención de la documentación del compromiso por un periodo suficiente para satisfacer las necesidades de la firma o como sea requerido por ley o por regulación.**

73j. Las necesidades de la firma para la retención de la documentación, y el periodo de tal retención, puede variar dependiendo de la naturaleza del compromiso y de las circunstancias de la firma, por ejemplo, si la documentación del compromiso es necesaria para proporcionar un registro de materias de continua importancia para futuros compromisos. El periodo de retención pudiera también depender de otros factores, tales como cuando la ley o regulación local prescribe periodos de retención específicos para ciertos tipos de compromisos, o si existen periodos de retención generalmente aceptados en la jurisdicción en ausencia de un requisito específico legal o regulatorio. En el caso específico de los compromisos de auditoría, el periodo de retención normalmente no es menor a cinco años desde la fecha del informe de auditor, o, posteriormente, la fecha del informe del grupo anterior.

73k. Los Procedimientos que la firma adopta para la retención de la documentación del compromiso incluyen:

- Permitir la recuperación de, y el acceso a, la documentación del compromiso durante el periodo de retención, particularmente en el caso de la documentación electrónica puesto que la tecnología subyacente podría ser actualizada o cambiada con el tiempo.
- Proporcionar, cuando sea necesario, un registro de los cambios realizados a la documentación del compromiso después de que los archivos del compromiso hayan sido completados.

- Permitir a las partes externas autorizadas al acceso y revisión de la documentación específica del compromiso para propósitos de control de calidad u otros propósitos.

#### *Propiedad de la Documentación del Compromiso*

73l. A menos que se especifique lo contrario por ley o regulación, la documentación del compromiso es propiedad de la firma. La firma puede, a su criterio, poner a disposición del cliente partes o extractos de la documentación del compromiso, proporcionar tal revelación no disminuye la validez del trabajo realizado, o, en el caso de compromisos de aseguramiento, la independencia de la firma o de su personal. La fecha de vigencia del párrafo en la NICC es enmendado según lo marcado.

98. Los sistemas de control de calidad en cumplimiento con esta NICC deben ser establecidos el 15 de junio de 2005 (15 de junio de 2006 para los párrafos 6(a) y 73a-73l). Las firmas consideraran los arreglos transitorios apropiados para los compromisos en procesos a esa fecha.

## ANEXO 2. TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACION DE GRÁFICAS

### PREGUNTA # 1

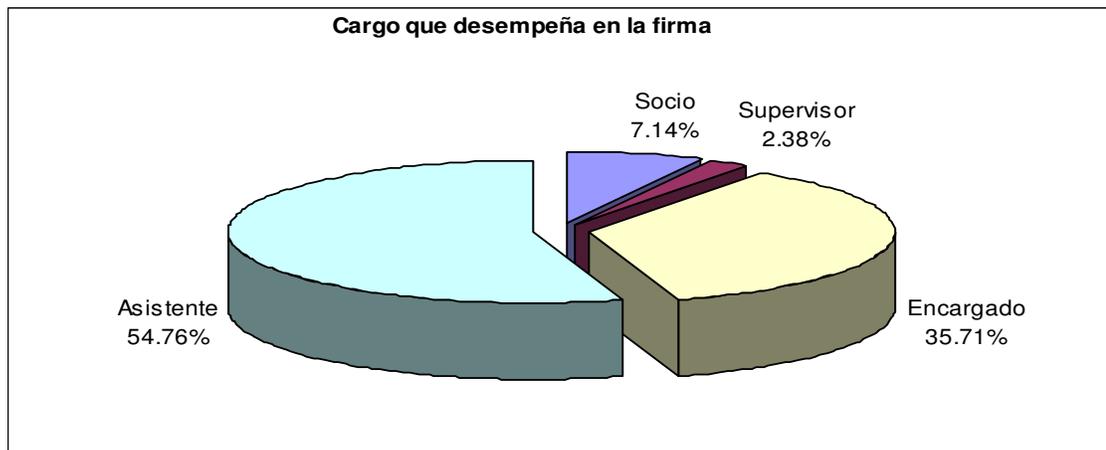
¿Cual es su cargo dentro de la firma de auditoria?

#### OBJETIVO

Conocer el cargo que desempeña la persona encuestada.

#### RESULTADOS

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Socio	3	7.14%
Supervisor	1	2.38%
Encargado	15	35.71%
Asistente	23	54.76%
Totales	42	100.00%



## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según los resultados obtenidos el 7.14% de los encuestados son socios de firmas de auditoria, el 2.38% se desempeñan como supervisores, el 35.71% tienen el cargo de encargados y el 54.76% laboran como asistentes dentro de la firma.

Por los resultados obtenidos se puede determinar que la mayor parte de los encuestados son asistentes, esto se da a raíz de que en las firmas de auditoria constituyen la mayor parte del personal, ya que son ellos quienes desarrollan el trabajo de auditoria, que es supervisado ya sea por los encargados y/o los supervisores, dependiendo de la estructura de la firma.

### PREGUNTA # 2

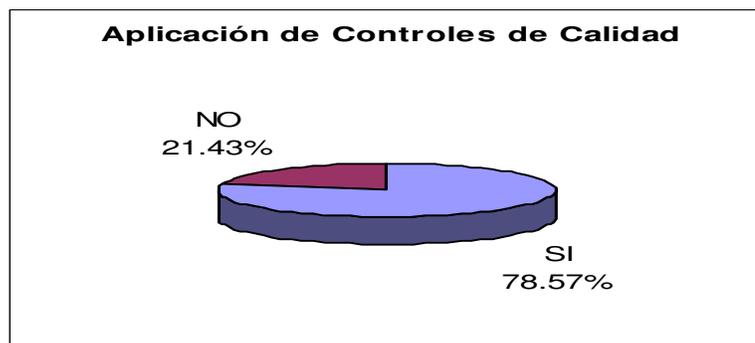
¿La firma en la que usted labora aplica algún tipo de control de calidad para el trabajo de auditoria?

#### OBJETIVO

Conocer si las firmas de auditoria utilizan controles aplicados a la calidad del trabajo realizado.

#### RESULTADOS

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	33	78.57%
No	9	21.43%
Totales	42	100.00%



## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De las personas encuestadas, el 78.57% aseveran que en la firma donde laboran se aplican controles de calidad y el 21.43% manifiesta que no.

Por lo que contestaron más de las tres cuartas partes de los encuestados se puede determinar que si se aplican controles de calidad del trabajo realizado, entre los cuales manifiestan emplear la revisión de papeles, pruebas periódicas de conocimientos, entre otros.

### PREGUNTA # 3

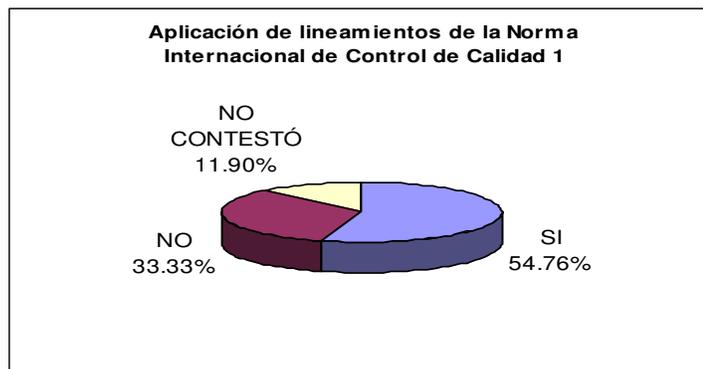
¿La firma de auditoria aplica controles para asegurar la calidad del trabajo que efectúan siguiendo los lineamientos establecidos en la Norma Sobre Control de Calidad 1?

#### OBJETIVO

Determinar si las firmas de auditoria aplican la Norma Sobre Control de Calidad No. 1.

#### RESULTADOS

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	23	54.76%
No	14	33.33%
No contestó	5	11.90%
Totales	42	100.00%



## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 54.76% de los encuestados afirmó que los controles de calidad aplicados en las firmas donde laboran están establecidos siguiendo los lineamientos de la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1, el 33.33% contestó que no aplican tales controles y un 11.90% se limitó a no contestar.

De los encuestados en su mayoría contestaron que en las firmas donde laboran si aplican la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1, aunque al revisar las respuestas de las sucesivas preguntas se identificó que se desconoce el contenido de la norma, y se considera que ésta se basa solamente en la calidad de los papeles de trabajo, por lo que se puede establecer que las firmas en su mayoría no están aplicando a la fecha esta normativa que ya esta aprobada y supervisada por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Publica y Auditoria.

### PREGUNTA # 4

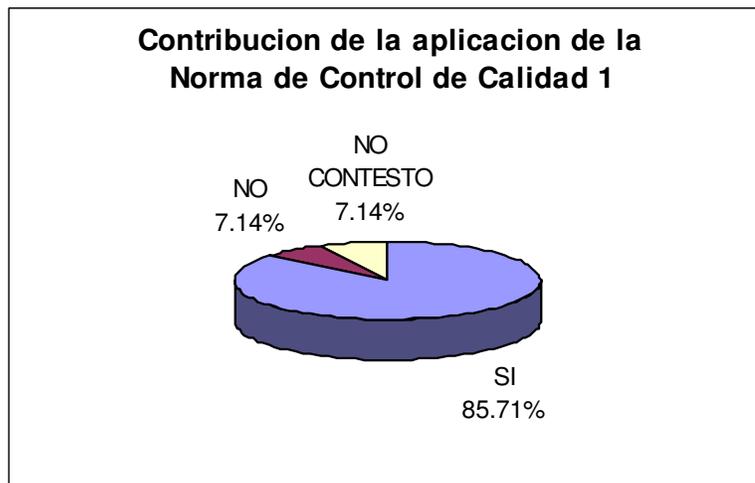
¿Considera que la aplicación de la Norma Sobre Control de Calidad 1 contribuye a generar mayor credibilidad de la información que genera la firma auditora?

#### OBJETIVO

Establecer si conocen la importancia que tiene la aplicación de la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No. 1.

#### RESULTADOS

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	36	85.71%
No	3	7.14%
No contestó	3	7.14%
Totales	42	100.00%



### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Basado en los resultados se determinó que el 85.71% de los encuestados considera que la aplicación de la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1 contribuye a generar mayor credibilidad de la información que genera la firma de auditoria, un 7.14% no considera importante la aplicación de dicha norma y un 7.14% no contestó.

Se puede establecer que gran parte de los encuestados reconocen la importancia de la aplicación de la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1, lo que confirma su aceptación, si esta se aplicara adecuada y sistemáticamente en todos los niveles de las firmas de auditoria.

### **PREGUNTA # 5**

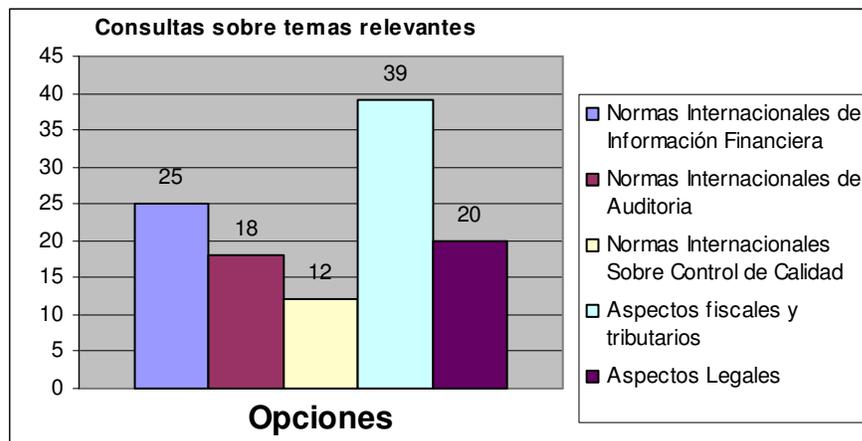
¿De los siguientes ítems, sobre que temas de importancia (relevantes, significativos) efectúa consultas con mayor frecuencia al desarrollar su trabajo de auditoria?

### **OBJETIVO**

Indagar si el personal de la firma de auditoria efectúa consultas, con el fin de evacuar las dudas que surgen durante el desarrollo del trabajo.

## RESULTADOS

Opciones	Frecuencia absoluta
Normas Internacionales de Información Financiera	25
Normas Internacionales de Auditoria	18
Normas Internacionales Sobre Control de Calidad	12
Aspectos fiscales y tributarios	39
Aspectos Legales	20



## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De las personas encuestadas 25 realizan consultas sobre Normas Internacionales de Información Financiera, 18 sobre Normas Internacionales de Auditoria, 12 acerca de Normas Internacionales Sobre Control de Calidad, 39 cuestionan aspectos fiscales y tributarios, 20 encuestados hacen sus consultas referentes a aspectos legales.

El 100% de los encuestados afirman realizar consultas para evacuar las dudas que surgen durante el desarrollo del trabajo. Siendo los siguientes, los temas que con mayor frecuencia realizan consultas se destacan aspectos fiscales y tributarios, Normas Internacionales de Información Financiera y aspectos legales.

## **PREGUNTA # 6**

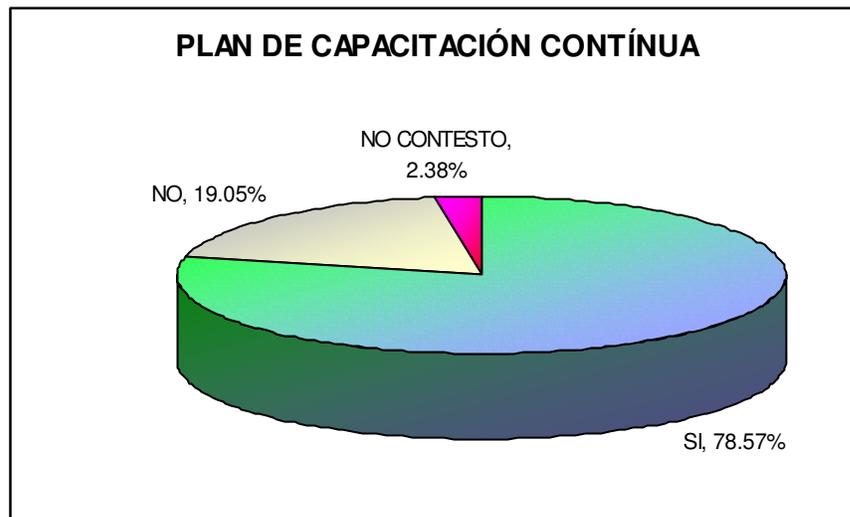
¿La firma cuenta con un plan de capacitación continuo, sobre temáticas relacionadas con su trabajo?

### **OBJETIVO**

Verificar si la firma cuenta con un plan de capacitación.

### **RESULTADOS**

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	33	78.57%
No	8	19.05%
No contestó	1	2.38%
Totales	42	100.00%



### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Del total de los encuestados el 78.57% considera que en las firmas donde laboran cuentan con un plan de capacitación continuo sobre temáticas relacionadas con su trabajo, mientras que el 19.05% determinaron que no tienen un plan de éste tipo, y el resto un 2.38% no contestó.

En resumen se puede verificar que en un buen porcentaje (78.57%) de los despachos de auditoria cuentan con un plan de capacitación para sus empleados sobre las temáticas relevantes y que se

relacionan al trabajo de auditoría, por lo que se presume que las firmas de auditoría se mantienen actualizados con respecto a cambios en las normativas que se aplican en el campo de la profesión. Esto podría deberse además al mínimo de horas de educación continuada que exige el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría a los socios inscritos en el consejo y a las personas que laboran en las firmas.

### **PREGUNTA # 7**

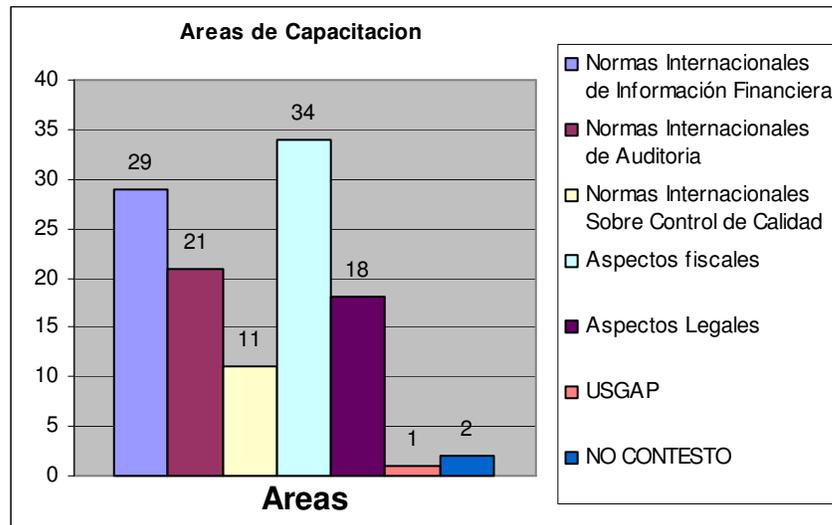
¿En qué áreas reciben capacitación los miembros que conforman las firmas?

#### **OBJETIVO**

Indagar si se están brindando capacitaciones sobre diversas áreas que sean de interés para el desempeño del trabajo de auditoría.

#### **RESULTADOS**

<b>Opciones</b>	<b>Frecuencia absoluta</b>
Normas Internacionales de Información Financiera	29
Normas Internacionales de Auditoría	21
Normas Internacionales Sobre Control de Calidad	11
Aspectos fiscales	34
Aspectos Legales	18
USGAP	1
No contestó	2



## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De las personas encuestadas 29 manifestaron que se les imparten capacitaciones sobre Normas Internacionales de Información Financiera, 21 contestaron que sobre Normas Internacionales de Auditoria, 11 declaran que reciben capacitaciones sobre Normas Intencionales Sobre Control de Calidad, 34 afirman que reciben capacitaciones sobre aspectos fiscales, mientras que 18 capacitaciones en aspectos legales, una de las personas encuestadas manifestó que también lo capacitan en USGAP, y 2 no contestaron.

De acuerdo a las respuestas de los encuestados se puede afirmar que en su mayoría reciben asistencia sobre aspectos fiscales y normas de contabilidad y auditoria, que son de interés para el desarrollo del trabajo que desempeñan tal como lo indican las Normas Internacionales sobre Control de Calidad. Si se relaciona esta pregunta con la anterior en la cual se consultaba sobre si se impartían capacitaciones de interés se puede corroborar que efectivamente se ofrece al personal de las firmas encuestadas un plan de capacitación para aclarar las dudas del personal o actualizar los conocimientos sobre la normativa aplicada al trabajo de Auditoría.

### **PREGUNTA # 8**

¿Conoce los lineamientos que establece el Código de Ética del IFAC relacionado a la profesión contable y auditoria?

#### **OBJETIVO**

Determinar si el personal de la firma tiene conocimiento sobre lo que regula el Código de Ética de IFAC, relacionado a la profesión contable.

#### **RESULTADOS**

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	23	54.76%
No	19	45.24%
Totales	42	100.00%



#### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Según los resultados obtenidos el 54.76% de los encuestados manifiestan conocer los lineamientos establecidos por el Código de Ética del IFAC relacionados a la profesión contable y auditoria, y un 45.24% los desconocen.

Más de la mitad de los encuestados respondieron afirmativamente sobre este cuestionamiento pero al solicitarles que mencionaran alguno de éstos la mayoría no contestaron y los que lo hicieron se refirieron a

la independencia del auditor como la que más recuerdan, por lo anterior se presume en gran parte que no se conocen los lineamientos establecidos por el Código de Ética del IFAC. Además, en el país la Norma Internacional Sobre Control de Calidad 1 es aplicada a la par del Código de Ética Profesional para Contadores Públicos, el cual es similar al Código de Ética del IFAC.

### **PREGUNTA # 9**

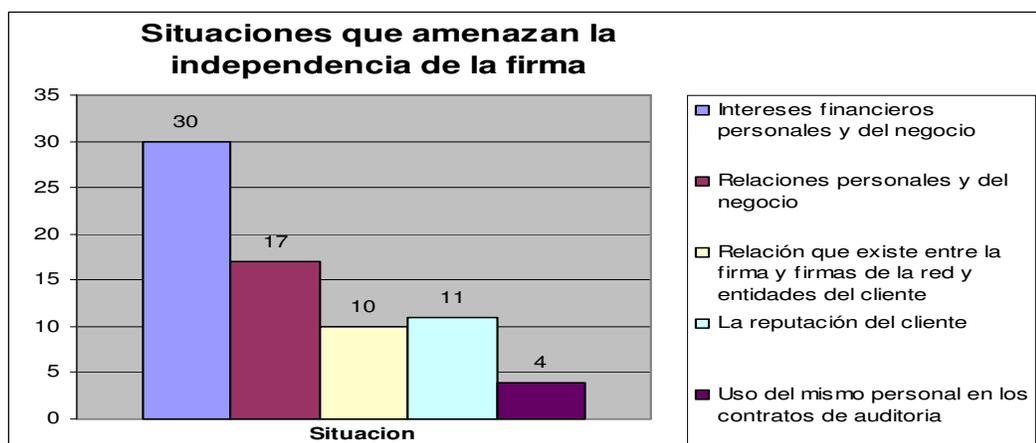
¿Cual de las siguientes situaciones considera que es la que más amenaza a la independencia de la firma?

#### **OBJETIVO**

Identificar cual es el aspecto que se considera de riesgo para la pérdida de independencia de la firma de auditoria.

#### **RESULTADOS**

Opciones	Frecuencia Absoluta
Intereses financieros personales y del negocio	30
Relaciones personales y del negocio	17
Relación que existe entre la firma y firmas de la red y entidades del cliente	10
La reputación del cliente	11
Uso del mismo personal en los contratos de auditoria	4



## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del total de los encuestados 30 respondieron que la situación que mas amenaza a la independencia de la firma lo constituyen los intereses financieros, personales y del negocio, 17 afirmaban que las relaciones personales y del negocio, 10 contestaron que la relación que existe entre la firma y firmas de la red y entidades del cliente, 11 interrogados expresaron que el aspecto considerado de mayor amenaza a la independencia es la reputación del cliente y solamente 4 consideraron que el uso del mismo personal podía perjudicar el trabajo a desarrollar.

En conclusión y conforme al resultado obtenido en la encuesta muchos coinciden en que la situación financiera de la firma incide en gran parte a la pérdida de la independencia del trabajo de auditoria, esto conlleva a que cuando una firma se encuentra financieramente asfixiada se ve en la penosa situación de aceptar en muchos casos, compromisos que afecten su opinión por no perder un cliente específico.

### PREGUNTA # 10

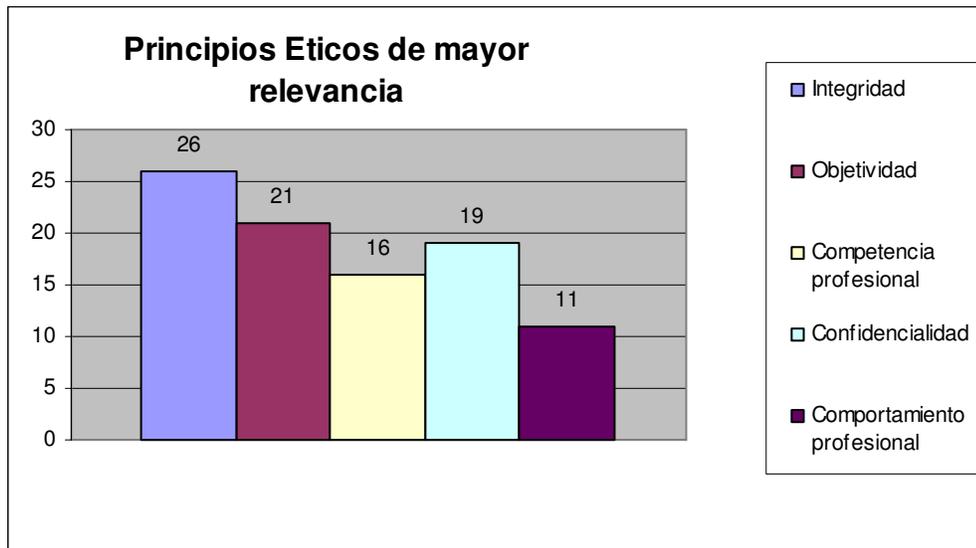
¿Cual de los siguientes principios éticos considera de mayor relevancia, al desarrollar un contrato de auditoria?

#### OBJETIVO

Establecer que principio o principios de ética son considerados de mayor importancia en el trabajo de auditoria.

#### RESULTADOS

Opciones	Frecuencia relativa
Integridad	26
Objetividad	21
Competencia profesional	16
Confidencialidad	19
Comportamiento profesional	11



### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Según los encuestados 26 opinan que el principio ético de mayor importancia es el de integridad y 21 de ellos el de objetividad en el trabajo de auditoría, 16 afirman que el principio de competencia profesional, 19 el de confidencialidad y solamente 11 de los 42 consideran que el de comportamiento profesional.

En su mayoría los encuestados opinan que los principios éticos de integridad y de objetividad son los más importantes, considerando la honestidad y equidad primordiales para el desarrollo de su trabajo, por lo que los compromisos son llevados a cabo sin perjudicar la independencia de la firma.

### **PREGUNTA # 11**

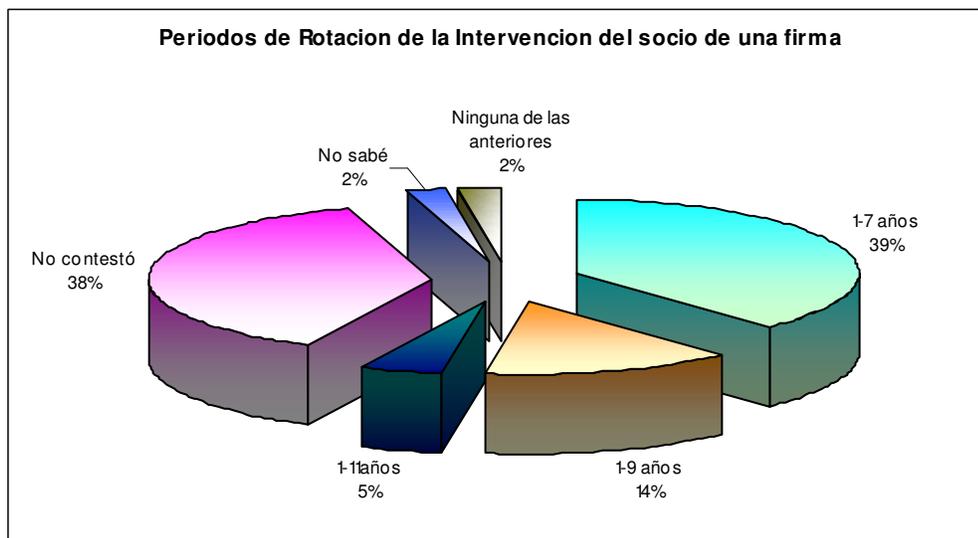
¿De acuerdo al Código de Ética IFAC dentro de que periodo se debe rotar la intervención del socio de una firma de auditoría, en una empresa que cotiza en la bolsa de valores?

### **OBJETIVO**

Establecer el grado de conocimiento del Código de Ética de IFAC y la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No1.

## RESULTADOS

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1-7 años	16	38.10%
1-9 años	6	14.29%
1-11 años	2	4.76%
No contestó	16	38.10%
No sabe	1	2.38%
Ninguna de las anteriores	1	2.38%
TOTALES	42	100.00%



## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del total de los encuestados un 38.10% contestó que el período establecido en el Código de Ética del IFAC para rotar la intervención de un socio de una firma de auditoría en una empresa que cotiza en la bolsa de valores es de 1 a 7 años, el 14.29% considera que es de 1 a 9, un 4.76% afirma que de 1 a 11, el 2.38% lo ignora y otro 2.38% proporcionan un dato diferente al establecido en la encuesta y un 38.10% se limitó a contestar.

Del resultado de esta pregunta se puede establecer que el conocimiento del Código de Ética del IFAC no está muy divulgado entre los despachos de auditoría aunque la normativa que está en vigencia por el ente

regulador, lo referencia con el fin de reglamentar el trabajo de las firmas de auditoria, ya que de los encuestados solo la tercera parte respondió que el socio de un compromiso de un cliente que cotiza en la bolsa debe rotarse de uno a siete años, el resto que lo constituye casi el 62.00% desconocen y se limitan a no contestar o en su defecto a optar por otra opción incorrecta.

### **PREGUNTA # 12**

¿Considera que la firma cuenta con los recursos materiales para realizar el trabajo que desempeña?

#### **OBJETIVO**

Indagar si la firma de auditoria proporciona el material adecuado para el desempeño del trabajo a realizar.

#### **RESULTADOS**

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Siempre	19	45.24%
Algunas veces	21	50.00%
Nunca	2	4.76%
Totales	42	100.00%



## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Del total de las personas encuestadas el 50.00% afirma que algunas veces tienen el material adecuado para desempeñar su trabajo y el 45.24% considera que siempre lo tiene y un 4.76% contestó que nunca se le proporciona el material adecuado para el desarrollo de su trabajo

Por los resultados concluimos que frecuentemente no siempre se proporcionan los recursos o materiales necesarios y adecuados para desempeñar correctamente la labor en las diferentes firmas de auditoría y que esto puede influir en gran manera en el desarrollo y emisión de informes de un compromiso adquirido.

### **PREGUNTA # 13**

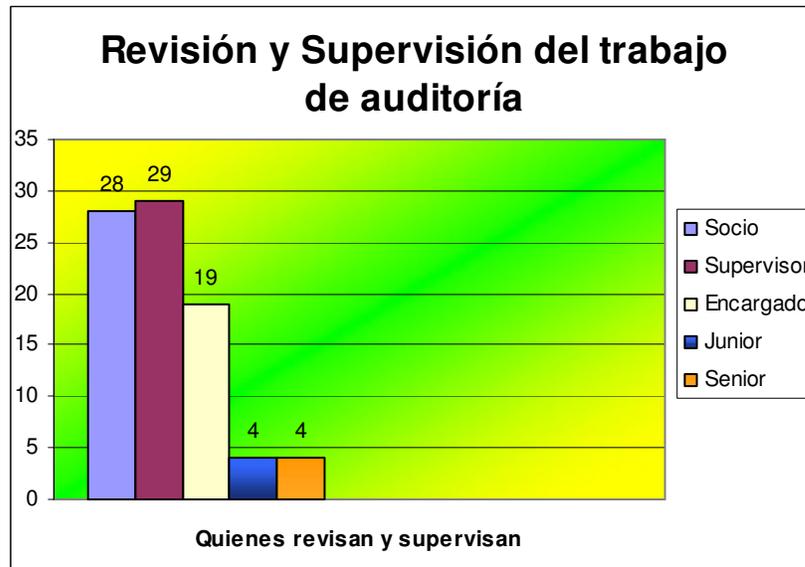
¿Quién o quienes de las siguientes personas revisa y supervisa el trabajo realizado por los asistentes de auditoría, antes de emitir una opinión al cliente?

#### **OBJETIVO**

Conocer si en la firma se ejerce la función de revisión y supervisión del trabajo efectuado.

#### **RESULTADOS**

<b>Opciones</b>	<b>Frecuencia Absoluta</b>
Socio	28
Supervisor	29
Encargado	19
Junior	4
Senior	4
<b>Totales</b>	<b>84</b>



#### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del total de las personas encuestadas 28 aseveran que el socio revisa y supervisa el trabajo realizado por los asistentes de auditoría antes de emitir una opinión al cliente, 29 confirman que es el supervisor, 19 afirman que son los encargados, 4 encuestados contestaron que su trabajo es revisado por un junior y 4 dijeron que por el senior.

La mayoría coincide en asegurar que el trabajo de auditoría desarrollado es revisado y supervisado regularmente por los supervisores, socios y encargados, por lo que se puede establecer que si se ejerce la función de revisión y supervisión del trabajo que realizan los asistentes de auditoría.

#### PREGUNTA # 14

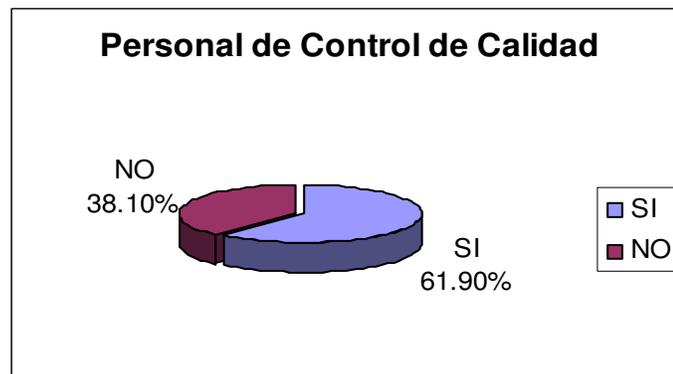
¿Dentro de la firma existe personal encargado de supervisar los controles de calidad aplicados al desarrollo del trabajo?

#### OBJETIVO

Identificar si se ha asignado revisor(es) del control de calidad como lo establece la norma.

## RESULTADOS

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	26	61.90%
No	16	38.10%
Totales	42	100.00%



## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Un 61.90% de los encuestados manifiesta que en los despachos en que laboran se asignan supervisores de control de calidad y el 38.10% manifiesta que no se asignan.

En base a los resultados obtenidos se concluye que en la mayoría de despachos de auditoría se asigna a determinadas personas la supervisión de los controles de la calidad establecidos por la firma. Aunque al evaluar las respuestas a las preguntas siguientes, se percibe que los encuestados confunden al que tendría que ser el revisor de control de calidad dentro de la firma con los supervisores del trabajo.

### PREGUNTA # 15

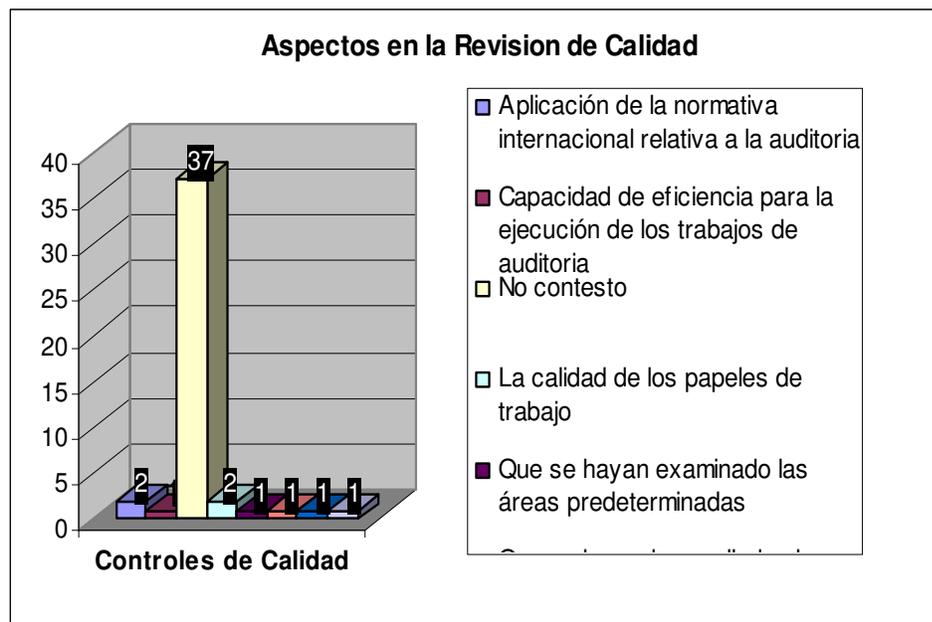
¿Qué aspectos toma en cuenta cuando efectúa la revisión del control de calidad?

## OBJETIVO

Identificar si dentro de la firma se evalúa el funcionamiento de los elementos del sistema de control de calidad

## RESULTADOS

Opciones	Frecuencia Absoluta
Aplicación de la normativa internacional relativa a la auditoria	2
Capacidad de eficiencia para la ejecución de los trabajos de auditoria	1
No contesto	37
La calidad de los papeles de trabajo	2
Que se hayan examinado las áreas predeterminadas	1
Que se haya desarrollado el programa completamente	1
Que en cada sumaria se haya colocado la conclusión	1
El software de auditoria	1



## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De los encuestados 37 no contestaron y de los que lo hicieron 2 consideran que los aspectos que se toman en cuenta en la revisión de calidad es la aplicación de la normativa internacional relativa a la auditoria, 2 opinan que se fijan en la calidad de los papeles de trabajo y los restantes 5 piensan que la revisión se centra en la capacidad para la ejecución del trabajo, se examinen las áreas predeterminadas, que el programa se desarrolle completamente, que en cada sumaria se coloque una conclusión del trabajo y revisión del software de auditoria respectivamente.

Esta pregunta iba dirigida al revisor del control de calidad; y no se identificó en ninguna de las firmas tomadas como muestra una(s) persona(s) a la cual se le haya asignado esta función, a pesar que 26 personas afirmaron que si tenían revisores asignados.

Esta pregunta no fue contestada por el 57% de los casos y los que lo hicieron, aún no siendo los revisores aseguraban que éste verificaba la adecuada aplicación de la normativa internacional relativa a la auditoria y la calidad de los papeles de trabajo. Pero, en las respuestas obtenidas no mencionaron ninguno de los elementos del Sistema de Control de Calidad que establece la norma.

### **PREGUNTA # 16**

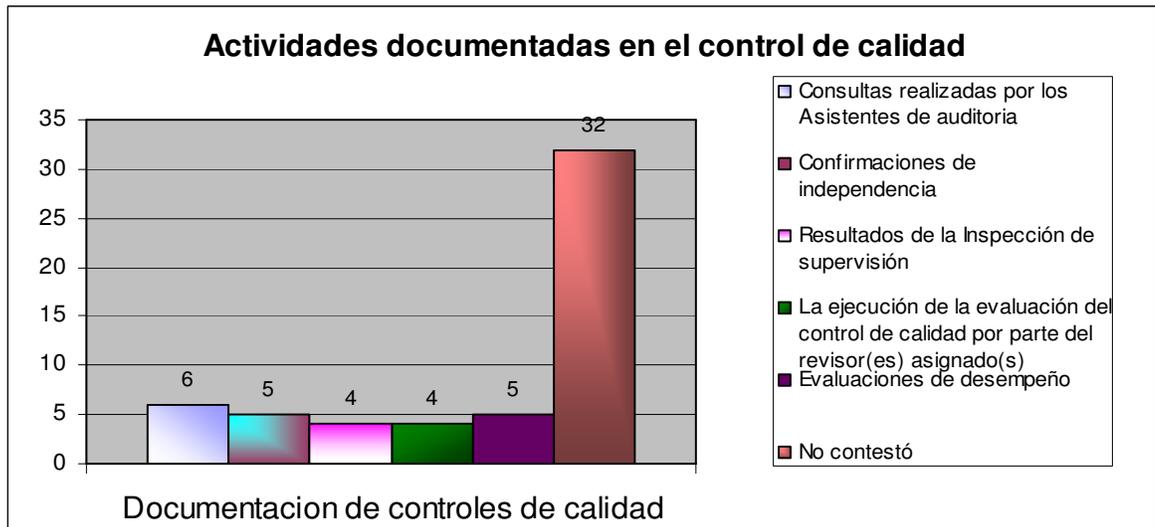
¿Como encargado de la revisión de la calidad en la firma, de los siguientes ítems cuales actividades desarrolladas se documentan?

#### **OBJETIVO**

Conocer si las actividades establecidas en la norma son documentadas.

#### **RESULTADOS**

<b>Opciones</b>	<b>Frecuencia Absoluta</b>
Consultas realizadas por los Asistentes de auditoria	6
Confirmaciones de independencia	5
Resultados de la Inspección de supervisión	4
La ejecución de la evaluación del control de calidad por parte del revisor(es) asignado(s)	4
Evaluaciones de desempeño	5
No contestó	32



## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

A esta pregunta 32 de los encuestados se abstuvieron a contestar, 6 contestaron que se documentaban las consultas realizadas por los asistentes de auditoria, 5 mencionaron las confirmaciones de independencia, 5 las evaluaciones de desempeño, 4 los resultados de la inspección de supervisión y 4 la ejecución de la evaluación del control de calidad por parte del revisor asignado.

Esta pregunta iba dirigida al revisor de control de calidad y dentro de los cuestionarios ninguno de los encuestados tenía este cargo; por lo cual la mayoría de los encuestados no contestaron y los restantes comentaban conocer que se documentaban las actividades mencionadas en el párrafo anterior, destacándose entre ellas las consultas realizadas por los asistentes de auditoria tal como lo estipula la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1.

## PREGUNTA # 17

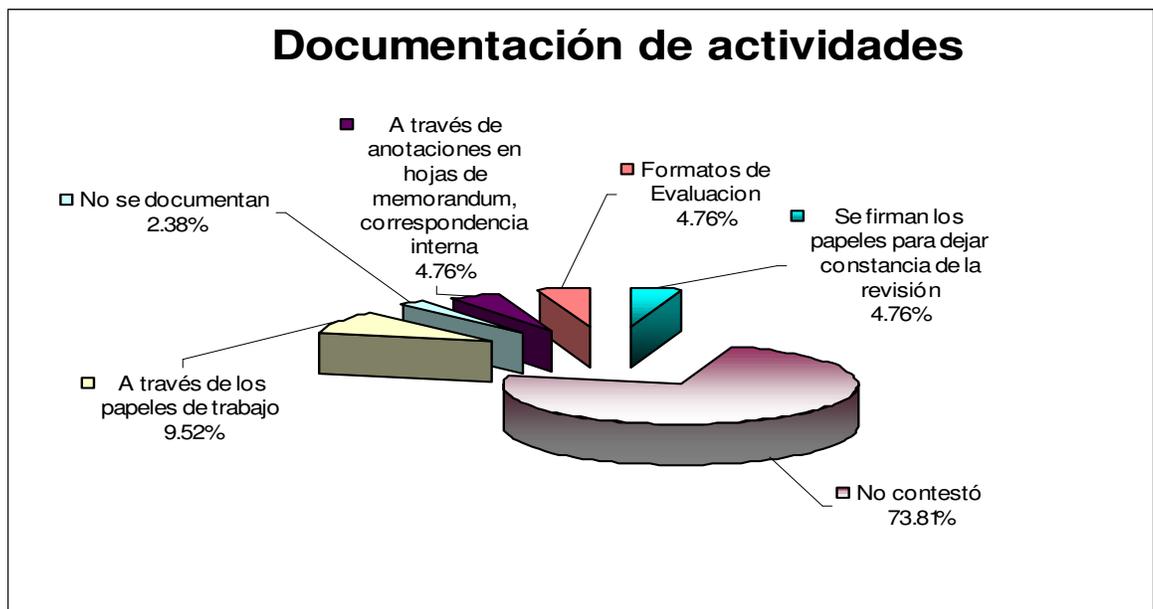
¿Cómo documenta las actividades mencionadas en la pregunta anterior?

### OBJETIVO

Identificar cuales son los medios que la firma utiliza para documentar las actividades.

## RESULTADOS

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Se firman los papeles para dejar constancia de la revisión	2	4.76%
No contestó	31	73.81%
A través de los papeles de trabajo	4	9.52%
No se documentan	1	2.38%
A través de anotaciones en hojas de memorandum, correspondencia interna	2	4.76%
Formatos de Evaluación	2	4.76%
<b>Totales</b>	<b>42</b>	<b>100.00%</b>



## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según los resultados obtenidos el 73.81% de los encuestados no contestaron esta pregunta y de los que lo hicieron el 9.52% considera que de las actividades que se desarrollan en los despachos se documentan la planeación y ejecución de la auditoría, un 4.78% considera la firma de los papeles para dejar constancia de revisión, 4.78% considera que a través de correspondencia interna y otro 4.78% considera que se hace a través de formatos de evaluación y solamente el 2.38% opinan que no se documentan.

La gran mayoría de los encuestados no contestaron a raíz de que esta pregunta tiene relación con la pregunta 16, la cual iba dirigida al revisor de control de calidad. Los que contestaron manifestaron que lo que se documenta es la revisión y ejecución de auditoría.

### **PREGUNTA # 18**

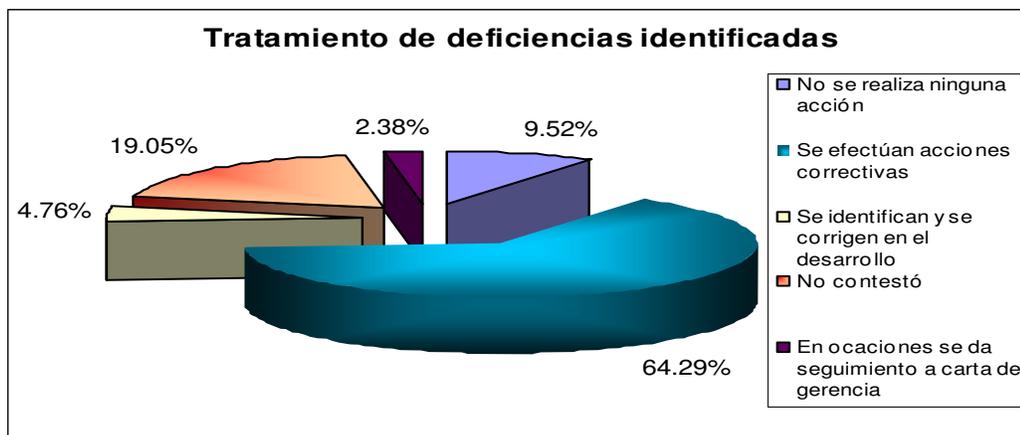
¿Qué tratamiento se les da a las deficiencias conocidas como resultado de la revisión del control de calidad?

#### **OBJETIVO**

Conocer si se toman medidas con respecto a las deficiencias encontradas con relación al sistema de control de calidad.

#### **RESULTADOS**

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
No se realiza ninguna acción	4	9.52%
Se efectúan acciones correctivas	27	64.29%
Se identifican y se corrigen en el desarrollo	2	4.76%
No contestó	8	19.05%
En ocasiones se da seguimiento a carta de gerencia	1	2.38%
<b>Totales</b>	<b>42</b>	<b>100.00%</b>



## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del total de encuestados el 64.29% manifiestan que se efectúan acciones correctivas, el 19.05% no contestó, un 9.52% expuso que no se realizaba ninguna acción, el 4.76% expresaron que se identificaban y corregían en el desarrollo del trabajo y el 2.38% que en ocasiones se llevaba a cabo el seguimiento a la carta de gerencia.

La mayoría de los encuestados manifestaron que se efectuaban acciones correctivas al sistema de control de calidad cuando estas eran identificadas. Aunque, al evaluar las respuestas los encuestados consideran como sistema de control de calidad el sistema de control interno que debe establecer el cliente, es por ello que lo relacionan con los seguimientos a cartas de gerencia.

### PREGUNTA # 19

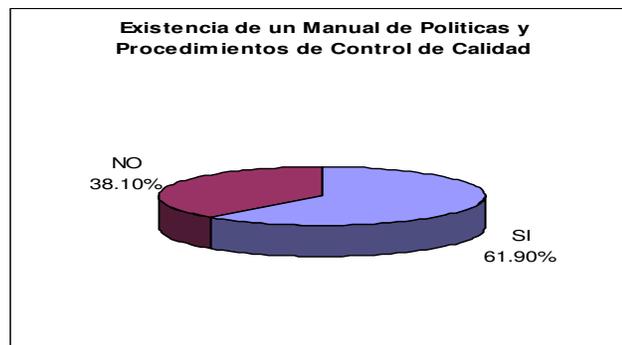
¿Existe un manual de políticas y procedimientos de control de calidad dentro de la firma?

#### OBJETIVO

Determinar si dentro de la firma se ha elaborado un manual de políticas y de procedimientos, en el cual establezcan controles de calidad.

#### RESULTADOS

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	26	61.90%
No	16	38.10%
Totales	42	100.00%



## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 61.90% de los encuestados manifiesta que en las firmas donde laboran existe un manual de políticas y procedimientos y el 38.10% expresan no contar con dicho manual.

La mayoría de los encuestados aseveró que dentro de la firma donde laboraban existe un manual de políticas y procedimientos de control de calidad, los que aseguran que no existía no contestaron cuando se les cuestionó la causa. Sin embargo, al evaluar las respuestas notamos que los encuestados confunden el manual de políticas y procedimientos de control de calidad de la firma con el manual para la planeación y ejecución de la auditoría.

Los que aseveraban no contar con manuales de políticas y procedimientos no detallaron las causas de esta situación.

### PREGUNTA # 20

¿De los siguientes elementos, cuales son incluidos dentro del manual de políticas y procedimientos de control de calidad aplicado?

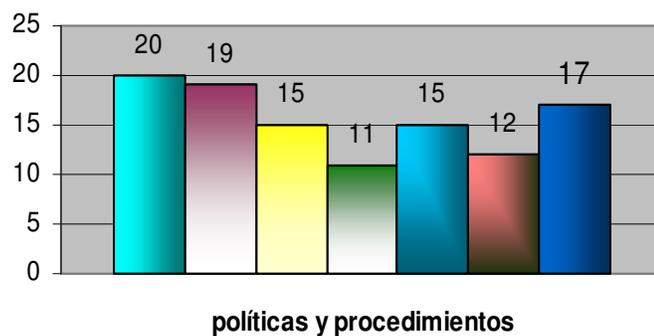
#### OBJETIVO

Determinar si el manual de políticas y de procedimientos aplicado dentro de la firma incluye los elementos requeridos por la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1.

#### RESULTADOS

Opciones	Frecuencia Absoluta
Responsabilidades de los encargados de la calidad dentro de la firma	20
Requisitos éticos	19
Aceptación de clientes	15
Recursos Humanos	11
Ejecución del Compromiso	15
Supervisión	12
No contestó	17

## Elementos incluidos en el manual de Políticas y Procedimientos



- Responsabilidades de los encargados de la calidad dentro de la firma
- Requisitos éticos
- Aceptación de clientes
- Recursos Humanos
- Ejecución del Compromiso
- Supervisión
- No contestó

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Al preguntarle a los encuestados cuales eran los elementos que incluían los manuales de políticas y procedimientos que aplicaban 20 respondieron que las responsabilidades de los encargados de la calidad dentro de la firma, 19 afirmaron que trataban sobre requisitos éticos, 15 manifestaron que sobre la aceptación del cliente, 15 hicieron énfasis a la ejecución del compromiso, 12 se refirieron a la supervisión y 11 acerca de los recursos humanos, 17 se abstuvieron de contestar.

En base a las respuestas de las personas encuestadas se puede afirmar que los manuales de políticas y procedimientos que actualmente aplican las firmas de auditoría abarcan algunos de los elementos a que hace referencia la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1. Aunque los más relevantes son las políticas y procedimientos relacionados con las responsabilidades de los encargados de la calidad dentro de la firma.

### PREGUNTA # 21

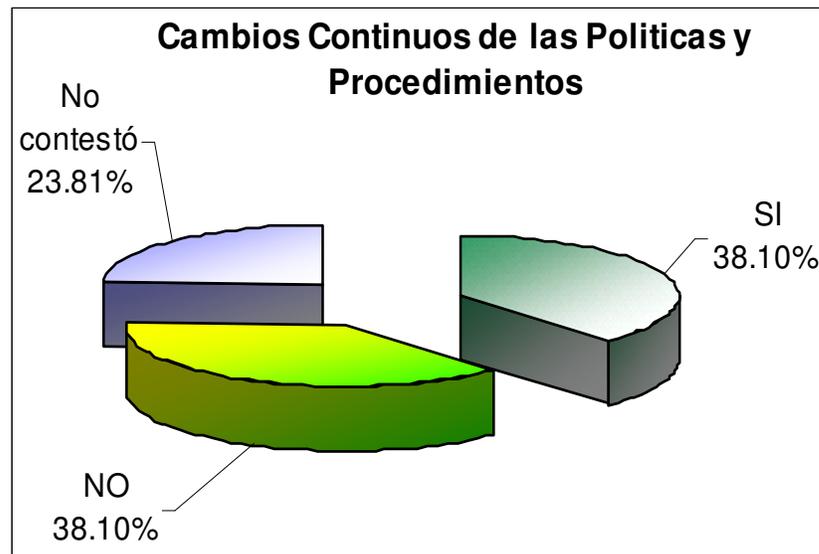
¿Existen cambios continuos de las políticas y/o procedimientos establecidas dentro de la firma, relacionadas con el control de calidad?

#### OBJETIVO

Verificar la flexibilidad de las políticas y/o procedimientos establecidos por la firma.

#### RESULTADOS

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	16	38.10%
No	16	38.10%
No contestó	10	23.81%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100.00%</b>



## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 38.10% de los encuestados contestó que no se efectúan cambios continuos de las políticas y procedimientos, otro 38.10% contestó que si se realizaban modificaciones y un 23.81% no respondió. De acuerdo al total de los encuestados se determinó que un 38.10% manifiesta que el manual de políticas y procedimientos que utilizan es evaluado y mejorado periódicamente y en un porcentaje igual, el manual que utilizan es rígido. Mientras que el porcentaje restante no contestó debido a que no poseen un manual de políticas y procedimientos.

### PREGUNTA # 22

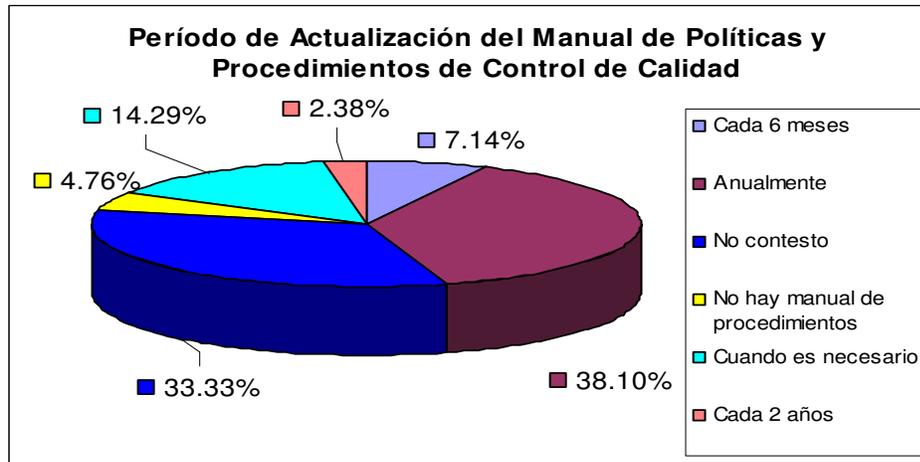
¿Cada cuanto tiempo se actualiza el manual de políticas y procedimientos de control de calidad?

#### OBJETIVO

Verificar si las políticas y procedimientos establecidos dentro de la firma se evalúan constantemente.

#### RESULTADOS

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Cada 6 meses	3	7.14%
Anualmente	16	38.10%
No contesto	14	33.33%
No hay manual de procedimientos	2	4.76%
Cuando es necesario	6	14.29%
Cada 2 años	1	2.38%
Totales	42	100.00%



### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De las personas encuestadas 33.33% no contestaron ya que donde laboran carecen de manuales al igual que el 4.76% que afirman que no hay manual de políticas y procedimientos (Ver pregunta # 19) de los que si contestaron el 38.10% coinciden que lo hacen anualmente y el 14.29% que lo efectúan cuando lo consideran necesario, el 7.14% manifiesta que se evalúa semestralmente y un 2.38% lo hace cada 2 años.

Los resultados demuestran que los manuales de políticas y procedimientos empleados en las firmas de auditoria son evaluados; por lo tanto, son adecuados a las modificaciones que se van efectuando de las normativas que deben cumplir las firmas de auditoria.

### PREGUNTA # 23

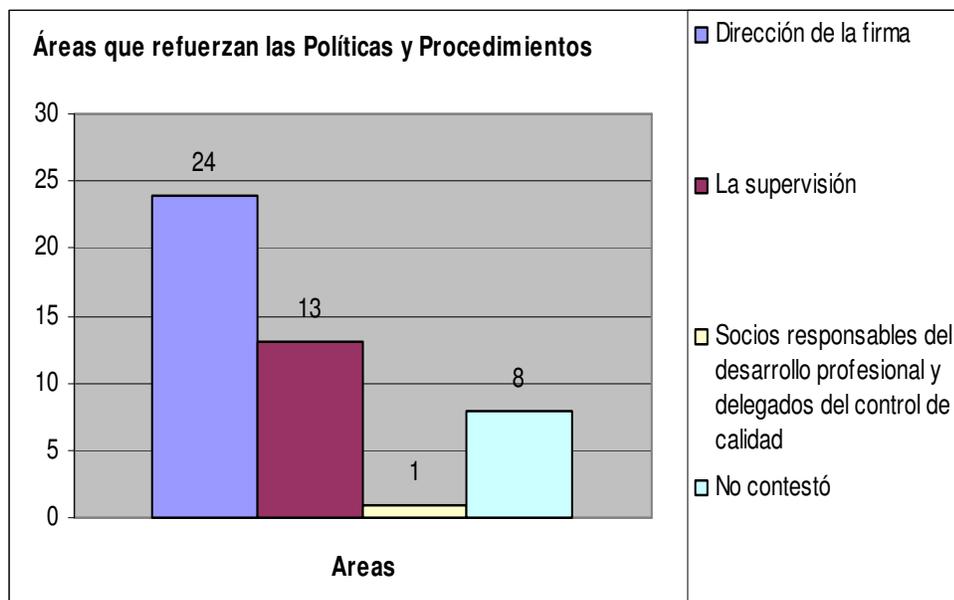
¿Porque área son reforzadas las políticas y procedimientos implantadas por la firma?

### OBJETIVO

Determinar si las políticas y procedimientos ya establecidas son reforzados o retroalimentados al personal para su mejor entendimiento.

## RESULTADOS

Opciones	Frecuencia Absoluta
Dirección de la firma	24
La supervisión	13
Socios responsables del desarrollo profesional y delegados del control de calidad	1
No contestó	8



## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del total de las personas encuestadas 8 no contestaron a ésta pregunta, de los que respondieron acerca del área por la que según ellos son reforzadas las políticas y procedimientos dentro de la firma se obtuvieron 24 respuestas aseverando que lo hacía la dirección de la firma, 13 la supervisión y 1 contestó que lo hacía el socio responsable del desarrollo profesional y delegados del control de calidad.

Según las respuestas obtenidas la dirección de la firma es la que se encarga generalmente de reforzar las políticas y procedimientos establecidos, la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1 establece como responsables del sistema de control de calidad a la dirección de la firma; por lo tanto es razonable que ellos se encarguen de reforzar las políticas y procedimientos establecidos.

## PREGUNTA # 24

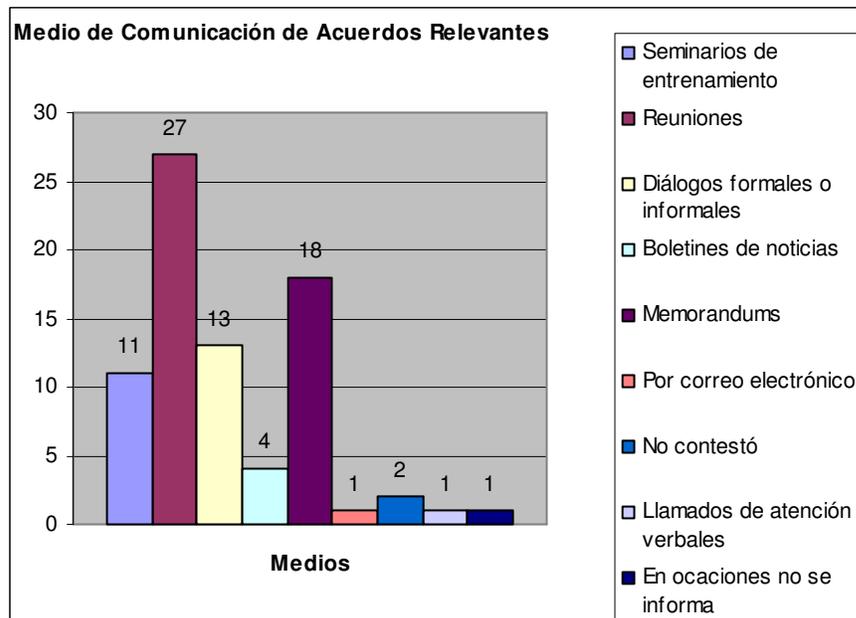
¿Por que medios se comunica al personal de auditoria los acuerdos relevantes dentro de la firma?

### OBJETIVO

Determinar si se transmite la información relevante, y que medios son utilizados para ello.

### RESULTADOS

Opciones	Frecuencia Absoluta
Seminarios de entrenamiento	11
Reuniones	27
Diálogos formales o informales	13
Boletines de noticias	4
Memorandums	18
Por correo electrónico	1
No contestó	2
Llamados de atención verbales	1
En ocasiones no se informa	1



## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De los encuestados 27 coinciden en que las reuniones son el medio de comunicación de los acuerdos relevantes que se usa más frecuentemente, 18 consideran los memorandums, 13 con diálogos formales e informales, 11 con los seminarios de entrenamiento, 4 boletines de noticias, 1 persona indicó que no se informan.

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede concluir que para transmitir información al personal sobre acuerdos relevantes el medio de comunicación que se usa con más frecuencia son las reuniones, seguido de la información por medio de memorandums; por lo tanto, se determina que en su mayoría las firmas de auditoría transmiten a su personal información relevante que puede afectar su trabajo.

### PREGUNTA # 25

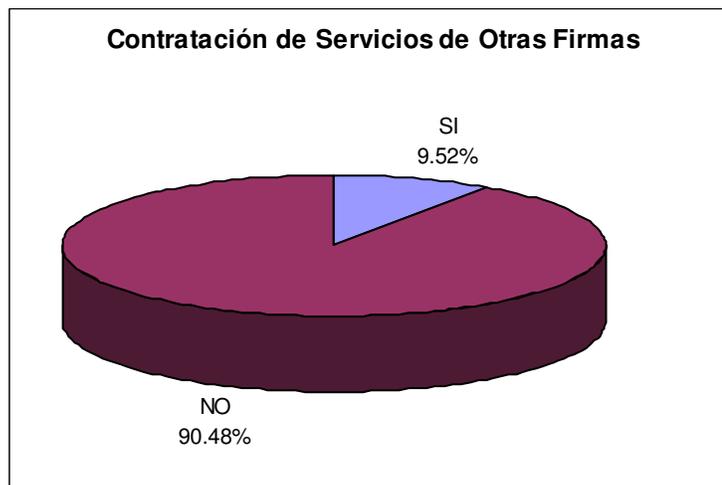
¿Contratan servicios de asesoría proporcionados por otras firmas para la verificación de los controles de calidad?

#### OBJETIVO

Constatar si además del revisor de calidad nombrado internamente por la firma, se evalúa por medio de revisores independientes, el funcionamiento adecuado del sistema de control de calidad.

#### RESULTADOS

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	4	9.52%
No	38	90.48%
Totales	42	100.00%



### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

De las personas encuestadas el 90.48% asevera que no contratan servicios proporcionados por otras firmas para la verificación de los controles de calidad y solamente el 9.52% aseguró que si lo hacen.

La no contratación de entes externos para la verificación es originada por diferentes causas entre las que sobresalen se tienen: no considerarlo necesario, el costo que implicaría, que se auxilian con el personal con el que cuentan entre otros. La mayoría de los que manifestaban que si se contrataban servicios externos para inspeccionar los controles de calidad, se refieren a la revisión efectuada por otra firma de la red a la cual pertenecen.

### **PREGUNTA # 26**

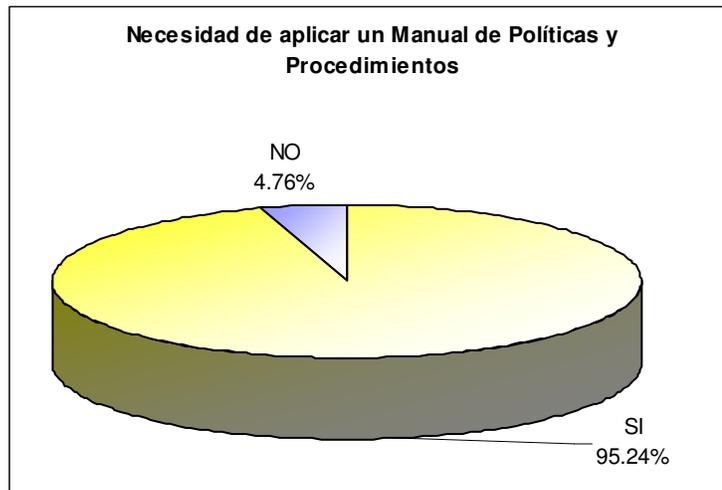
¿Considera usted que la aplicación de un manual de políticas y procedimientos sobre el control de calidad aplicado en la organización interna de una firma de auditoria, contribuye a mejorar el trabajo de auditoria?

### **OBJETIVO**

Determinar si las firmas de auditoria consideran de utilidad la elaboración de un modelo de manual de políticas y procedimientos sobre control de calidad.

## RESULTADOS

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	40	95.24%
No	2	4.76%
Totales	42	100.00%



## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De las personas encuestadas el 95.24% consideran que la aplicación de manuales contribuye a mejorar el trabajo de auditoría y solo un 4.76% piensa que no contribuye.

Un alto porcentaje de los encuestados coincide en que la aplicación de un manual de políticas y procedimientos es beneficiosa para el control de la organización interna de las firmas de auditoría, ya que consideran que es una herramienta para desarrollar eficientemente el trabajo de auditoría.