

# **UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**Facultad de Ciencias Económicas**

**Escuela de Contaduría Pública**



## **“LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMA INTERNACIONAL SOBRE CONTROL DE CALIDAD No. 1, EMITIDA POR LA FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE CONTADORES (IFAC), PARA FIRMAS DE AUDITORÍA”**

Trabajo de investigación presentado por:

**CELADA SANTACRUZ, JOSE GUILLERMO  
ESCOBAR JEORGE, YOLANDA MARIBEL  
HUEZO BATRES, LUIS RENE AARON**

Para optar al grado de:

## **LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA**

Octubre, 2009

San Salvador, El Salvador, Centro América

# UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

## AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector : Master Rufino Antonio Quezada Sánchez

Secretario : Licenciado Douglas Vladimir Alfaro Chávez

Decano de la Facultad de  
Ciencias Económicas : Master Roger Armando Arias Alvarado

Secretario de la Facultad de  
Ciencias Económicas : Ingeniero José Ciriaco Gutiérrez

Coordinador de Seminario : Licenciado Roberto Carlos Jovel Jovel

Docente Director : Licenciado Leonardo Vinicio Barrios Rivas

Docente Coordinador Observador : Master Julio German López Méndez

Octubre 2009

San Salvador, El Salvador, Centro América

## **AGRADECIMIENTOS**

Al único y sabio Dios, por ser siempre nuestra inspiración y nuestro guía en el camino hacia el logro de nuestra meta.

A nuestras a preciables familias, por todo el amor, sacrificio y comprensión brindados durante toda la carrera.

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

Y a todas aquellas personas especiales que contribuyeron en alguna medida para el logro de nuestros objetivos.

**LOS AUTORES**

# ÍNDICE

		Nº
	Contenido	Pág.
	Resumen Ejecutivo.....	i
	Introducción.....	iii
	<b>CAPITULO I – MARCO TEÓRICO</b>	
<b>1.1</b>	<b>PROFESION DE LA AUDITORÍA.....</b>	<b>1</b>
1.1.1	Antecedentes.....	1
1.1.2	Concepto de auditoría.....	1
1.1.3	Finalidad de la auditoría.....	2
1.1.4	Organismos reguladores de la profesión de auditoría.....	3
1.1.4.1	Organismos internacionales.....	3
1.1.4.2	Organismos nacionales.....	4
1.1.5	Marco legal y técnico de la profesión.....	6
1.1.5.1	Marco legal.....	6
1.1.5.2	Normativa técnica.....	7
1.1.6	Firmas de auditoría en El Salvador.....	9
1.1.6.1	Antecedentes.....	9
1.1.6.2	Concepto.....	9
1.1.6.3	Situación actual de las firmas de auditoría.....	10
<b>1.2</b>	<b>CONTROL DE CALIDAD EN LA AUDITORÍA.....</b>	<b>10</b>
1.2.1	Antecedentes.....	10
1.2.2	Concepto.....	11
1.2.3	La auditoría y el control de la calidad.....	12
1.2.4	Características del control en auditoría.....	13
1.2.5	Auditoría de calidad a las organizaciones.....	13
1.2.6	Innovación de la función del auditor y el control de calidad.....	14
1.2.7	Control de calidad y costo de la auditoría.....	15
1.2.8	Normas sobre control de calidad aplicada a la auditoría.....	15
<b>1.3</b>	<b>NORMA INTERNACIONAL SOBRE CONTROL DE CALIDAD No 1</b>	<b>16</b>
1.3.1	Antecedentes.....	16

	<b>Contenido</b>	<b>Nº Pág.</b>
1.3.2	Objetivo.....	18
1.3.3	Importancia.....	18
<b>1.4</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ESTRUCTURACION DE INSTRUMENTOS EN EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD PARA LAS FIRMAS DE AUDITORÍA.....</b>	<b>19</b>
1.4.1	Técnicas para documentar y comunicar decisiones.....	19
1.4.2	Técnicas para graficar procedimientos.....	20
1.4.2.1	Diagramas de flujo.....	20
1.4.2.1.1	Definición.....	20
1.4.2.1.2	Tipos de flujogramas.....	22
1.4.3	Técnicas para la preparación de formularios.....	22
1.4.3.1	Definición.....	22
1.4.3.2	Controles en los formularios.....	23
1.4.3.3	Diseño de formularios.....	23
1.4.3.4	Clasificación de los formularios.....	24
1.4.3.4.1	Partes de un formulario.....	24
1.4.3.5	Sistema de formularios.....	25
1.4.4	Manual de políticas y procedimientos.....	26
1.4.4.1	Definición de manuales.....	26
1.4.4.2	Propósitos de los manuales de calidad.....	27
1.4.4.3	Elementos principales de un manual de procedimientos.....	28
1.4.4.4	Definición de políticas o normas de operación.....	28
1.4.4.5	Importancia de las políticas.....	29
1.4.4.6	Definición de procedimiento.....	29
1.4.4.7	Alcance de los procedimiento.....	30
1.4.5	Utilidad de las técnicas de documentación.....	30
1.4.6	Principios y sugerencias prácticas para un sistema de control de calidad en El Salvador.....	31

	Contenido	Nº Pág.
<b>CAPITULO II – METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b>		
<b>2.1</b>	<b>DISEÑO METODOLÓGICO.....</b>	<b>33</b>
2.1.1	Tipo de investigación.....	33
2.1.2	Unidad de análisis.....	33
2.1.3	Tipo de estudio.....	34
<b>2.2</b>	<b>POBLACIÓN Y MUESTRA.....</b>	<b>34</b>
2.2.1	Determinación del universo.....	34
2.2.2	Determinación de la muestra.....	34
<b>2.3</b>	<b>RESULTADO DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>35</b>
2.3.1	Recolección de la información.....	35
2.3.2	Procesamiento de la información.....	36
2.3.3	Análisis e interpretación de resultados.....	36
<b>CAPITULO III – DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN</b>		
<b>3.1</b>	<b>DIAGNOSTICO ANALÍTICO E ILUSTRATIVO DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>38</b>
3.1.1	Conocimientos generales de la Normativa NICC 1 y demás normativa aplicable en las firmas de auditoría.....	38
3.1.2	Adopción y difusión de Norma de Control de Calidad en las firmas de auditoría.....	40
3.1.2.1	Adopción de Norma de Control de Calidad en las firmas de auditoría....	40
3.1.2.2	Difusión de Norma de Control de Calidad en las firmas de auditoría.....	40
3.1.3	Aplicación y seguimiento/ (estudio y continuidad) de Norma de Control de Calidad en las firmas de auditoría.....	41
<b>CAPITULO IV ~ PROPUESTA: LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DESTINADO A LA FIRMAS DE AUDITORIA EN LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ACUERDO A LA NORMA INTERNACIONAL SOBRE CONTROL DE CALIDAD NO 1.</b>		

	<b>Contenido</b>	<b>Nº Pág.</b>
<b>4.1.</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD.....</b>	<b>44</b>
4.1.1.	Importancia.....	44
4.1.2.	Objetivo.....	44
4.1.3.	Responsabilidades.....	45
<b>4.2.</b>	<b>ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS ESTABLECIDOS EN LA NICC 1 PARA LA ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.....</b>	<b>45</b>
4.2.1	Responsabilidades de los encargados de la calidad dentro de la firma.....	46
4.2.2	Requisitos éticos.....	47
4.2.3	Aceptación y continuación de relaciones con clientes y compromisos específicos.....	49
4.2.4	Recursos Humanos.....	50
4.2.5	Desempeño del compromiso.....	51
4.2.6	Supervisión.....	53
<b>4.3.</b>	<b>DESARROLLO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS ELEMENTOS ESTABLECIDOS EN LA NICC 1.....</b>	<b>54</b>
4.3.1.	Desarrollo de políticas para los elementos establecidos en la NICC 1.....	55
4.3.1.1	Responsabilidades de los encargados de la calidad dentro de la firma.....	55
4.3.1.2	Requisitos Éticos.....	59
4.3.1.3	Aceptación y continuación de relaciones con clientes y compromisos específicos.....	63
4.3.1.4	Recursos Humanos.....	69
4.3.1.5	Desempeño Del Compromiso.....	81
4.3.1.6	Supervisión.....	89





	<b>Contenido</b>	<b>Nº Pág.</b>
ACRCCE.F04	Carta (o puede ser Memorándum) enviada al personal o equipo técnico para comunicar la suspensión o retiro de una asignación.....	112
4.3.2.5	Recursos Humanos.....	113
RRHH.F01	Evaluación e inventario de recursos humanos.....	113
RRHH.F02	Cuestionario de análisis de puestos.....	114
RRHH.F03	Comunicado para puesto vacante y búsqueda.....	116
RRHH.F04	Comunicado de selección al nuevo personal.....	117
RRHH.F05	Pasos preliminares en la preparación de un programa de capacitación y técnicas de capacitación para el personal.....	118
RRHH.F06	Preparación de un programa de capacitación y desarrollo profesional (personal de la firma).....	119
RRHH.F07	Información al personal sobre capacitación .....	122
RRHH.F08	Información al personal sobre su desempeño.....	123
RRHH.F09	Métodos de evaluación basados en el desempeño del personal.....	124
RRHH.F09 <sub>1</sub>	Evaluación de desempeño para la promoción de niveles.....	125
RRHH.F09 <sub>2</sub>	Muestra para la evaluación de desempeño colectivo.....	127
RRHH.F09 <sub>3</sub>	Muestra de una escala de puntuación para la evaluación de desempeño.....	128
RRHH.F09 <sub>4</sub>	Ejemplo de una lista de verificación con valores para la evaluación de desempeño.....	129
RRHH.F10	Comunicación de asignación y responsabilidades al socio.....	130
RRHH.F11	Presupuesto de tiempo por compromiso.....	131
RRHH.F12	Cronograma de actividades semanal por socio del compromiso.....	132
RRHH.F13	Comunicación por escrito al cliente sobre el rol del socio asignado, y a los responsables del gobierno de la sociedad.....	133
4.3.2.6.	Desempeño del compromiso.....	134
DC.F01	Carta de delegación de responsabilidad operacional del sistema de control de calidad.....	134

	<b>Contenido</b>	<b>Nº Pág.</b>
DC.F02	Sumario de elementos primordiales para la evaluación del revisor del control del sistema de control de calidad.....	135
DC.F03	Delegación y/o reelección del revisor de control de calidad responsabilidad operacional del sistema de control de calidad.....	136
DC.F04	Guía práctica para examinar el desempeño del compromiso de control de calidad en la firma de auditoría.....	137
DC.F05	Declaración del revisor sobre asuntos sin resolver que generen juicios significativos y afecten las conclusiones finales del compromiso.....	163
DC.F06	Comunicado de la literatura profesional relativa a los desarrollos actuales en los estándares técnicos profesionales, y requisitos éticos existente en biblioteca interna.....	164
4.3.2.7	Supervisión.....	166
SP.F01	Comunicación a socios y/o personal apropiado de deficiencias encontradas como resultado de los procesos de monitoreo y recomendaciones para una apropiada acción para corregidas.....	166
SP.F02	Formato de carátula para la presentación del archivo de control de calidad.....	167
SP.F03	Formato de carátula para la presentación del índice del archivo de control de calidad.....	168
SP.F04	Ficha de evaluación, quejas, sugerencia y recomendaciones.....	169
4.3.2.7.1	Proceso de revisión de control de calidad en las firmas auditoria.....	170
<b>4.4.</b>	<b>DESARROLLO DE UN INFORME DE CONTROL DE CALIDAD.....</b>	<b>171</b>
4.4.1	Informe y resumen de la persona que revisa.....	171
4.4.2	Plan de seguimiento.....	171
	<b>CAPITULO V ~ CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
5.1.	Conclusiones.....	173
5.2.	Recomendaciones.....	174

<b>Anexo No.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>Pág. No.</b>
1	Tabulación e interpretación de resultados.....	1
2	Ejemplo de carátula para el uso del manual de políticas y procedimientos.....	10
3	Ejemplo de contenido del manual de políticas y procedimiento.....	11
4	Ejemplos de autoformas como, apoyo visual y constante motivación para promover una cultura de control de calidad.....	12
5	Carta de confirmación de cuentas bancarias.....	14
6	Carta de confirmación de seguros.....	16
7	Carta de confirmación de cuentas por cobrar.....	17
8	Carta de confirmación de cuentas por pagar.....	18
9	Modelo de carta de abogado.....	19
10	Carta de oferta de servicios.....	21
11	Carta de compromiso.....	25
12	Solicitud de empleo.....	32
13	Aplicaciones de pruebas empleadas para la selección de personal.....	35
14	Glosario.....	36
15	Hoja informativa de población total proporcionada por el CVPCPA.....	39

## APÉNDICES

<b>Apéndice</b>		<b>Pág.</b>
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>No.</b>
A.	Estructura organizativa de una firma de auditoría con personería jurídica.....	1
B.	Estructura organizativa de una firma de auditoría (persona natural).....	2
C.	Estructura organizativa de una firma de auditoría con representación de una firma internacional.....	3

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Cuadro No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Pág. No.</b>
	CAPITULO I	
1	Símbolos para construir diagramas.....	21
	CAPITULO III	
1	Opinión de la personal de firma de auditoría sobre el conocimiento de la normativa en relación a su experiencia .....	38
2	Conocimiento y aplicabilidad de las firmas antes los principios éticos....	39
3	Adopción de Norma de Control de Calidad en las firmas de auditoría....	40
4	Difusión de Norma de Control de Calidad en las firmas de auditoría.....	40
5	Aplicación y seguimiento/(estudio y continuidad) de Norma de Control de Calidad en las firmas de auditoría.....	41
6	Aplicación de Procedimientos, Políticas y/o Controles de calidad.....	42
7	Seguimiento de los controles existentes.....	42

## RESUMEN EJECUTIVO

Ante la problemática observada sobre la limitada información existente para la implementación de la Norma Internacional de Control de Calidad No 1 en las firmas de auditoría de El Salvador, y como respuesta para determinar cuáles son las principales causas que la originan, se decidió efectuar esta investigación que tiene como finalidad determinar si la aplicación de lineamientos basados en la norma, permiten a las firmas proporcionar calidad en los trabajos que desarrollan.

Por tal razón, el objetivo final de este trabajo es proponer una guía para la implantación de la norma, que contribuya al control y supervisión de las firmas. La investigación se basó en el método hipotético deductivo, empleando un estudio de tipo interpretativo descriptivo, que mediante técnicas e instrumentos como el muestreo, la encuesta y la sistematización bibliográfica permitió determinar las valoraciones y conclusiones siguientes:

Las firmas de auditoría están compuestas por un mayor número de asistentes, los cuales conocen en alguna medida el contenido y aplicación de la Norma Internacional de Control de Calidad No 1; sin embargo, aun con un conocimiento aceptable, las firmas no poseen políticas y procedimientos de calidad de manera integral para sus prácticas de auditoría. Así mismo, se conoció que la mayoría de sus dirigentes promueven en el personal que los trabajos sean desarrollados con estándares de calidad. Para esto se apoyan de memorándums y circulares, pues se consideran más accesibles para comunicar y documentar las decisiones tomadas al interior.

En el mismo sentido, se logró observar que la mayoría de las firmas ejecutan evaluaciones de calidad continuas, a través de la supervisión de su personal; sin embargo, hay otros factores que son pasados por alto al no tener bien establecidos y por escrito los lineamientos de la empresa. Que se suma con los medios poco efectivos para divulgar la información.

Por lo tanto, se sugiere dar seguimiento y fortalecer programas de capacitación relacionados con la instrucción en los principios éticos y el desarrollo del trabajo fijados por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría. Complementar el aspecto de la supervisión, con los demás

elementos que integran un sistema de control de calidad; así como fortalecer la cultura interna de estos estándares; esto, mediante parámetros de medición que verifiquen los resultados obtenidos por la implementación y promoción de políticas y procedimientos. Por último, tomar como herramienta para documentar y comunicar decisiones basadas en la norma, en esta propuesta.

## INTRODUCCIÓN

La información financiera de las empresas es muy importante, por eso los profesionales en contaduría pública, encargados de emitir una opinión acerca de la razonabilidad, deben velar porque ésta se base en una gestión de calidad. Por esta razón, se han emitido diversas normativas, entre las cuales se encuentra la Norma Internacional de Control de Calidad No. 1, que tienen como objeto contribuir a que los trabajos sean confiables y seguros.

En ese sentido, se ha elaborado ésta investigación, la cual se segmenta en cinco capítulos: el primero, muestra de forma general la teoría relacionada con los antecedentes del control de calidad en El Salvador, contenido de la norma, su incorporación al marco de referencia nacional, base técnica y legal, y una gama de lineamientos para la elaboración de formatos para diseñar un sistema de control de calidad.

El segunda 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 y las técnicas e instrumentos utilizados.

El tercer capítulo consiste básicamente en el diagnóstico de los datos recolectados en la investigación de campo. Se muestran mediante cuadros de resumen y gráficos, la información y análisis de los resultados obtenidos entorno a la problemática en estudio.

En el cuarto capítulo se presenta la propuesta, la cual consiste en diseñar la estructura de un manual de políticas y procedimientos aplicado a la organización de una firma de auditoría, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Norma Internacional de Control de Calidad No 1; además, se muestran formularios que facilitan comprensión de la aplicación de la norma.

El capítulo cinco expone las conclusiones y recomendaciones que surgen de la investigación en conjunto y su objetivo está enfocado a describir en forma concreta los problemas y soluciones de la problemática analizada.

## **CAPITULO I**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **1.1. PROFESION DE LA AUDITORÍA**

##### 1.1.1. Antecedentes

La auditoría 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 que efectuaran una revisión independiente de sus cuentas. El reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la Ley desde 1862 hasta 1905. En este lapso el ejercicio 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>1</sup>

A 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.

##### 1.1.2. Concepto de auditoría

La Auditoría puede definirse como: «Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros

---

<sup>1</sup> <http://www.ecobachillerato.com/temasecem/auditoria.pdf>, pág. 3.



acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso»<sup>2</sup>.

### 1.1.3. Finalidad de la auditoría

El objetivo de una auditoría es hacer posible que el profesional pueda expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo a un marco de referencia. Los tipos de opinión<sup>3</sup> que, según la NIA 700, pueden declararse por parte del auditor son:

**Opinión adversa:** Se expresa una opinión adversa cuando el efecto del desacuerdo es tan importante y determinante en los estados financieros que el auditor concluya en su dictamen que no son adecuados para revelar representaciones erróneas o informaciones por naturaleza incompletas de los estados financieros.

**Opinión calificada:** Una opinión calificada es expresada cuando el auditor concluye que una opinión no calificada no puede ser expresada pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, o limitación del alcance no es tan importante y determinante como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión.

**Opinión no calificada o limpia:** Una opinión no calificada se expresa cuando el auditor concluye que los estados financieros dan una visión verdadera y justa (o son presentados correctamente, respecto de todo lo importante), de acuerdo con el marco de referencia para informes financieros identificado.

**Opinión con salvedades:** debería expresarse cuando el auditor concluye que no puede expresarse una opinión limpia pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, o limitación en el alcance no están importante como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión.

---

<sup>2</sup> <http://www.wikilearning.com/monografia/fundamentosteoricosdelaauditoria>

<sup>3</sup> Martínez Jorge Detrinidad, Diccionario de la Contabilidad.

Una opinión con salvedades debería expresarse como `excepto por ´ los efectos del asunto al que se refiere la calificación.

#### 1.1.4. Organismos reguladores de la profesión de auditoría

El desempeño de un profesional está basado por estándares proporcionados por organismos nacionales e internacionales, que son los rectores en definir y difundir una perspectiva global de la auditoría. A continuación se destacan las principales entidades que norman esta carrera:

##### 1.1.4.1. Organismos internacionales<sup>4</sup>

#### ⇒ **Federación Internacional de Contadores - International Federation of Accountants (IFAC)**

La estructura y dirección de IFAC están diseñadas para fomentar la transparencia, facilitar la colaboración con los miembros y las consultas con los participantes, así como para garantizar el funcionamiento efectivo de la organización. Fundada en 1977, IFAC es una asociación registrada en Suiza cuyos miembros son organismos de contaduría profesional. La IFAC, nació con el propósito de ocuparse especialmente de la normalización de la Auditoría, en la triple vertiente técnica, y de formación profesional. En la organización funcionan comités de educación, ética, normas técnicas, de auditoría, congresos internacionales, organizaciones regionales, planificación y contabilidad de gestión.

#### ⇒ **Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad - International Accounting Standards Board (IASB)**

Es un organismo independiente del sector privado que desarrolla y aprueba las Normas Internacionales de Información Financiera. El IASB funciona bajo la supervisión de la

---

<sup>4</sup> <http://srvusa.nicniif.org/node/16>

Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASCF). El IASB se constituyó en el año 2001 para sustituir al Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Committee).

⇒ **Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados - American Institute of Certified Public Accountants (IAPC)** <sup>5</sup>

Fundado en 1973 tiene como objetivo mejorar y armonizar los informes financieros a través de las normas internacionales de contabilidad todo esto para mejorar el grado de uniformidad en estas prácticas en todo el mundo.

⇒ **Consejo de Normas de Contabilidad Financiera de Estados Unidos - Financial Accounting Standards Board (FASB)**

Es un ente independiente del AICPA. Es el responsable de la elaboración y emisión de las normas de contabilidad financiera de EUA.

⇒ **Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP)**

Es una federación fundada en 1923, que se conforma de 59 colegios de profesionistas que agrupan a más de 20 mil contadores públicos asociados en todo el país. Es un organismo eminentemente social que persigue como propósito primordial atender a las necesidades profesionales y humanas de sus miembros, para así elevar su calidad y preservar los valores que han orientado la práctica de la carrera de contador público.

1.1.4.2. Organismos nacionales

• **Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA)**

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, se crea por Decreto Legislativo N° 828, emitido el 26 de enero de 2000, publicado en el Diario Oficial N°

---

<sup>5</sup> <http://html.rincondelvago.com/contabilidad.html>

42 de fecha 29 de febrero de 2000, el cual entró en vigencia a partir del 1 de abril del mismo año. En la misma fecha que se emitió el Decreto N° 828, la Asamblea Legislativa derogó el artículo 290 del Código de Comercio por medio del cual deja sin efecto la existencia legal del organismo que realizaba las funciones de mantener el registro profesional de auditores y que regulaba de manera general el ejercicio de la profesión contable.

El Consejo 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.

- **Asociación de Auditores Independientes de El Salvador (AIDES)**

Es una organización de una asociación, legítima y representativa de Contadores Públicos en ejercicio independiente de esta profesión a nivel externo; para la educación continuada y desarrollo humano sostenible. Obtuvo su calidad de persona jurídica en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, Ministerio de Gobernación, mediante el Acuerdo Ejecutivo No. 127, inscrita al número quince, folios trescientos treinta y cuatro al trescientos cuarenta y cuatro de Asociaciones Nacionales, en San Salvador a los veinticinco días del mes de octubre de dos mil cinco.

- **Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos<sup>6</sup>**

El Instituto se constituye el día 31 de octubre de 1997 de la fusión de lo que antes fuera: el Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador, la Asociación de Contadores Públicos de El Salvador y el Colegio Salvadoreño de Contadores Públicos. Cuyo objetivo es promover un programa de educación continua que potencie la profesión a niveles de calidad, permitiendo al contador público conocimientos y destrezas que contribuyen en una actualización permanente para enfrentar los nuevos requerimientos que la comunidad de

---

<sup>6</sup> <http://www.iscpelsalvador.com/institucional.php>

negocios demanda. El Instituto debe ser un referente válido y pro-activo en el fortalecimiento de su membresía para que sus agremiados logren un mayor perfil técnico y profesional.

- **Corporación de Contadores de El Salvador (CCS)**

El 05 de octubre 1930 se fundó la Corporación de Contadores de El Salvador, la que ayudo para que el Estado reconociera oficialmente el título de Contador en el año 1939. Los primeros graduados en Contaduría, en realidad eran tenedores de libros con más experiencia y conocimientos empíricos.

#### 1.1.5. Marco legal y técnico de la profesión.

A partir del establecimiento del Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Publica y Auditoría se han venido adoptando distintas normativas cuyo objetivo es unificar criterios sugeridos por organismos internacionales, sumándose al conjunto de normas y leyes implantadas en el país.

##### 1.1.5.1. Marco legal

- **Código de Comercio**

Este código regula la profesión de auditoría primordialmente en los artículos 289 al 294, los cuales mencionan acerca de la obligación de las empresas de designar un auditor, la ley especial que existirá para la profesión y autoridades, las atribuciones y obligaciones de los auditores. Así mismo los artículos 443 y 444 destacan la responsabilidad de los profesionales, para que la información financiera de las empresas esté elaborada bajo el marco de referencia establecido por el Consejo.

- **Código Tributario**

El Código Tributario en los artículos 137 y 138 también mencionan los requisitos que se deben poseer para el ejercicio de la profesión de auditoría.

- **Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría**

Esta ley tiene por objeto, regular el ejercicio de la profesión de la Contaduría Pública, la función de la Auditoría, y los derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas que las ejerzan. Creada según Decreto Legislativo N° 828, publicado en Diario Oficial N° 42, tomo N° 346 del 29 de febrero del 2000. En ella también le da la atribución al Consejo para emitir o autorizar las normas de carácter técnico y ético. Los principales aspectos regulados en la Ley son: a) La Profesión de la Contaduría Pública y la Función de Auditoría; b) Responsabilidades de los Contadores Públicos; c) Creación del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría; y d) Infracciones, sanciones, procedimientos y recursos.

1.1.5.2. Normativa técnica

La normativa técnica aplicable a la profesión de auditoría al presente es muy extensa y particular para las distintas áreas que la componen, por ello en este apartado se hace mención únicamente a las principales, las cuales son:

- **Ratificación de aplicación de Normas Internacionales de Auditoría**

El Consejo ha ratificado la aplicación obligatoria de las Normas Internacionales de Auditoría en todos los trabajos relacionados con la auditoría de estados financieros.

- **Normas Internacionales de Información Financiera Adoptadas en El Salvador (NIIF/ES)**

En octubre de 2003, el Consejo decidió adoptar las NIIF/ES, las cuales incluyen las Normas Internacionales de Contabilidad y las SICs (Comité de Interpretaciones de las Normas Internacionales de Contabilidad) en vigencia a la fecha. Para eso elaboró un Plan escalonado de implantación (2004) de la siguiente manera:

1. Empresas que emiten títulos en el mercado de valores – 1 de enero de 2004.
2. Ong's que reciben fondos del exterior - 1 de enero de 2005.
3. Empresas "grandes"- 1 de enero de 2005.
4. Empresas "medianas y pequeña"- 1 de enero de 2006.
5. Micro empresas – No obligada.

En el año 2005 se incorpora la NIIF 1 "Aplicación, por Primera Vez, de las Normas Internacionales de Contabilidad, como Base de Contabilización"; esta norma fue adoptada por el Consejo con el propósito de ser incorporada como parte del marco de referencia de las Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador, la cual facilitaría la preparación de los primeros estados financieros con arreglo al mencionado marco de referencia. Ese mismo año el Consejo publicó una guía para la aplicación de las NIIF/ES y, además, una lista de verificación del cumplimiento de las divulgaciones requeridas en los estados financieros.

- **Código de Ética para Contadores Públicos**

Según el acuerdo N° 01 de acta N° 10/2005 de fecha 6 de mayo de 2005 el Consejo publicó el Código de Ética para Contadores Públicos, el cual está estructurado considerando los principios esenciales de la ética, tomando como base el código de ética de la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Se agrupan enfocados hacia tres sectores principales, como son: Responsabilidad hacia la sociedad, responsabilidad hacia quien patrocina los servicios y responsabilidad hacia la profesión como un todo.

- **Norma de Educación Continuada**

Se establece según el acuerdo en sesión del consejo de fecha de 25 de abril de 2003 en el acta No 13/2003. Esta norma tiene dentro de sus objetivos promover la actualización de conocimientos por medio de un plan continuo de educación, dentro de la cual quedarán

sujetos los contadores públicos inscritos en el consejo (independientemente del área en que se desempeñen) como todo el personal técnico que labora en despachos de auditoría.

#### 1.1.6. Firmas de Auditoría en El Salvador

##### 1.1.6.1. 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. A fines de ese mismo año se creó el Consejo Nacional de Contadores Públicos promulgándose la Ley de Ejercicio de las Funciones de Contador Público, que otorgaba la estatus de Contador Público Certificado. En noviembre de 1967 a través de Decreto Legislativo No. 519 el estado autorizó 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.

##### 1.1.6.2. Concepto

Una firma de auditoría es un profesional, una sociedad, corporación u otra entidad de contadores que ofrecen servicios de contabilidad, auditoría y otros compromisos de aseguramiento y asistencias afines; los cuales sirven para brindar una opinión sobre la razonabilidad o no de los estados financieros de la entidad auditada.



### 1.1.6.3.

### Situación actual de las firmas de auditoría

En la actualidad las firmas de auditoría, al igual que cualquier empresa, tienen compromisos con la calidad en los servicios y trabajos que realizan, de tal manera que se ven en la necesidad de estar actualizadas con la información que establecen los organismos internacionales, legislación nacional y normativa técnica emitida por el Consejo de tal forma que la información sea útil para toma de decisiones.

Lo anterior se basa en las acciones que toma el Consejo, pues, se han incrementado los requisitos para ser autorizado a ejercer la Contaduría Pública y se ha dado un avance sustancial en la implementación de las Normas Contables. El Consejo trabaja porque las firmas tengan un conjunto de normativas para el ejercicio de la contaduría y auditoría, así como, que implementa los mecanismos que conlleven a dignificar la profesión y promover la ética y responsabilidad profesional, para garantizar a los empresarios y entidades del Estado el mejor servicio profesional. Ante lo cual las empresas contables determinan los mejores controles de calidad.

## **1.2. CONTROL DE CALIDAD EN LA AUDITORÍA**

### 1.2.1. Antecedentes

La medición del concepto de control abre un gran campo del contexto administrativo en general, en las teorías básicas de esta disciplina, aparecidas a finales del siglo XIX, ya se mencionaba el término y su enfoque estaba dirigido a señalar en forma prepotente las deficiencias, así como la detección de operaciones no autorizadas. Representaba en esa época un gran paso para enfatizar en la necesidad de vigilancia, constituyendo de manera indudable un acierto.

El concepto de control apareció con carácter negativo, es decir, evitando que los hechos sucedieran y restringiendo en consecuencia la actuación incorrecta, Sin embargo ese proceder tuvo razón de ser, fue plenamente justificado y el transcurso del tiempo cambio el enfoque hacia formas positivas diferentes a su origen. El control manifiesta en sus inicios una directriz administrativa que se

establecía en forma imperativa y coercitiva. Mas tarde en forma adicional la orientación se dirigió a impulsar la realización de actividades respetando el enfoque inicial. En la actualidad la tendencia propala al apoyo decidido a los esfuerzos encaminados para lograr las metas y objetivos trazados.

En El Salvador a partir de la institución del Consejo de Vigilancia para la Profesión de Contaduría y Auditoría, en el año 2000, el control de calidad comenzó a perfilarse como uno de los principales baluartes para la profesión, ya que éste le daría un valor agregado al desempeño del trabajo y seguridad a la información de los clientes y terceras personas. En este mismo año se crea la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, para regularizar el ejercicio de la contaduría pública y la función de la auditoría, lo cual permite amplitud a la función del Consejo de Vigilancia creado. Así mismo, se ratifica la aplicación de Normas Internacionales de Auditoría.

Para el año 2003 las empresas fueron motivadas a adoptar el marco de referencia que se denominó Normas Internacionales de Información Financiera Adoptadas en El Salvador NIIF/ES. En el 2004 el Consejo emite la norma que establece la obligatoriedad de la educación continuada; mismo año en el que el Consejo lleva 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.

Para el 2005 se emite Código de Ética para los profesionales de la rama, con lo cual se logra mejorar aún más los diversos controles implantados hasta la fecha; se realizan 40 revisiones de firmas auditoras por un equipo de 32 revisores. Durante el año de 2006, el Consejo continuó con el programa de control de calidad, habiendo revisado el trabajo de auditoría de 51 Firmas de Contadores Públicos.

#### 1.2.2. Concepto

El control de calidad es un conjunto de técnicas usadas para estandarizar un proceso, el cual suministre satisfacción y confianza al cliente. En el caso de la auditoría, la calidad esta orientada a

proveer un proceso diseñado para dar, antes de emitir un informe, una evaluación objetiva de los juicios importantes hechos por el equipo de trabajo y las conclusiones a que llegaron al formular el informe.<sup>7</sup>

### 1.2.3. La auditoría y el control de la calidad

El ejercicio de la auditoría implica cumplir con normas profesionales y legales, particularmente, los objetivos de trabajo previstos, los cuales permitan llegar a conclusiones correctas. Para esto el auditor deberá apoyarse de los socios de la firma, supervisores o de un comité creado expresamente para ese fin. Las medidas que se constituyan serán un medio de autocontrol que garantice la calidad del servicio y reduzca el riesgo de error e incluso negligencia, en perjuicio del cliente y de la colectividad en general.

El control de la calidad tiene relación con el tamaño de la firma, si ésta es pequeña es ejercida directamente por el socio sobre un reducido número de personal y pequeña cartera de clientes. En cambio, en una firma grande al haber una mayor cantidad de trabajo y contar con numeroso personal, aumenta el riesgo de incumplimiento de las normas profesionales y legales, escapándose del control de los socios y gerentes, siendo susceptible que en un determinado momento sea revelado, y como tal cuestionado el trabajo, con las implicancias negativas que generan estos hechos.

Las firmas pequeñas ejercen una auto-adhesión a normas de control de calidad; pero para las firmas grandes, se plantea que el examen del control de la calidad aplicado y expresado en sus procedimientos, papeles de trabajo e informes, sea efectuado periódicamente por contadores públicos externos, expresamente contratados, para obtener una seguridad razonable de que la firma aplica las normas profesionales y legales que regulan la actividad. A nivel de cada trabajo, el control de la calidad usualmente es ejercido por quien firma el informe, quien no sólo es responsable de su trabajo personal, sino también por la supervisión del personal subalterno y revisión del trabajo

---

<sup>7</sup> Párrafo 3. Norma Internacional Sobre Control de Calidad 1 vigente desde El 15 de Junio de 2005

delegado, debiéndose asegurar que todos ellos laboren de acuerdo al nivel profesional que le corresponda.<sup>8</sup>

#### 1.2.4. Características del control en auditoría

Es usual que los gobiernos de cada nación a través de las normas legales regulen el ejercicio de la profesión, supervisando el ejercicio profesional desarrollado. La International Auditing Guideline, en su boletín N° 7, menciona las características más representativas del control de calidad de los servicios. Entre otros aspectos estas revisiones de control de calidad deben tender a asegurar que:<sup>9</sup>

- ⇒ Los profesionales se adhieren a los principios de integridad, objetividad, independencia y confiabilidad que regulan su conducta.
- ⇒ Los profesionales son competentes en su labor.
- ⇒ Los diversos trabajos fueron asignados a quienes poseen la capacidad técnica y experiencia necesaria para ejecutarlos; y
- ⇒ Existió una adecuada dirección y supervisión del trabajo realizado.

Los sistemas de control de calidad establecidos están en función con la naturaleza, alcance tiempo y lugar del servicio prestado, como de la relación costo/beneficio del control.

La aplicación en la labor de auditoría de un control de calidad eficiente y eficaz, genera una actitud innovadora en la dirección de la firma y en la labor de campo, repercute positivamente en el nivel del servicio brindado al cliente, evidenciando el cumplimiento de la responsabilidad asumida, la apreciación favorable de los clientes sobre la integridad del auditor y un espíritu positivo para alcanzar la excelencia de la calidad.

#### 1.2.5. Auditoría de calidad a las organizaciones

El propósito de la auditoría consiste en determinar si el sistema de calidad implementado por la empresa se ajusta a las normas de calidad existente, constituyéndose en un parámetro de

---

<sup>8</sup> Fowler Newton, Enrique. "Auditoría aplicada" Ediciones Macchi, Argentina, págs. 75-81

<sup>9</sup> <http://sisbib.unmsm.edu.pe.htm>

verificación y evaluación a utilizar en el desarrollo del trabajo, lo que implica evaluar del cliente los documentos y manuales que regulan sus actividades a nivel de las diferentes secciones y departamentos, procedimientos y normas establecidas. Lo que debe dar como resultado concluir si estos son aptos para atender una necesidad específica; caso contrario, se tipificaría como que son de baja o insuficiente calidad.

Para la realización del examen se debe recolectar la evidencia necesaria, analizar los manuales, comprender los procesos en él señalados y responder a preguntas del trabajo, tales como: ¿En qué consiste?, ¿quién lo hace?, ¿dónde, cómo y cuándo se hace?, etc. En el desarrollo de esta fase es útil auxiliarse de narrativas y diagramas de flujo. En los diferentes niveles de la organización el sentido de la calidad debe estar presente, y formar parte de la cultura organizativa y del personal; debiendo los niveles gerenciales, ejercer un liderazgo al respecto, mejorando los procesos a través del conocimiento de las actividades desarrolladas que no se han ajustado a los niveles de calidad y 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.

#### 1.2.6. Innovación de la función del auditor y el control de calidad

En los últimos años se está imponiendo en el ambiente profesional de la auditoría de que el rol del auditor (interno o externo), derive de ejercer el "control de los controles" y de expresar opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, asumiendo la labor de un asesor de la dirección de la empresa en temas de calidad y riesgo, lo que implica redefinir las áreas de competencia profesional<sup>10</sup>. Lo enunciado implica desarrollar procedimientos que hagan viable que el auditor (en particular el interno) alcance sus objetivos y metas previstas, en apoyo de la gestión de la empresa, lo que hace necesario que el auditor evalúe la eficiencia operativa de la empresa, identificando las áreas "problema" de la organización, adoptando medidas que mejoren la gestión, poniéndolas al nivel de un mercado muy competitivo.

---

<sup>10</sup> Grocock, Jhon M. "La cadena de la calidad". Ediciones Díaz de Santos S. A. España, págs. 111

Si ejercer el control de la calidad de las labores "rutinarias" del auditor implica desarrollar y aplicar una metodología a evaluar la eficiencia y eficacia de su función, sobre el cual todavía no hay consenso en el medio profesional, el asunto se complica ante el replanteamiento de las funciones del auditor, de que ya no sea únicamente "espectador", sino también "actor", que sienta el beneplácito y la ansiedad de codirigir a la empresa.

#### 1.2.7. Control de calidad y costo de la auditoría

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.

#### 1.2.8. Normas sobre control de calidad aplicadas a la auditoría

En relación a las normas sobre control de calidad, en los últimos años, se ha emitido normas que están vigentes y que constituyen las herramientas básicas para el desarrollo e idoneidad de los trabajos<sup>11</sup>. Entre estas tenemos las siguientes:

- **Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)**

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, aprobado por el Consejo de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) en julio de 1994, El número de tema y título del documento

---

<sup>11</sup> <http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/1999.htm>

corresponde al 220 "Control de Calidad para el trabajo de Auditoría". Este estándar internacional tiene el propósito de establecer normas y proporcionar lineamientos sobre el control de calidad, señalando políticas y procedimientos que una firma deberá implementar, así como los procedimientos a seguir por parte de los auxiliares. En lo referente al sector público en algunos países, señala que el control de calidad generalmente tiene diferente significado al adoptado en esta NIA. Así, asegurar la calidad es el término aplicado a revisiones de calidad externa.

Debido a la importancia de este tema, se crea una norma especial en control de calidad, la cual se desarrolla en el siguiente apartado.

### **1.3. NORMA INTERNACIONAL SOBRE CONTROL DE CALIDAD No 1**

Todos los negocios, grandes o pequeños, operan en el mercado global. Los inversionistas y proveedores de capitales globales requieren la información financiera comprensible y digna de crédito<sup>12</sup>. Esto ha requerido que las prácticas de contabilidad y de auditoría garanticen a la comunidad financiera la calidad de los servicios contables, razón por la que el Consejo de IFAC implementa normas de calidad para las mismas.

#### **1.3.1. Antecedentes**

La Federación Internacional de Contadores (IFAC), en sus pronunciamientos recomienda la "Revisión de calidad de Firmas" que provean servicios de contabilidad y auditoría que garantice el compromiso de la profesión en mantener y asegurar la calidad de los servicios. Dando lugar; a la emisión por parte del IAASB; la reciente Norma Internacional de Control de Calidad No. 1 conocida como NICC 1, la cual, da origen a la necesidad de reforzar aspectos sobre la documentación de políticas y procedimientos de control de calidad en la organización al interior de las firmas, las que debieron estar establecidas a más tardar el 15 de junio de 2005. La documentación de las políticas y procedimientos que establece esta norma está dirigida a dos niveles:

---

<sup>12</sup> <http://cpn.mef.gob.pe/calidadauditoria.htm>

- ⇒ El primero de ellos comprendido en el NICC1, aplicable al control de calidad de las firmas, y
- ⇒ El segundo se encuentra previsto en el ISA220, que se aplica al control de calidad de estos trabajos.

Con esta separación se podrá diferenciar claramente que cuando exista una deficiencia en la calidad de un trabajo, ésta no necesariamente será un indicativo de que el sistema de control de calidad de una firma pueda ser considerado insuficiente o deficiente, Cabe mencionar que para llegar a realizar una revisión de calidad para las firmas tuvo la Federación Internacional de Contadores (IFAC), en agosto de 1999, promulgar una declaración de práctica profesional titulada "La calidad de los servicios profesionales", en la cual manifestaba la urgencia a sus organismos miembros que:

- ⇒ Adopten o desarrollen normas de control de calidad con el propósito de proveer de confiabilidad a los servicios contables.
- ⇒ Desarrollen programas de revisión de control de calidad para evaluar si las firmas profesionales:

**(a)** Han desarrollado o están desarrollando prácticas y procedimientos apropiados para un sistema de control de calidad y,

**(b)** Están cumpliendo con las normas profesionales de contabilidad y de auditoría en el desempeño de los trabajos que ejercen.

En esta consideración, la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC) y el American Institute of Certified Public Accountant (AICPA) han estableció un proyecto mediante un Comité de Control de Calidad. Por otra parte, la Comisión de Comunidades Europeas, recomendaban a los países miembros de la Comunidad, establecer un sistema de control de calidad en el ejercicio de la auditoría.<sup>13</sup>

En general, las políticas y procedimientos de control de calidad deben cubrir las siguientes áreas:

---

<sup>13</sup> [www.ilustrados.com/documentos.doc](http://www.ilustrados.com/documentos.doc)



- ⇒ Las cualidades, conocimientos y competencia de los profesionales.
- ⇒ La inspección interna de los procedimientos de los controles de calidad.
- ⇒ La educación continuada mandatoria para asegurar la calidad de los contadores en su desarrollo profesional.
- ⇒ El desarrollo de guías para programas internos de educación.
- ⇒ El establecimiento de programas de educación continuada.

### 1.3.2. Objetivo

Según lo establecido en el párrafo 3 de la norma, su objetivo hace mención a:

“Que 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<sup>14</sup>”.

### 1.3.3. Importancia

El establecimiento del control de calidad es una exigencia de carácter internacional que se observa en el país en pequeña escala y debe asumirse para beneficio de la profesión. El sistema de control de calidad de una firma que se encuentra establecido en la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1 comprende, entre otras, políticas y procedimientos dirigidos a las responsabilidades que debe asumir el director de cada firma con la calidad, los requerimientos éticos en la actuación de su personal, la aceptación y continuación de trabajos con los clientes, la administración y capacitación de los recursos humanos, la ejecución del trabajo y el monitoreo. Todas las políticas y procedimientos tienen que ser documentadas y comunicadas al personal.

---

<sup>14</sup> Párrafo 3. Norma Internacional Sobre Control de Calidad 1 vigente desde El 15 de Junio de 2005

#### 1.4. LINEAMIENTOS PARA LA ESTRUCTURACION DE INSTRUMENTOS EN EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD PARA LAS FIRMAS DE AUDITORÍA.

La investigación pretende contribuir en la elaboración de instrumentos para la aplicación de la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1 a través de modelos de formularios para documentación y comunicación, así como manual de políticas y procedimientos.

Para ello, se hace necesario considerar la manera de desarrollar las diferentes técnicas relacionadas a la documentación y comunicación, así como la realización de procedimientos y políticas que se incorporan en un sistema de Control de Calidad establecido en la Norma.

##### 1.4.1. Técnicas para documentar y comunicar decisiones

Una de las faltas más comunes que se pueden encontrar en las firmas de auditoría es la ausencia de documentación de las tareas y actividades que se llevan a cabo, de tal forma que con frecuencia se dan casos en que un empleado se vaya de la empresa y se desconozca la forma en la cual realizaba sus actividades. Para prevenir estas situaciones, un gerente debe planificar y tomar decisiones de cómo documentar todo el trabajo realizado por los empleados; es decir, proceder a establecer formalmente los procedimientos que se realizan en la empresa. Normalmente, todo el conocimiento de la empresa es reflejado de distintas formas. A continuación una breve descripción de los principales:

- ⇒ **Memorando:** comunicaciones en forma corta para expresar una pauta, norma o decisión de algún funcionario. Ampliamente utilizados en las empresas.
- ⇒ **Instructivos:** son documentos que norman en forma detallada la manera en que se debe llevar a cabo un procedimiento.
- ⇒ **Circulares:** instrumentos para comunicar a un número de personas, situaciones o guías de acción específicas.

⇒ **Manuales:** son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales para comunicar de forma más ordenada y lógica todos los procedimientos bajo el esquema de libro actualizable.

Dentro de los manuales, los procedimientos pueden ser descritos a través de narrativos llamados responsable/acción, identificando las personas de la acción que realizan.

⇒ **Narrativos:** es una técnica descriptiva y detallada de un procedimiento y todos los pasos que lo componen.

## 1.4.2. Técnicas para Graficar Procedimientos

### 1.4.2.1. Diagramas de Flujo<sup>15</sup>

#### 1.4.2.1.1. Definición

Son representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado) en cada operación descrita.

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 <sup>16</sup>.



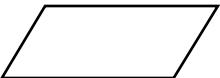

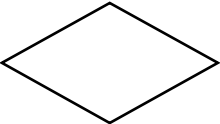
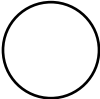

A continuación se detallarán estos símbolos de los cuales se construyen estos tipos de diagramas relacionados a los procedimientos:

---

<sup>15</sup> <http://www.monografias.com/trabajos14/flujograma.html>

<sup>16</sup> Sarv, Singh, Soin Año 1997. "Control de la calidad total". Ediciones Mc Graw Hill, México.

**CUADRO 1:** Símbolos para construir diagramas

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN
<b>INDICADOR DE DIRECCIÓN O LÍNEA DE FLUJO</b>		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones
<b>TERMINAL</b>		Representa el inicio y fin de un programa. También puede representar una parada o interrupción programada que sea necesaria realizar en un programa.
<b>ENTRADA/SALIDA</b>		Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos o registro de información procesada en un periférico.
<b>PROCESO</b>		Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas, de transformaciones, etc.
<b>DECISIÓN</b>		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
<b>CONECTOR MISMA PÁGINA</b>		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
<b>SALIDA</b>		Se utiliza en ocasiones en lugar del símbolo de salida. El dibujo representa un pedazo de hoja. Es usado para mostrar datos o resultados.

#### 1.4.2.1.2. Tipos de Flujogramas

⇒ **Flujogramas Secuenciales:** se caracterizan por no separar las personas y/o departamentos que realizan la tarea.

⇒ **Flujogramas Columnares:** separan a cada una de las tareas y responsabilidades de las personas y/o departamentos dentro de un procedimiento.

⇒ **Flujogramas Analítico:** poseen una columna adicional para comentarios, o llamadas en el cuerpo del flujogramas.

#### 1.4.3. Técnicas para la preparación de formularios

##### 1.4.3.1. Definición

Son los modelos que se utilizan para capturar información para el registro, control y/o proceso de las operaciones de una entidad. Así mismo, constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación.

Con el avance de la tecnología de información, muchos formularios están siendo sustituidos por operaciones registradas en forma electrónica. Sin embargo, siempre son utilizados aunque sean de otra manera<sup>17</sup>. Los formularios no desaparecerán de las empresas ni de cualquier oficina, pero su uso deberá minimizarse por varias razones: costo, espacio y rapidez en el proceso de las transacciones.

---

<sup>17</sup> Cashin, James A. Año 1998. "Enciclopedia de la auditoría" 2da. Edición. Océano Grupo Editorial, Barcelona

#### 1.4.3.2. Controles en los formularios

Los formularios deben ser controlados porque:

- ⇒ Algunos son diseñados a mano y reproducidos por fotocopidora.
- ⇒ Algunas autorizaciones en el cuerpo del formulario no se entienden.
- ⇒ Hay omisiones de detalle para procesar la información, como por ejemplo: fecha, autorizaciones, etc.
- ⇒ Hay formularios no codificados.
- ⇒ Se puede dejar de lado prenumeración.
- ⇒ Errores en el llenado.
- ⇒ Poca estética en el diseño.
- ⇒ Formularios con espacios reducidos o inadecuados.

#### 1.4.3.3. Diseño de formularios

Para crear o elaborar un formulario, este debe reunir de antemano una serie de características con el fin de que este sea efectivo. Las características mínimas que deben reunir son:

- ⇒ Sencillez en su diseño.
- ⇒ Estar diseñado para un procedimiento específico.
- ⇒ El orden en el cual se solicita la información, debe ser realizado en la misma secuencia en la cual se generan los datos.
- ⇒ Un mismo empleado no debe validar dos formularios que, por razones de control interno, sean incompatibles.
- ⇒ Las copias deben ser hechas y distribuidas únicamente para aquellos departamentos que manejan la información que contienen los mismos.
- ⇒ En la medida de lo posible y tomando en cuenta el concepto de costo/beneficio; se deben pre-numerar.
- ⇒ Deben contener espacios adecuados para las aprobaciones o autorizaciones.

#### 1.4.3.4. Clasificación de los formularios

Los formularios se clasifican de la siguiente manera:

##### **I. De acuerdo a su presentación**

- a) **Simple:** son documentos que están representados por una sola forma y que no poseen copias anexas.
- b) **Compuestos:** poseen más de una hoja, son elaborados bajo un formato predefinido y se almacenan en archivos especiales.

##### **II. De acuerdo a su uso**

- a) **Para originar una acción:** tiene el objetivo de iniciar el proceso o procedimiento de un grupo de tareas por cierto objetivo.
- b) **Para registrar una acción:** guardan información que puede ser utilizada posteriormente.
- c) **Para informar resultados:** muestran cifras o análisis de procesos.

##### **III. De acuerdo a su elaboración**

- a) **Manuales:** son llenados de manera manual totalmente.
- b) **Semi-mecanizados:** se lleva parte manual y parte mecanizada.
- c) **Mecanizados:** su elaboración y llenado es totalmente a máquina.

#### 1.4.3.4.1. Partes de un formulario

- **Encabezado:** debe contener al menos el título, número y fecha de elaboración de formulario.
- **Cuerpo principal:** contiene la información principal y relevante para procesar al formato.
- **Observaciones:** información que se considera innecesaria.
- **Autorizaciones:** campo para que las personas den su aprobación.

#### 1.4.3.5. Sistema de formularios

Comprende todos los formatos, sus prácticas, normas y reglas que rigen el manejo de la información escrita.

##### a) **Inventario de formularios**

Como primer paso para hacer un sistema de formularios debe hacerse una lista de todos los formularios que se utilizan en la empresa. Estos deben considerar a su vez los siguientes parámetros de clasificación:

- Áreas o secciones: se considera la estructura general del organigrama y se clasifican de acuerdo a dicha estructura,
- Por tamaños. Aquí se clasifican de acuerdo a la dimensión del formulario, es decir, el espacio físico que ocupa,
- Por cualquier característica: el papel, colores, partes desprendibles, etc.
- Formales e informales: los que han sido elaborados para un uso importante, estén pre numerados, etc. son formales. Los que han sido elaborados a mano y con papel corriente se consideran informales.

##### b) **Análisis de formularios**

Después del inventario se procede a evaluar su utilización. Para ello, se consta de dos puntos de información que posee:

- Información impresa.
- Información variable o para rellenar.



c) **Clasificación de formularios**

Este es un proceso por medio del cual se efectúa una agrupación de los formularios con base a criterios específico y puede ser hecha a través de varios criterios, por ejemplo:

- Con base al organigrama de la empresa.
- Con base en el grado de intervención de una computadora.
- Con base a sus tamaños.

d) **Codificación de formularios**

Una vez clasificados, los formularios deben ser codificados con base a los métodos idóneos para la entidad que los requiere. Los más comunes son:

- Nemotécnico.
- De bloques.
- Alfanumérico.<sup>18</sup>

1.4.4. Manual de políticas y procedimientos

1.4.4.1. Definición de manuales

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.

Es conveniente que el manual de la calidad consista en, o se refiera a, los procedimientos documentados del sistema de calidad, orientados al planeamiento y a la administración de la totalidad de las actividades que, dentro del organismo, tienen efecto sobre la calidad.

---

<sup>18</sup> <http://www.wikiteka.com/apuntes/caracteristicasyclasificaciondelos/formularios>

#### 1.4.4.2. Propósitos de los manuales de calidad

- 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.<sup>19</sup>
- Comunicar la política, los procedimientos y los requisitos del organismo.
- Implementar un sistema de la calidad efectivo.
- Proporcionar un mejor control de las prácticas y facilitar las actividades de aseguramiento.
- Proporcionar las bases documentadas para la auditoría de los sistemas de la calidad.
- Proporcionar continuidad al sistema de la calidad y a sus requisitos durante circunstancias cambiantes.
- Capacitar al personal en los requisitos del sistema de la calidad y en el método de su cumplimiento.
- Demostrar la adecuación del sistema de calidad conforme las normas exigidas en situaciones contractuales.
- Servir para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Establecer un sistema de información, o bien modificar el ya existente.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría y evaluación del control interno.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evita duplicidades.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

---

<sup>19</sup> <http://juanfelipegomez.blogspot.com>

#### 1.4.4.3. Elementos principales de un manual de procedimientos

La información que sustancialmente debería contener un manual de procedimiento es la siguiente:<sup>20</sup>

- a) Identificación
  - Logotipo de la organización
  - Nombre oficial de la organización
  - Lugar y fecha de elaboración
  - Número de revisión (en su caso)
  - Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización
- b) Índice o contenido
- c) Prólogo y/o introducción
- d) Objetivos de los procedimientos
- e) Área de aplicación y/o alcance de los procedimientos
- f) Responsables
- g) Políticas o normas de operación
- h) Conceptos o glosario de términos
- i) Diagramas de flujo

#### 1.4.4.4. Definición de 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 participan en los procedimientos. Además, contempla las normas de operación que precisan las situaciones alternativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

---

<sup>20</sup> [www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml](http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml)

- ⇒ 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.

#### 1.4.4.5. Importancia de las políticas

Una firma necesita de documentación sobre políticas, definiciones de responsabilidades, directrices, normas y procedimientos para que se apliquen las medidas de control, evaluación de riesgos y el plan de seguridad. 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.

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 manejos pueden ser una manera de garantizar de que se está apropiadamente seleccionando, desarrollando e implantando los controles de calidad, asegurando la debida aplicación de la normativa aprobada por los entes reguladores y adecuado desempeño de la firma.

#### 1.4.4.6. Definición de procedimiento

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un área, 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. <sup>21</sup>

#### 1.4.4.7. Alcance de los procedimientos

Es conveniente que cada procedimiento documentado cubra una parte lógicamente separable del sistema de la calidad, tal como un elemento completo del sistema o una parte de este, o una secuencia de actividades interrelacionadas, ligadas a más de un elemento del sistema de la calidad.

#### 1.4.5. Utilidad de las técnicas de documentación

Los beneficios que se obtienen por la utilización de técnicas de documentación son las siguientes:

- ⇒ 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 auditoría 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.

---

<sup>21</sup> <http://sap.salud.gob.mx/memoriasdetaller.pdf>, Pág. 25

⇒ Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

#### 1.4.6. Principios y sugerencias prácticas para un sistema de control de calidad en El Salvador

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 mencionado deberá reflejar los siguientes principios y sugerencias prácticas<sup>22</sup>:

##### a) 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 cuales deben ser formalizadas y consistir en:

- ⇒ El análisis y discusión de los informes y documentos de trabajo relativos a auditorías de estados financieros efectuadas,
- ⇒ 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.

##### b) Proceso de selección de revisores

Las revisiones deben ser realizadas por individuos calificados y de alta reputación, seleccionados a partir de criterios objetivos.

---

<sup>22</sup> Aguilar Escobar, María Beatriz. Trabajo de Graduación para optar al grado de Licenciatura en Contaduría Pública. "Políticas y Procedimientos de Control de Calidad en la organización interna de las firmas de auditoría, de acuerdo a NICC 1". julio 2007-UES

**c) 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.

**d) Resultados del proceso de revisión**

La revisión debe dar lugar a un informe formal de parte de los responsables. Las conclusiones deberán ser discutidas ante un panel de revisión, 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, que a su vez suministraría un impulso significativo a la profesión, proporcionaría una herramienta provechosa para identificar las dificultades reales en la aplicación de las normas.

## CAPITULO II

### METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

#### 2.1. DISEÑO METODOLÓGICO<sup>23</sup>

En el presente capítulo se desarrolla la metodología empleada en el trabajo de investigación; haciendo referencia a los procedimientos a seguir con relación a dicho estudio.

##### 2.1.1. Tipo de Investigación

La investigación se realizó tomando como base el **Método Hipotético - Deductivo**<sup>24</sup>. Aplicando dicha técnica con el objeto de permitir pasar de afirmaciones generales a otras más particulares hasta acercarse a la realidad concreta a través de indicadores o referentes empíricos como la encuesta y la observación. Es decir; permitió la obtención de conclusiones basadas en la información bibliográfica disponible sobre el tema y en la investigación de campo correspondiente, partiendo de aspectos generales y hasta alcanzar conclusiones específicas.

##### 2.1.2. Unidad de Análisis

En la investigación se consideró como unidad de análisis las firmas de auditoría autorizadas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, según publicación del 23 de febrero de 2008 en la Prensa Gráfica (**Ver Anexo 15**); incluyéndose en el examen aquellas firmas constituidas como personas jurídicas y que actualizaron sus datos en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, según lo establece el Artículo 7 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría, Considerándose no obstante, estudiantes

---

<sup>23</sup> Jovel Jovel, Roberto Carlos. 2008 Guía Básica para Elaborar Trabajos de Investigación, Editorial e Imprenta Universitaria. San Salvador El Salvador. Pág. 104-106.

<sup>24</sup> Sampieri Hernández, Roberto; Fernández Collado, Carlos; Baptista Lucio, Pilar. 1991 2a Edición, Metodología de la Investigación McGraw - Hill Interamericana De México, S.A. de C.V. Capítulo 5: Formulación de Hipótesis Pág. 518



pertenecientes a la Universidad de El Salvador que trabajan en las firmas de auditoría, con el fin de aportar un mayor análisis a dicha investigación.

### 2.1.3. Tipo de Estudio

El estudio aplicado es de tipo interpretativo descriptivo<sup>25</sup>, permitiendo de esta manera la interpretación de los datos recopilados en el desarrollo de la investigación, y de realizar una explicación a través del análisis de la Norma Internacional de Control de Calidad N° 1 sobre la situación de las firmas de auditoría y la aplicación de dicha norma al interior de las firmas.

## 2.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

### 2.2.1. Determinación del Universo<sup>26</sup>

En la investigación se consideró como universo 164 firmas de auditoría que se encuentran inscritas en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría según publicación del veintitrés de febrero de dos mil ocho, en la Prensa Gráfica (**Ver Anexo 15**).

Es necesario mencionar que se incluyeron en el estudio aquellas firmas que están constituidas como personas jurídicas ubicadas en la Zona Metropolitana de San Salvador.

### 2.2.2. Determinación de la Muestra

Por tratarse de una población finita, para la determinación de la muestra, se utilizó la siguiente fórmula estadística<sup>27</sup>:

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

<sup>25</sup> Sampieri Hernández, Roberto; Fernández Collado, Carlos; Baptista Lucio, Pilar. 1991 2a Edición, Metodología de la Investigación McGraw - Hill Interamericana De México, S.A. de C.V. Capítulo 4: Definición del tipo de investigación a realizar: básicamente exploratoria, descriptiva, correlacional o explicativa, Pág. 518.

<sup>26</sup> La Prensa Gráfica. Artículo de Fecha 23 de Febrero de 2008 San Salvador, El Salvador Pág. N° 21-22 por Consejo de Contadores Públicos.

<sup>27</sup> Bonilla, Gildaberto "Estadística II, Métodos Prácticos de Inferencia Estadística", UCA editores, 2ª. Edición, Pág. 91.

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 = 164 firmas

Z = Coeficiente de confianza = 1.96

(Área bajo la curva para nivel de confianza de 95%)

$e^2$  = Margen de error =  $0.05^2 = 0.0025$

P = Probabilidad de éxito = 0.95

(En la confirmación de la hipótesis)

Q = Probabilidad de fracaso = 0.05

Sustituyendo en la fórmula, se obtuvo:

$$n = \frac{3.8416 \times 0.95 \times 0.05 \times 164}{3.8416 \times 0.95 \times 0.05 + (164-1)0.0025}$$

$$n = \frac{20.926064}{0.182476 + 0.4075}$$

$$n = \frac{20.926064}{0.589976}$$

$$\underline{n = 52}$$

De acuerdo con los datos anteriores, la muestra es de **52 Firmas de Auditoría.**

## 2.3. RESULTADO DE LA INFORMACIÓN

### 2.3.1. Recolección de la Información

El instrumento de investigación utilizado para la recolección de datos es el cuestionario, con preguntas cerradas y abiertas lo cual se proporcionó durante el mes de septiembre del año 2008.

Las técnicas empleadas para desarrollar la investigación fueron:

#### a) INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

La información se obtuvo de forma bibliográfica por medio de revistas, folletos, trabajos de investigación, y otros tipos de medios que permitió recolectar información de la temática en estudio.

#### b) INVESTIGACIÓN DE CAMPO

Consistiendo el campo de estudio, el ámbito donde se encuentra ubicadas las firmas de auditoría **(Ver Apartado 2.1.2 del Presente Capítulo)**.

Para ello se utilizaron las siguientes técnicas:

- EL MUESTREO: Para la determinación de la muestra se utilizó la fórmula estadística para población finita, 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 propósito de obtener la información que respalde la investigación.

#### 2.3.2. Procesamiento de la Información

La información obtenida por los diferentes instrumentos que se utilizarán para recolectar los datos en la investigación de campo, se procesó a través de tablas elaboradas en el paquete utilitario Excel perteneciente a Microsoft Office, lo cual permitió efectuar gráficos representativos, facilitando así el procesamiento de los datos cuantitativos, para luego elaborar el análisis y la interpretación de los resultados.

#### 2.3.3. Análisis e Interpretación de Resultados.

Al realizar la tabulación y las representaciones gráficas de los datos, se procedió a finalizar la fase del procesamiento de información, generando posteriormente la última etapa del proceso de la investigación la cual consistió en analizar e interpretar los resultados, obtenidos con la ayuda de los instrumentos contruidos para ello, y así realizar un análisis más completo y amplio de la información

empírica obtenida. Como se muestra en el **Anexo 01**, completándose el instrumento utilizado, tabulación e interpretación de los resultados mismo como sus correspondientes gráficas.

Por medio de la interpretación de los datos obtenidos se permitió la determinación del diagnóstico de la investigación reflejado en el siguiente capítulo.

### CAPITULO III

#### DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACIÓN

El presente capítulo tiene como propósito presentar los resultados obtenidos en la investigación de campo, llevándose a cabo mediante un diagnóstico explicativo y analítico de la situación en relación a la adopción y aplicación de la normativa referente al control de calidad en el trabajo al interior de las firmas de auditoría, es decir; Norma Internacional de Control de Calidad N° 1 y demás normativa aplicable, para aquellas firmas de auditoría establecidas en la zona metropolitana de San Salvador.

A continuación se da una explicación de dichos acontecimientos generados en la investigación de campo; tomando en cuenta los parámetros de medición adquiridos a través de la técnica de medición proporcionando un mayor análisis para el desarrollo del presente capítulo.

#### 3.1. DIAGNOSTICO ANALÍTICO E ILUSTRATIVO DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1. Conocimientos generales de la Normativa NICC 1 y demás normativa aplicable en las firmas de auditoría.

OBJETIVO: Evaluar el grado de conocimiento que poseen las personas encuestadas sobre la normativa existente del control de calidad y principios éticos aplicables a la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.

Relación a encuesta	Criterio de Evaluación	Frecuencia Relativa
P.1	Si conocen la Normativa en estudio.	63%
P.2	Tiempo de Laborar que tienen en los despachos y/o firmas de auditoria. ↳ Menos de un año ↳ Un año ↳ Dos años ↳ Dos años o más Total de personas que se encuentran dentro del rango de un año en adelante.	18% 38% 25% 19% } 82%

**CUADRO 1. Opinión de la personal de firma de auditoría sobre el conocimiento de la normativa en relación a su experiencia.**

Existe una estrecha relación entre la experiencia en el desempeño de las funciones de auditoría y el conocimiento general de adquirir controles de calidad al interior de la firma de auditoría, lo cual se muestra en los resultados obtenidos que un 63% de la población, conoce sobre la normativa

existente de control de calidad, asumiendo así; según muestran los resultados que la mayor parte de la población se encuentra desempeñando sus labores desde un año en adelante, ello indica la experiencia y el conocimiento que tienen sobre la firma de auditoría al aplicar controles de calidad.

Relación a encuesta	Criterio de Evaluación	Frecuencia Relativa
P. 9.1	Principios Éticos en Grado Menor	
	▪ Independencia	17%
	▪ Integridad	10%
	▪ Confidencialidad	19%
	▪ Ninguno de los anteriores	44%
P. 9.2	Principios Éticos Identificado en Firma	
	▪ Ninguno de los anteriores	36%
	▪ Independencia	23%

**CUADRO 2. Conocimiento y aplicabilidad de las firmas antes los principios éticos**

Referente, al conocimiento y aplicabilidad de los principios éticos los resultados cabe mencionar que en los resultados obtenidos indican que las firmas de auditoría se tiene un apego a los principios éticos en forma generalizada obteniendo como resultado un 44% de la población que menciona que en la firma de auditoría los principios mencionados no se aplicaban en grado menor. Sin embargo gran parte de la población encuestada no identifica a la firma de auditoría con algún principio en específico siendo ello un 36% de la población asimismo, cabe mencionar que un 23% considera que la firma de auditoría se identifica por su Independencia.

Con la emisión de la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC1) se debería de dar a conocer y recalcar la importancia del control de calidad en las firmas de auditores desde el momento de su inserción a la misma y de proporcionar elementos para guiar en la definición de objetivos, políticas y procedimientos que deban establecerse para la creación de un sistema de control de Calidad de esta naturaleza.

El primer paso y tal vez lo más importante, para tener calidad en los servicios que se proporcionan, son los valores éticos y morales de sus integrantes, cuya obligación es heredarlos a las nuevas generaciones, el deseo de servir a la sociedad mediante una remuneración justa, el dinero debe ser consecuencia, no un fin, el reconquistar la confianza de la sociedad y continuar siendo el propio Contador Público, quien emita los lineamientos y pronunciamientos que regirán su actividad.

### 3.1.2. Adopción y Difusión de Norma de Control de Calidad N° 1 en las firmas de auditoría.

OBJETIVO: Conocer como las Firmas de Auditoría adoptan, difunde y promueve una cultura interna al personal sobre la normativa existente de control de calidad según NICC1.

#### 3.1.2.1. Adopción de Norma de Control de Calidad N° 1 en las firmas de auditoría.

Relación a encuesta	Criterio de Evaluación	Frecuencia Relativa
P. 3.0	Adopta controles de calidad y/o políticas y procedimientos <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidades de los encargados de la calidad dentro de la firma.</li> <li>▪ Requisitos éticos</li> <li>▪ Supervisión.</li> <li>▪ Ninguna de las opciones</li> </ul>	10% 19% 19% 38%
P. 5.0	Promover cultura interna basado en la calidad <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A veces</li> </ul>	50%

**CUADRO 3. Adopción de Norma de Control de Calidad N° 1 en las firmas de auditoría.**

En la adopción de políticas y procedimientos basados en la Normativa existente de Control de Calidad referente a los siguientes elementos: Independencia, Integridad, Objetividad, Confidencialidad, Competencia profesional y debido cuidado, Conducta profesional y Normas técnicas muestran los resultados que la población en su mayoría menciona que al interior de la firma de auditoría esta no aplica políticas y procedimiento en relación a todos los elementos según los establece la normativa. La firma por su parte, según la población encuestada no hace uso frecuentemente de promover una cultura interna al interior de la firma como lo muestran los resultados.

#### 3.1.2.2. Difusión de Norma de Control de Calidad N° 1 en las firmas de auditoría.

Relación a encuesta	Criterio de Evaluación	Frecuencia Relativa
P. 6.0	Forma que Firma Comunica al personal sus Decisiones <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memorándum</li> </ul>	75%
P. 7.0	Forma que Firma documenta la información de sus Decisiones <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memorándum</li> <li>▪ Manuales</li> </ul>	56% 40%

**CUADRO 4. Difusión de Norma de Control de Calidad N° 1 en las firmas de auditoría.**

La población encuestada hace mención que en tanto en la técnica para comunicar al personal sus decisiones en un 75% de los resultados y documentar la firma sus decisiones 56% en un 40% la firma hace uso de Memorandums, seguido de Manuales como una técnica para difundir la

información existente y documentarla al interior de la firma de auditoría para el personal en la realización de sus trabajos y organización de la firma.

La adopción de un sistema de control de calidad no es una opción para las firmas de auditoría sino un requerimiento indispensable, establecido en la normatividad nacional e internacional, que rige nuestra actividad profesional la cual origina la necesidad de reforzar algunos aspectos sobre la documentación de políticas y procedimientos de control de calidad dentro de las firmas. El sistema de control de calidad de una firma que se encuentra establecido en el NICC1 comprende, entre otras, políticas y procedimientos dirigidos a las responsabilidades que debe asumir el director de cada firma con la calidad, los requerimientos éticos en la actuación de su personal, la aceptación y continuación de trabajos con los clientes, la administración y capacitación de los recursos humanos, la ejecución del trabajo y el monitoreo del mismo.

La difusión juega un papel muy importante dentro de las firmas de auditoría, todas las políticas y procedimientos tienen que ser documentadas y comunicadas al personal de las firmas. Así como también Promover una cultura interna donde se reconozca que la calidad es esencial en el desarrollo del trabajo de auditoría es la finalidad que tiene la reciente emisión de una serie de normas internacionales dirigidas al control de calidad de firmas por parte del IAASB.

### 3.1.3. Aplicación y seguimiento/(estudio y continuidad) de Norma de Control de Calidad N° 1 en las firmas de auditoría.

**OBJETIVO:** Conocer como las Firmas de Auditoría aplican y dan seguimiento al control de calidad según NICC1.

Relación a encuesta	Criterio de Evaluación	Frecuencia Relativa
P.10.0	Trabajo que contenga lineamientos según NICC1 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si</li> </ul>	98%
P.10.1	Lineamientos principales que contenga dicho trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Políticas</li> <li>▪ Procedimientos</li> <li>▪ Guías</li> <li>▪ Sin contestar</li> </ul>	33% 23% 15% 17%

**CUADRO 5. Aplicación y seguimiento/(estudio y continuidad) de Norma de Control de Calidad N° 1 en las firmas de auditoría.**



La población encuestada según los resultados obtenidos hacen mención en la necesidad de la realización de un trabajo que contenga lineamientos de aplicación de NICC1 como se muestra en un 75% asimismo, se menciona que según ellos el trabajo a realizar deba de contener principalmente políticas, procedimientos y guías 33%, 23% y 15% respectivamente de los resultados obtenidos y cabe mencionar que una cierta parte de la población no supo contestar a dicha pregunta siendo un 17% de la población.

Relación a encuesta	Criterio de Evaluación	Frecuencia Relativa
P.2.1.	Poseer Políticas y Procedimientos para las practicas de auditoria <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No</li> </ul>	62%
P.2.2.	Poseer controles de calidad para las practicas de auditoria <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si</li> </ul>	56%
P.2.3	Tipo de Controles, política y procedimientos que la firma posee <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisión de papeles de trabajo</li> <li>▪ Supervisión</li> <li>▪ Capacitaciones</li> <li>▪ Sin contestar</li> </ul>	25% 23% 21% 27%

**CUADRO 6. Aplicación de Procedimientos, Políticas y/o Controles de calidad**

Tomando como base los resultados presentados se concluye que las opiniones de la población son congruentes acerca de la aplicación y existencia de controles de calidad puesto que en su mayor parte la s firmas auditoria no poseen políticas ni procedimientos específicos como resultado un 62% pero si poseen de cierta manera controles de calidad para sus practicas de auditoria 56%, en cuanto a los controles , políticas y procedimientos relacionados al control de calidad que la firma posee se encuentran que dejaron de contestar un 27% de la poblaron y el resto contesto que algunos controles se refieren a revisiones de papeles de trabajo, supervisiones y capacitaciones como resultado: 25%, 23% y 21% respectivamente.

Relación a encuesta	Criterio de Evaluación	Frecuencia Relativa
P.4.0	Se determina adecuadamente los controles de calidad <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inadecuado</li> </ul>	63%
P.8.0	Existencia de Personal encargado de supervisar los controles <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si</li> </ul>	73%

**CUADRO 7. Seguimiento de los controles existentes**

En resumen los resultados demuestran un alto grado de deficiencia en la determinación y empleo de controles de calidad como se muestra en un 63% que la población cree que se emplean inadecuadamente los controles al interior de las firma de auditoria y dentro de las firmas se encuentra personal para el área de supervisión por lo que las firman aplican esta técnica como manera de realizar controles al interior de la organización de la firma.

La aplicación y seguimiento de un sistema de control de calidad debe de estar claramente establecido y verificar su correcto cumplimiento dicho objetivo se cumple a través de revisiones periódicas de la práctica profesional, las cuales deben estar diseñadas con el fin de determinar si existen debilidades en el cumplimiento de las políticas y procedimientos, de tal suerte que necesiten atención a nivel nacional, de oficina o individual. De esta forma, nos aseguramos que la firma está cumpliendo con normas profesionales en todos los trabajos de auditoría. De igual forma, el programa de control de calidad debe contemplar el juzgar el buen funcionamiento del mismo o si existen debilidades con el objeto de corregirlos.

Asimismo, otro de los objetivos de los programas de control de calidad es la detección de áreas de oportunidad. Con una evaluación de la calidad de la práctica de las firmas se puede dar apropiada atención a las necesidades, a efecto de tomar acciones correctivas (por ejemplo, cambios en políticas y procedimientos, y a programas de entrenamiento al personal) a fin de que se llegue a la excelencia profesional, así como a lograr un balance adecuado entre el valor de los servicios que se entrega, el costo de los mismos y el riesgo que se asume en los diferentes trabajos. Optimizar el balance entre valor, costo y riesgo requiere una continua evaluación en el proceso de entrega del servicio a través de la aplicación eficaz y eficiente de las políticas y metodología implantadas, así como de las relaciones con los clientes.

## CAPITULO IV

### LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DESTINADO A FIRMAS DE AUDITORIA EN LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ACUERDO A LA NORMA INTERNACIONAL SOBRE CONTROL DE CALIDAD No 1.

#### 4.1. LINEAMIENTOS PARA LA PREPARACION DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD.

##### 4.1.1. Importancia

La realización y documentación de políticas y procedimientos de control de calidad ayudan a la firma a mantener y reforzar la eficacia de su práctica. Sin embargo, cabe mencionar que hay otros objetivos más específicos, los cuales son:

- Comunicar la política de calidad, los procedimientos y los requisitos de la organización.
- Describir e implementar un sistema de la calidad eficaz.
- Suministrar control adecuado de las prácticas y facilitar las actividades de aseguramiento.
- Suministrar las bases documentales para las auditorias.

##### 4.1.2. Objetivo

El propósito de la realización de estos lineamientos para la preparación de un Manual de un Sistema de Control de Calidad según lo establecido en la Normativa Internacional de Control de Calidad (NICC1) es: Establecer y proporcionar guías/lineamientos respecto a las responsabilidades de las firmas en la preparación y elaboración de su sistema de control de calidad para las auditorías y revisiones de información financiera histórica y para otros compromisos de aseguramiento y servicios afines<sup>28</sup>.

Se cumple a través de revisiones periódicas de la práctica profesional, las cuales deben estar diseñadas con el fin de determinar si existen debilidades en el cumplimiento de las políticas y procedimientos. De esta forma, nos aseguramos que la firma está cumpliendo con normas profesionales en todos los trabajos de auditoría. De igual forma, el programa de control de calidad

---

<sup>28</sup> Párrafo 1. Norma Internacional Sobre Control De Calidad 1 Vigente Desde El 15 De Junio De 2005

debe contemplar el juzgar el buen funcionamiento del mismo o si existen debilidades con el objeto de corregirlos.

#### 4.1.3. Responsabilidades<sup>29</sup>.

El Desarrollo de un proceso de mejora continua en todas las actividades y procesos llevados a cabo en la firma, en pos de mayor eficacia y eficiencia es de total compromiso de la dirección y un liderazgo del equipo directivo que logre un compromiso por parte del personal mediante la participación de todos los miembros de la organización y fomento del trabajo en equipo hacia un control de calidad total, algunas responsabilidades deberían de ser las siguientes:

- ↳ 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.
- ↳ 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.
- ↳ Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, proporcionar una seguridad razonable de que la firma cuenta con el personal idóneo.
- ↳ Es responsabilidad del Auditor Encargado y de los Asistentes de auditoria cumplir con las disposiciones contenidas en el manual.
- ↳ Es responsabilidad del área de supervisión, cumplir con las políticas y procedimientos contenidos.

#### 4.2. ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS ESTABLECIDOS EN LA NICC 1 PARA LA ELABORACION DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

A continuacion se hace referencia a un análisis de los elementos pertenecientes al Control de Calidad que establece la normativa en estudio para evaluar y estudiar su contenido.

---

<sup>29</sup> C.P.C. Héctor Pérez Aguilar, hperez@sstg.com.mx, Socio Director: Salles, Sáinz-Grant Thornton. S.C. 2008 [www.monografias.com/controlcalidad](http://www.monografias.com/controlcalidad)

#### 4.2.1 Responsabilidades de los Encargados de la Calidad dentro de la Firma

El Director o Socios, por su posición dentro de la firma de auditoría deberán comprometerse a brindar el apoyo necesario para el establecimiento, desarrollo, seguimiento y mejora del sistema de control de calidad por medio del establecimiento de políticas y procedimientos orientados a darle vida a una cultura organizacional cuyo objetivo primario será desempeñar trabajos de calidad<sup>30</sup>.

##### Responsabilidad con la calidad

El director de cada firma o el director de práctica profesional asume toda la responsabilidad sobre el sistema de control de calidad de su firma, por ello, es indispensable que cualquier persona asignada a la responsabilidad operacional cuente con experiencia suficiente y competente, así como con la autoridad necesaria para poder asumirla.

La alta dirección de la firma será la encargada de suministrar por medio de todos los recursos el establecimiento y consolidación de: La promoción de una cultura interna orientada a la calidad enfatizando políticas que generen un mejor desempeño en el trabajo cumpliendo con las normas profesionales y los requisitos reguladores y emitiendo informes que sean apropiados a las circunstancias.

Esta dinámica implementada por la Gerencia hace que estas acciones y mensajes fomenten una cultura que reconocen y recompensan un trabajo de alta calidad. Estos pueden ser comunicados en seminarios de entrenamiento, juntas diálogos formales o informales, declaraciones de misión, boletines de noticias o memorandos informativos.

Por medios de incentivos de capacitación continua del personal hará que la eficiencia se maximice permitiendo así que:

- ↳ No haya ningún vínculo entre las motivaciones comerciales y que estas no predominen sobre la calidad del trabajo desempeñado.

---

<sup>30</sup> C.P.C. Héctor Pérez Aguilar, hperez@sstg.com.mx, Socio Director: Salles, Sáinz-Grant Thornton. S.C. 2008 [www.monografias.com/controlcalidad](http://www.monografias.com/controlcalidad)

- ✎ Se debe estructurar un marco definido y detallado con antelación sobre los siguientes aspectos:
  - i) Evaluación del desempeño
  - ii) Compensación y promoción

Demostrando así; un arduo compromiso de la firma hacia la calidad recordando que, estas políticas deberán estar documentadas y soportadas para que estos recursos puedan fluir en la empresa.

El Director o Socios deberán delegar a una persona idónea y con un perfil profesional competitivo la responsabilidad operacional del sistema de control de calidad de la firma pudiendo nombrarlo como el Gerente de Gestión de Calidad para que se cree un Manual de Calidad donde se definan todas las directrices de dicho sistema.

#### 4.2.2 Requisitos Eticos

El código de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), establece los principios fundamentales de la ética profesional que incluyen<sup>31</sup>:

- ✎ Integridad
- ✎ Competencia Profesional
- ✎ Conducta Profesional
- ✎ Objetividad
- ✎ Confidencialidad

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:

- ✎ Preparación y Calidad Profesional
- ✎ Dignificación Profesional
- ✎ Lealtad
- ✎ Independencia de Criterio
- ✎ Calidad Profesional de los Servicios
- ✎ Respeto a los Colegas y a la Profesión

---

<sup>31</sup> Federación Internacional de Contadores IFAC, Junio 2005, Código de Ética para Contadores Profesionales Parte A. Aplicación General del Código, Sección 100.4.

- ↵ Retribución Económica
- ↵ Rechazar tareas que no cumplan con la Moral
- ↵ Difusión de Conocimientos Técnicos
- ↵ Secreto Profesional
- ↵ Responsabilidad Profesional

La alta gerencia tiene que tomar en cuenta que ella debe definir y aprobar las políticas de calidad de la empresa estableciendo una visión y misión comprensible y alcanzable por medio de estas; y de allí derivar los objetivos de calidad para:

- ↵ Establecer un sistema de medición de excelencia operativa, de excelencia y consistencia en calidad del servicio prestado.
- ↵ Identificar y mejorar las competencias humanas y técnicas que faciliten lograr los objetivos de la organización.
- ↵ Identificar el estado del Clima Organizacional de la firma.
- ↵ Tener en consideración la interrelación de la Gestión Estratégica, Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad.
- ↵ Definir un manual de calidad, manual de funciones, mapa general de procesos, procedimientos y registros.
- ↵ Fijar una política de ética organizacional.

#### Rotación de socios y personal profesional

Es necesaria la rotación de socios dentro de la propia firma que tiene a su cargo la auditoría de estados financieros, tanto de empresas públicas registradas en bolsa como no listadas y, en ocasiones, se requerirá evaluar la rotación de los gerentes así como de encargados de la auditoría, en los casos en que los mismos hayan tenido un periodo de tiempo largo de asignación que pueda afectar la objetividad de su revisión.

El periodo para la rotación del personal de auditoría debe atender los requerimientos establecidos en el Código de Ética de Federación Internacional de Contadores (IFAC), o cualquier otra obligatoriedad de tipo legal.

Aun cuando estos criterios de rotación pueden ser onerosos para algunas firmas, se consideran apropiados y deseables para salvaguardar los intereses de los inversionistas y, en general, de los usuarios de la información financiera auditada.

#### 4.2.3 Aceptación y continuación de Relaciones con Clientes y Compromisos Específicos

Constituye un elemento primordial en el sistema de control de calidad: El aceptar y continuar la relación de trabajo con los clientes de cada firma ya que estas decisiones se tienen que tomar con base en el resultado de aplicar procedimientos encaminados a calificar<sup>32</sup>:

- ↳ La integridad del cliente,
- ↳ A evaluar la competencia profesional del personal de la firma para llevar a cabo el trabajo,
- ↳ Los tiempos y recursos humanos para efectuar el mismo,
- ↳ El cumplimiento de los requerimientos éticos y otros aspectos adicionales.

La evaluación de la integridad de la administración del cliente es esencial, y en este sentido, algunos aspectos a considerar son los siguientes:

- ↳ Reputación de los accionistas y funcionarios principales;
- ↳ La actitud de la administración hacia el mejoramiento del control interno y,

En su caso,

- ↳ Tendencia a la interpretación agresiva de principios contables;
- ↳ La forma en que un cliente trata de mantener los honorarios de auditoría lo más bajo posible;
- ↳ Las limitaciones o indicaciones que la administración haga sobre el alcance del trabajo de auditoría o contacto con auditores anteriores;
- ↳ La posibilidad de que un cliente pueda estar involucrado en actividades ilegales, etcétera.

Como resultado de la aplicación de estos procedimientos para la aceptación y continuación de trabajos con clientes, la firma puede estar en posibilidad de declinar un trabajo, considerando para ello las responsabilidades legales y profesionales aplicables a las circunstancias, incluida, en un

---

<sup>32</sup> C.P.C. Héctor Pérez Aguilar, hperez@sstg.com.mx, Socio Director: Salles, Sáinz-Grant Thornton. S.C. 2008 [www.monografias.com/controlcalidad](http://www.monografias.com/controlcalidad)



momento dado, la forma en que la firma comunicará estas decisiones a los clientes potenciales o actuales.

Cuando la firma decida aceptar, continuar o declinar la relación con el cliente o el trabajo específico, es necesario documentar por escrito la forma en la cual estos asuntos fueron resueltos, a fin de que cuando sean objeto de revisión de control de calidad se demuestre que se cubrieron los aspectos antes referidos.

#### 4.2.4 Recursos Humanos

Las políticas y procedimientos que la firma establezca, permitirán que cuente; con el más apto y calificado personal con las capacidades, la competencia y el compromiso hacia los principios éticos para el logro de los siguientes objetivos<sup>33</sup>:

- ↳ Desempeñar su trabajo de acuerdo a las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales.
- ↳ Facultar a la firma a emitir informes que sean apropiados en las circunstancias.

Para ello el establecimiento de las políticas deben versar en los siguientes aspectos principalmente:

1. Reclutamiento
2. Evaluación del desempeño
3. Capacidades
4. Competencia
5. Desarrollo de carrera
6. Promoción
7. Compensación
8. Estimación de necesidades del personal

Estas políticas permitirán que la firma de auditoría determine el numero de características de las personas requeridas para el trabajo y el proceso de reclutamiento ayuda a seleccionar con la

---

<sup>33</sup> C.P.C. Héctor Pérez Aguilar, hperez@sstg.com.mx, Socio Director: Salles, Sáinz-Grant Thornton. S.C. 2008 [www.monografias.com/controlcalidad](http://www.monografias.com/controlcalidad)

capacidad de desarrollar las habilidades y competencias necesarias utilizando métodos como Educación Profesional, Desarrollo Profesional continuo, Entrenamiento, Experiencia de Trabajo.

Es de suma importancia que en las políticas y procedimientos se vean reflejados la necesaria tarea de entrenamiento continuo de todos los rangos del personal de la firma proporcionado los recursos y la asistencia debida para capacitar al personal y desarrollar manteniendo las capacidades competitivas requeridas.

Deben existir procedimientos de evaluación del desempeño, compensación y promoción de la firma debiendo así, la firma:

- ↳ Hacer conocer al personal las expectativas de la firma en cuanto a desempeño y principios éticos.
- ↳ Proporcionar al personal la evaluación de desempeño avance y desarrollo de la carrera
- ↳ Dar a conocer a todo el personal de la firma que el avance a puestos de mayor responsabilidad depende de la calidad del desempeño.

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 permitir a la firma o a los socios del compromiso emitir informes que sean apropiados a las circunstancias. Las firmas más pequeñas pueden emplear métodos menos formales para la evaluación a su personal.

#### 4.2.5 Desempeño Del Compromiso

El desempeño del trabajo dependerá de las políticas y procedimientos que se establezcan, se logra mediante manuales escritos o electrónicos, herramientas del software u otras formas de documentación estandarizada y material de lineamientos específicos los asuntos a tratar serán<sup>34</sup>:

- ↳ Instrucción a los equipos sobre el trabajo a realizar para tener entendimiento de los objetivos del mismo.

---

<sup>34</sup> C.P.C. Héctor Pérez Aguilar, hperez@sstg.com.mx, Socio Director: Salles, Sáinz-Grant Thornton. S.C. 2008 [www.monografias.com/controlcalidad](http://www.monografias.com/controlcalidad)

- ↵ Procesos que sean necesarios para cumplir con las normas de trabajo.
- ↵ Proceso de supervisión, entrenamiento del personal.
- ↵ Los métodos de revisión, juicios y la forma de informe que se va a emitir.
- ↵ Procesos para mantener actualizadas las políticas y procedimientos.
- ↵ Documentación

La Supervisión deberá incluir<sup>35</sup>:

- ↵ Considerar las capacidades y competencia de cada uno de los miembros para saber si el tiempo considerado es suficiente para realizar las tareas, si el staff entiende las instrucciones y si las tareas se dan de acuerdo al enfoque planeado.
- ↵ Todo lo que surja dentro del proceso de realización del trabajo deberá ser importante para reorientar el enfoque planeado desde el principio.
- ↵ Rastrear el avance del trabajo

La injerencia del socio y de todos las personas con la mas basta experiencia será importante para los miembros que tienen menos experiencia en la firma para revisar si el trabajo se realiza de acuerdo a normas profesionales, si has tenido lugar las consultas apropiadas y si se han documentado e implementado las conclusiones resultantes.

## CONSULTAS

El acceso a Consultas es importante dentro del proceso de realización del trabajo por ello se deben fijar políticas y procedimientos para que se tenga lugar a consultas apropiadas sobre asuntos difíciles o contenciosos como también suministrar recursos para las mismas.

Se documenta la naturaleza y alcance de dichas consultas; documentándolas e implementar las conclusiones resultantes de las consultas.

La consulta incluye:

---

<sup>35</sup> Guevara Cesar Antonio, [www.monografias.com/trabajos14/flujograma.html](http://www.monografias.com/trabajos14/flujograma.html) Abril 2009/ControldeCalidadysuAplicación.

- ↪ Una discusión a nivel profesional con personas dentro y fueran de la firma y,
- ↪ Utilización de los recursos de investigación apropiados.

Ayudando de esta forma a promover la calidad y mejora de la aplicación del juicio profesional estableciendo una cultura en la cual se reconozca, la consulta; como una fuerza y se estimule al personal a consultar sobre asuntos difíciles.

Haciendo uso de consultas de otras firmas, organismos profesionales y reguladores, organizaciones comerciales que proporcionan servicios de control de calidad relevantes; teniendo en cuenta que dicho proveedor externo de consultoría esta adecuadamente calificado.

Cuando esto sucede se emplea a una persona externa con calificaciones adecuadas para conducir una revisión del control de calidad del trabajo reconoce que pueden surgir diferencias de opinión debiendo así fijar procedimientos para resolver estas diferencias consultando con otro profesional a firma o con un organismo profesional regulador.

#### 4.2.6 Supervisión

Al igual que las etapas anteriores la firma fijará procedimientos y políticas relativos al sistema de control de calidad incluyendo una inspección periódica de una selección de trabajos terminados.

Los propósitos que se tendrán para monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control es proporcionar una evaluación de<sup>36</sup>:

- a. Si las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma se ha aplicado de manera apropiada de modo que esto se refleje en los informes emitidos.
- b. Revisar si se ha planeado un sistema de control de calidad de manera apropiado e implementado efectivamente.
- c. Adhesión a las normas profesionales y los requisitos reguladores legales

---

<sup>36</sup> Guevara Cesar Antonio, [www.monografias.com/trabajos14/flujoograma.html](http://www.monografias.com/trabajos14/flujoograma.html) Abril 2009/ControldeCalidadysuAplicación.

#### **4.3. DESARROLLO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS ELEMENTOS ESTABLECIDOS EN LA NICC 1**

Como se mencionó en el capítulo primero apartado 1.5.4., uno de las técnicas para la estructuración de instrumentos en el diseño de un sistema de control de calidad para las firmas de auditoría, son el desarrollo de políticas y procedimientos, los cuales pueden estar definidas y establecidas en documentos llamados: manuales.

La documentación de las políticas y procedimientos que establece esta norma está dirigida a dos niveles: El primero de ellos comprendido en NICC1, aplicable al control de calidad de las firmas, y el segundo se encuentra previsto: en ISA220, aplicable al control de calidad de los trabajos de auditoría.

Con esta separación se podrá diferenciar claramente que cuando exista una deficiencia en la calidad de un trabajo de auditoría, ésta no necesariamente será un indicativo de que el sistema de control de calidad de una firma pueda ser considerado insuficiente o deficiente<sup>37</sup>.

El sistema de control de calidad de una firma que se encuentra establecido en el NICC1 comprende, entre otras, políticas y procedimientos dirigidos a los siguientes elementos<sup>38</sup>:

1. Responsabilidades de los encargados de la calidad dentro de la firma.  
Las responsabilidades que debe asumir el director de cada firma con la calidad,
2. Requisitos éticos  
Los requerimientos éticos en la actuación de su personal,
3. Aceptación y continuación de las relaciones con el cliente y los compromisos específicos.  
La aceptación y continuación de trabajos con los clientes,

---

<sup>37</sup> Guevara Cesar Antonio, [www.monografias.com/trabajos14/flujograma.html](http://www.monografias.com/trabajos14/flujograma.html) Abril 2009/ControldeCalidadysuAplicación.

<sup>38</sup> Párrafo 7, Norma Internacional Sobre Control De Calidad 1 Vigente Desde El 15 De Junio De 2005

4. Recursos Humanos.

La administración y capacitación de los recursos humanos,

5. Ejecución del Compromiso

La ejecución del trabajo

6. Supervisión

Monitoreo

Todas las políticas y procedimientos tienen que ser documentadas y comunicadas al personal de las firmas<sup>39</sup>.

4.3.1. Desarrollo de políticas para los elementos establecidos en la NICC 1

Desde el Punto de Vista Gerencial una política se refiere a todas las acciones tomadas para el desarrollo, planificación, formulación y evaluación de decisiones.

Estableciéndose con la finalidad de fijar los objetivos y métodos generales de administración de acuerdo con los cuales se deben manejar las operaciones de cualquier organización<sup>40</sup>.

A continuación se describen algunas políticas básicas para efectos de realizar Control de Calidad, las cuales no son restrictivas por naturaleza y no constituyen una limitación para el ejercicio del adecuado juicio profesional de acuerdo con la Norma Internacional de Control de Calidad N° 1.

4.3.1.1 Responsabilidades de los encargados de la calidad dentro de la firma

La firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para "promover una cultura interna" basadas en el conocimiento de que la calidad es esencial en la ejecución de los compromisos. Tales políticas y procedimientos deben requerir<sup>41</sup>:

↳ Que el Director Ejecutivo (o su equivalente) de la firma o, según corresponda,

---

<sup>39</sup> C.P.C. Héctor Pérez Aguilar, hperez@sstg.com.mx, Socio Director: Salles, Sáinz-Grant Thornton. S.C. 2008 www.monografias.com/controlcalidad

<sup>40</sup> Diccionario de Contadores, E.L. Kohler, Pag.- 415 Editorial UTEHA.

<sup>41</sup> Párrafo 9. Norma Internacional Sobre Control De Calidad 1 Vigente Desde El 15 De Junio De 2005

- ↳ 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.

Las cuales van orientadas a:

- ↳ Promover una cultura interna basada en el conocimiento de que la calidad es esencial en la ejecución de los compromisos.
- ↳ Asignación de una persona o personas como responsables del sistema de control de calidad en 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:

- ↳ Desempeñar un trabajo que cumpla con las normas profesionales y los requisitos reguladores legales.
- ↳ Emitir informes que sean apropiados a las circunstancias.

Importante es la necesidad de la dirección de la firma de reconocer que la estrategia de negocios está sujeta a los requisitos primordiales de la firma para alcanzar la calidad en todos los compromisos que la firma desarrolle, por consiguiente:

- I. Asigna su responsabilidad de administración de modo que las consideraciones comerciales no eliminen la calidad del trabajo realizado.
- II. 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

- III. Dedicar los recursos suficientes para el desarrollo, documentación y apoyo a sus políticas y procedimientos de control de calidad.

A continuación se describen algunas políticas de Control de Calidad básicas para el elemento de Responsabilidades de los Encargados de la Calidad dentro de la Firma a efectos de desarrollar e implementar dentro de la firma de auditoría, las cuales no son restrictivas por naturaleza y no constituyen una limitación para el ejercicio del adecuado juicio profesional de acuerdo con los principios éticos y la normativa establecida NICC 1.

**NORMA INTERNACIONAL SOBRE CONTROL DE CALIDAD 1  
POLITICAS PARA RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS DE  
LA CALIDAD DENTRO DE LA FIRMA**

**LOGO DE LA  
FIRMA**

“NOMBRE DE LA FIRMA”

**POLITICA CONTROL DE CALIDAD: NICC 1 - RESPONSABILIDAD DE LOS ENCARGADOS DE LA CALIDAD DENTRO DE LA FIRMA<sup>42</sup>**

**OBJETIVO:** Analizar y establecer políticas y lineamientos de apoyo en cuanto a las responsabilidades de los encargados de la calidad en las firmas de auditoría según lo establece la Normativa.

**POLÍTICA GENERAL:**

Promover una cultura interna que se base en el reconocimiento que la calidad es esencial en el desempeño de los trabajos.

---

---

**PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE CALIDAD**

---

---

**POLITICA 1:** La Dirección de la firma asume la responsabilidad del control de calidad y de ello depende el establecer una cultura interna orientada a la calidad en la ejecución de sus trabajos.

**VER: ISQC1-RECF.F02**

---

<sup>42</sup> Párrafo 9. Norma Internacional Sobre Control De Calidad 1 Vigente Desde El 15 De Junio De 2005



## LINEAMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN.

- a. La firma debe documentar las políticas y procedimientos de control de calidad apropiados en las circunstancias, así como cerciorarse de su aplicación mediante la revisión y valuación constante. VER: ANEXO 02 y ANEXO 03
  
- b. La firma promoverá, a través de acciones y mensajes congruentes y frecuentes, la ejecución y presentación de trabajos de auditoría con un alto grado de calidad, el cual se medirá de acuerdo al apego a la normativa. lo cual puede ser a través de:
  - i. Seminarios de entrenamiento para la implementación, desarrollo y practica de valores en bases a una cultura de calidad en la firma.
  - ii. Juntas, Diálogos formales o informales para dar a conocer el objetivo de la firma misión y visión y su alcance de estos en la ejecución de sus trabajos y emisión en sus informes,
  - iii. Boletines de noticias; o
  - iv. Memorándums informativos,
  - v. Hasta pueden darse efectivos mensajes en autoformas que se coloquen en las paredes que sean llamativos, y combinados con el color del lugar para que no pierda su distinción, siendo importante también el contenido ya que promoverá en cierta medida una cultura de calidad etc. VER: ANEXO 04
  
- c. Reconocer el interés y la importancia que el personal ejecuta por el apego a la realización de trabajos de calidad y obtener del personal representaciones escritas periódicas, ordinariamente sobre una base anual. VER: ISQC1-RECF.F04

---

## REALIZACION DE MANUAL DE SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

---



POLITICA 2: Documentar, Autorizar y Comunicar políticas y procedimientos diseñados a promover una cultura interna de control de calidad a todo el personal en la ejecución de sus compromisos en la firma de auditoría. VER: ISQC1-RECF.F01

## LINEAMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN.

- a. Obtener los suficientes y apropiados insumos para la elaboración del sistema de control de calidad, mediante la revisión y actualización de requerimientos legales y normativa técnica nacional e internacional.
- b. Evaluar, desarrollar, documentar y soportar requerimientos para el establecimiento de políticas y procedimientos de control de calidad a implantar dentro de la firma.
- c. Las políticas y procedimientos de control de calidad establecidos por la firma deben comunicarse al personal técnico, de tal forma que exista una seguridad razonable de que son entendidos y se llevan a cabo en la práctica. VER: ISQC1-RECF.F03

---

POLITICA CONTROL DE CALIDAD:                      NICC 1 - RESPONSABILIDAD DE LOS ENCARGADOS DE LA CALIDAD DENTRO DE LA FIRMA

	INICIAL/ANTERIOR	MODIFICACION		INICIAL/ANTERIOR	MODIFICACION
ELABORADO :			FECHA :	XX/XX/XX	XX/XX/XX
SUPERVISADO :			FECHA :	XX/XX/XX	XX/XX/XX
AUTORIZADO :			FECHA :	XX/XX/XX	XX/XX/XX

---

#### 4.3.1.2            Requisitos Eticos

La firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar le una "seguridad razonable" de que:

- ↳ La firma y,
- ↳ Su persona; cumplen con los requisitos éticos relevantes<sup>43</sup>.

El código de la IFAC establece los principios fundamentales de la ética profesional que incluyen:

- 1) Integridad
- 2) Objetividad
- 3) Competencia profesional
- 4) Confidencialidad
- 5) Conducta profesional

---

<sup>43</sup> Párrafo 14. Norma Internacional Sobre Control De Calidad 1 Vigente Desde El 15 De Junio De 2005

La firma dispone además de compromiso ético a nivel internacional como lo establece el Código de Federación Internacional de Contadores (IFAC), el compromiso a nivel nacional necesario para desarrollar los trabajos entre ellos incluyendo principios fundamentales relacionándose con los siguientes aspectos:

Responsabilidad hacia la Sociedad incluye:

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

Responsabilidad hacia quien patrocina los servicios incluye:

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

Responsabilidad hacia la profesión

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

Los antes mencionados forman parte de los principios que establece el Código de Ética Profesional para Contadores Públicos, aprobado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría<sup>44</sup>.

**NORMA INTERNACIONAL SOBRE CONTROL DE CALIDAD 1  
POLITICAS PARA REQUISITOS ETICOS**

**LOGO DE LA  
FIRMA**

“NOMBRE DE LA FIRMA”

POLITICA CONTROL DE CALIDAD: NICC 1 - REQUISITOS ÉTICOS<sup>45</sup>

<sup>44</sup> Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría D. Oficial: 99 Tomo: 367 Publicación DO: 31/05/2005 Pág. 6-7 Alcance del Código-CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL PARA CONTADORES PÚBLICOS.

<sup>45</sup> Párrafo 15. Norma Internacional Sobre Control De Calidad 1 Vigente Desde El 15 De Junio De 2005-Norma de Auditoria 220 Ejemplos Ilustrativos A.

#### OBJETIVO:

Proporcionar lineamientos que permita el apego a los requisitos profesionales de calidad, y evaluar el grado en que el personal técnico ha cumplido individualmente con esta obligación, de manera más eficiente a nivel de firma.

#### *POLITICA GENERAL:*

Proporcionar seguridad razonable que la firma y su personal cumple con requerimientos éticos relevantes comprendidos en el Código de Ética de IFAC partes A y B como también comprendido en Código de Ética Profesional para Contadores Públicos Consejo de Vigilancia de La Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

---

### PRINCIPIOS ETICOS INTERNACIONALES Y NACIONALES

---

POLITICA 1: La dirección de la firma deberá observar, comunicar y monitorear los principios de integridad, objetividad, competencia profesional, confidencialidad y conducta profesional.

#### LINEAMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN.

- a. Comunicación por escrito de los principios o los requerimientos de los principios internacionales y nacionales donde sea aplicable al personal de la firma y Entrega de Código de Ética de IFAC así como también el Código de Ética Profesional para Contados Públicos aprobado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría,<sup>46</sup> VER: ISQC1-RE.F01 conteniendo:
  - i. Información al personal de la firma notificarles que se espera se familiaricen con los mismos.
  - ii. Enfatizar la independencia de actitud mental en los programas de entrenamiento y en la supervisión y revisión de auditorías.
  
- b. Obtener del personal representaciones escritas periódicas, ordinariamente sobre una base anual, VER: ISQC1-RE.F02 declarando que:
  - i. Conocen bien las políticas y procedimientos de sobre el cumplimiento de requisitos éticos en el sistema de control de calidad de la firma.

---

<sup>46</sup> Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA). Año 2008, Seminario Taller sobre: Insumos para la preparación de un Manual de Control de Calidad. El Salvador, San Salvador. Págs. 2/126.

- ii. No hay ni hubo durante el periodo inversiones prohibidas.
- iii. No existen relaciones prohibidas, y que no han ocurrido transacciones prohibidas por la política de la firma.

---

---

## INDEPENDENCIA

---

---

POLITICA 2: “Que el personal mantenga elevados principios de objetividad, integridad, confiabilidad y confidencialidad”.

### LINEAMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN.

- a) Todos los empleados deben firmar un acta de independencia que contenga la lista de clientes de la firma a los que podría ser asignado y aclarar en cual de ellos tiene conflictos de independencia. Obtenga confirmación al menos anualmente por escrito sobre el cumplimiento con políticas y procedimientos de independencia para el personal de acuerdo al Código de Ética de Federación Internacional de Contadores (IFAC), o los requerimientos nacionales. VER: ISQC1-RE.F02
- b) Revisar periódicamente la asociación de la firma con clientes, para la certeza de si; algunas áreas de involucramiento pueden o no ser vistas como deterioro de la independencia de la firma. VER: ISQC1-RE.F03
- c) 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. VER: ISQC1-RE.F04
  - i. Evaluar la presentación de carta,
  - ii. Analizar la respectiva carta
  - iii. Emitir y comunicar el veredicto
  - iv. Anexar cartas y documentos a expedientes

---

---

## AMENAZAS HACIA LA INDEPENDENCIA

---



---

POLITICA 3: Exigir a sus socios y a su personal técnico que confirmen periódicamente por escrito, que no se encuentran dentro de alguna de las causas de falta de independencia señaladas por el

Código de Ética Profesional y las normas de auditoría, y en caso de que alguno se coloque en cualquiera de ellas, lo comunique oportunamente para tomar las medidas pertinentes<sup>47</sup>.

#### LINEAMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN.

- a. Asegúrese que el personal notifique a la firma de una manera oportuna los asuntos que generan amenazas a la independencia cuando sea aplicable, de manera que se pueda tomar acción apropiada<sup>48</sup> VER: ISQC1-RE.F04
- b. Informar al personal oportunamente de aquellas entidades a las que aplican las políticas de independencia. VER: ISQC1-RE.F03
  - i. Preparar y mantener para fines de la independencia, una lista de los clientes de la firma y de otras entidades (afiliadas del cliente, tenedoras, asociadas, etc.) a quienes aplican las políticas de independencia.
  - ii. Poner la lista a disposición del personal (incluyendo personal nuevo para la firma u oficina) quienes la necesitan para determinar su independencia.
  - iii. Establecer procedimientos para notificar al personal sobre los cambios en la lista.
  - iv. Evaluar anualmente las condiciones que estos presentan respecto a la entidad auditada.

POLITICA CONTROL DE CALIDAD: NICC 1 – REQUISITOS ETICOS				
	INICIAL/ANTERIOR	MODIFICACION	INICIAL/ANTERIOR	MODIFICACION
ELABORADO :			FECHA : XX/XX/XX	XX/XX/XX
SUPERVISADO :			FECHA : XX/XX/XX	XX/XX/XX
AUTORIZADO :			FECHA : XX/XX/XX	XX/XX/XX

#### 4.3.1.3 Aceptación y Continuación de Relaciones con Clientes y Compromisos Específicos

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 la "seguridad razonable" de que solamente emprenderá o continuará las relaciones y compromisos donde<sup>48</sup>:

<sup>47</sup> Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA). Año 2008, Seminario Taller sobre: Insumos para la preparación de un Manual de Control de Calidad. El Salvador, San Salvador. Págs. 2/126.

<sup>48</sup> Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA). Año 2008, Seminario Taller sobre: Insumos para la preparación de un Manual de Control de Calidad. El Salvador, San Salvador. Págs. 2/126.

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

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 la cual no se designó a la anterior.

La firma deberá tener la suficiente visión y carácter competitivo para aceptar un trabajo con un nuevo cliente o continuar el trabajo con uno ya existente, esto dependerá por medio de la información que la firma de auditoría obtenga.

El entorno que rodea la determinación de la integridad del cliente es suministrada por la información que se origina de:

- ↳ Comunicaciones originadas por proyectos de servicios profesionales de contabilidad tenidos con el cliente.
- ↳ Investigaciones de antecedentes.
- ↳ Interrogatorio a otro personal de la firma.

La causa de un conflicto de intereses real o percibido dependerá para aceptar el trabajo o no con un cliente nuevo o uno recurrente como también si un cliente:

- ↪ Amplia su operaciones a países que poseen incentivos o paraísos fiscales con lo que arriesga la competencia de la firma para auditar dicha empresa.
- ↪ Si la empresa o cliente forma parte directa o indirecta del gobierno.
- ↪ Amplia sus operaciones en área donde la firma no posee el conocimiento adecuado.

Cuando se obtiene información que cause la suspensión del trabajo si estos datos hubieran estado disponibles antes, las políticas y procedimientos tomaran en cuenta:

- ↪ Responsabilidad profesional y legal aplicable a circunstancias.
- ↪ Posibilidad de retirarse del trabajo.

Para retirarse de un trabajo y de la relación con el cliente:

- ↪ Discusión con la administración del cliente
- ↪ Documentar los problemas, consultas y conclusiones.

**NORMA INTERNACIONAL SOBRE CONTROL DE CALIDAD 1  
POLITICAS PARA ACEPTACION Y CONTINUIDAD DE LAS  
RELACIONES CON CLIENTES Y DE LOS TRABAJOS ESPECIFICOS**

**LOGO DE LA  
FIRMA**

“NOMBRE DE LA FIRMA”

POLITICA CONTROL DE CALIDAD: NICC 1 – ACEPTACION Y CONTINUACION DE  
RELACIONES CON CLIENTES Y COMPROMISOS ESPECIFICOS<sup>49</sup>.

**OBJETIVO:**

Proporcionar lineamientos que permitan evaluar y decidir la aceptación y continuación de un cliente, para no arriesgar la reputación de la firma de auditoría ante la falta de integridad del mismo o la incapacidad de realizar un trabajo de auditoría.

**POLITICA GENERAL:**

Asegurar que se evalúe la aceptación y continuación de relaciones con clientes así como de los trabajos específicos.

---

**INTEGRIDAD DEL CLIENTE**

---

<sup>49</sup> Párrafo 28-35. Norma Internacional Sobre Control De Calidad 1 Vigente Desde El 15 De Junio De 2005-Norma de Auditoría 220 Ejemplos Ilustrativos F.



POLITICA 1. Conservar clientes cuyos administradores posean integridad y responsabilidad aceptables. VER: ISQC1-ACRCCE.F01

#### LINEAMIENTOS PARA SU REALIZACION

- a. Considerar y evaluar la integridad del cliente para la posibilidad de obtener información que pueda llevar a concluir sobre la falta de integridad del mismo<sup>50</sup>.
- b. Averiguar con terceras partes información relativa al cliente prospecto y de su administración y directivos, lo que puede influir en la evaluación del cliente prospecto.
  - a) Las averiguaciones pueden encontrarse en los archivos de auditoría, las cartas de confirmaciones por ejemplo, a los bancos, asesores legales, bancas de inversión del cliente y a otros de la comunidad financiera o de negocios VER: ANEXO 05-ANEXO 09 que puedan conocerlo para conocer y evaluar:
    - i. La identidad y reputación de los negocios del cliente.
    - ii. La naturaleza de las operaciones.
    - iii. La actitud de los propietarios, tales como la interpretación agresiva de normas de contabilidad y el ambiente de control interno.
    - iv. 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.
    - v. Las razones del nombramiento de la firma y el motivo por la cual no se designó a la anterior.
- c. Comunicarse con el auditor anterior. Las investigaciones pueden incluir preguntas respecto de los hechos que pudieran influir sobre la integridad de la administración, de desacuerdos con la administración sobre políticas contables, de procedimientos de auditoría, o de otros asuntos igual de importantes y sobre la opinión del auditor anterior acerca de las razones para el cambio de auditores.

---

---

#### ACEPTACIÓN Y RETENCION DE CLIENTE

---

---

<sup>50</sup> Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA). Año 2008, Seminario Taller sobre: Insumos para la preparación de un Manual de Control de Calidad. El Salvador, San Salvador. Págs. 2/126.

POLITICA 2: Realizar una evaluación de clientes prospecto y una revisión, sobre una base continua, de los clientes existentes y si la firma es competente para realizar el compromiso y tiene las capacidades, el tiempo y los recursos para realizarlos. VER: ISQC1-ACRCCE.F02

#### LINEAMIENTOS PARA SU REALIZACION

- a. Al tomar una decisión para aceptar o retener a un cliente, se ha de considerar la independencia, capacidad las habilidades, el tiempo y los recursos, de la firma para dar servicio al cliente en forma apropiada y la integridad de la administración del cliente<sup>51</sup>.
  - i. Obtener y revisar los estados financieros disponibles respecto del cliente prospecto, tales como informes anuales, estados financieros provisionales, y declaraciones de impuestos sobre la renta.
  - ii. Considerar circunstancias que pudieran ser causa de que la firma estimara que el trabajo requiere atención especial o que presenta riesgos inusuales.
  - iii. Evaluar la independencia de la firma y la capacidad para dar servicio al cliente prospecto. Al evaluar la capacidad de la firma, considerar las necesidades de habilidades técnicas, conocimientos de la industria y personal.
  - iv. Determinar que la aceptación del cliente no viola el código de ética profesional.
  - v. En caso; de Aceptación de un cliente deben de emitirse los emulentos respectivos en base a las horas hombre presupuestado y los requerimientos del cliente como lo es: la Carta de Servicios y aceptada ésta enviar la respectiva Carta de Compromiso. VER: ANEXO 10-ANEXO 11
  
- b. Elegir a un individuo o grupo, en niveles apropiados de la administración, para evaluar la información obtenida respecto del cliente prospecto y para tomar la decisión de aceptación y retención.
  - i. Considerar tipos de trabajos que la firma no aceptaría o que serían aceptados sólo bajo ciertas condiciones.
  - ii. Considerar tipos de trabajos que la firma no continuaría o que se continuarían sólo bajo ciertas condiciones.

---

<sup>51</sup> Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA). Año 2008, Seminario Taller sobre: Insumos para la preparación de un Manual de Control de Calidad. El Salvador, San Salvador. Págs. 2/126.

- iii. Proporcionar documentación de la conclusión alcanzada.
- iv. Informar al personal apropiado de las políticas y procedimientos para aceptación y/o retención de clientes.

---

---

## DECLINAR UN CLIENTE

---

---

POLITICA 3: Investigue si existe información que podría ser causa para declinar un trabajo y si esa información había estado disponible antes de la fecha que se obtuvo<sup>52</sup>, tomar en cuenta. VER: ISQC1-ACRCCE.F03

### LINEAMIENTOS PARA SU REALIZACION:

- a. Verificar y evaluar la responsabilidad profesional y legal aplicable en las circunstancias, incluyendo si existe un requerimiento para reportar a la persona o personas que hacen en nombramiento, o en algunos casos a las autoridades regulatorias.
- b. Evaluar la posibilidad de retirarse del trabajo y terminar la relación con el cliente.
- c. Evaluar a los clientes al ocurrir determinados eventos para determinar si las relaciones deberían continuar.
  1. Los eventos especificados para este propósito podrían incluir:
    - i. La expiración de un periodo de tiempo.
    - ii. Un cambio importante en uno o más de los siguientes aspectos:
      - Administración
      - Directores
      - Propiedad
      - Asesores legales
      - Condición financiera
      - Status de litigio
      - Alcance del trabajo
      - Naturaleza del negocio del cliente.

---

<sup>52</sup> Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA). Año 2008, Seminario Taller sobre: Insumos para la preparación de un Manual de Control de Calidad. El Salvador, San Salvador. Págs. 3/126.

- iii. La existencia de condiciones que habrían causado que la firma rechazara a un cliente si esas condiciones hubieran existido en el momento de la aceptación inicial.
2. Emitir una carta de aceptación o rechazo del trabajo específico que solicitan los clientes con las justificaciones pertinentes.

POLITICA CONTROL DE CALIDAD: NICC 1 – ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE RELACIONES CON CLIENTES Y DE LOS TRABAJOS

ESPECÍFICOS

	INICIAL/ANTERIOR	MODIFICACION		INICIAL/ANTERIOR	MODIFICACION
ELABORADO :			FECHA :	XX/XX/XX	XX/XX/XX
SUPERVISADO :			FECHA :	XX/XX/XX	XX/XX/XX
AUTORIZADO :			FECHA :	XX/XX/XX	XX/XX/XX

#### 4.3.1.4 Recursos Humanos

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<sup>53</sup>.

El Contador con personal suficiente, que esté capacitado y comprometido con los principios éticos que rigen nuestra actividad, es requisito básico para que los socios de una firma puedan desarrollar cualquier trabajo de auditoría de conformidad con las normas profesionales y emitir los informes apropiados a las circunstancias.

Debido a lo anterior, es importante establecer, dentro de las firmas, políticas dirigidas al:

- ↳ Contratación/Reclutamiento,

<sup>53</sup> Párrafo 36-45. Norma Internacional Sobre Control De Calidad 1 Vigente Desde El 15 De Junio De 2005

- ↪ Evaluación de desempeño,
- ↪ Capacitación,
- ↪ Competencias,
- ↪ Plan/Desarrollo De Carrera,
- ↪ Promoción,
- ↪ Compensaciones y;
- ↪ Definición de la cantidad de Personal Necesario/ La estimación del personal necesario.

#### ASIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS DEL COMPROMISO<sup>54</sup>

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

- ↪ 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;
- ↪ El socio del compromiso tenga las capacidades, competencias, autoridad y el tiempo apropiados para desempeñar este rol y
- ↪ Las responsabilidades del socio del compromiso estén claramente definidas y comunicadas a este socio.

A continuación se describen algunas políticas de Control de Calidad básicas para el elemento de Recursos Humanos a efectos de desarrollar e implementar dentro de la firma de auditoría, las cuales no son restrictivas por naturaleza y no constituyen una limitación para el ejercicio del adecuado juicio profesional de acuerdo con los principios éticos y la normativa establecida NICC 1.

---

<sup>54</sup> Párrafo 36. Norma Internacional Sobre Control De Calidad 1 Vigente Desde El 15 De Junio De 2005

**NORMA INTERNACIONAL SOBRE CONTROL DE CALIDAD 1  
POLITICAS PARA RECURSOS HUMANOS**

**LOGO DE LA  
FIRMA**

“NOMBRE DE LA FIRMA”

POLITICAS CONTROL DE CALIDAD: NICC 1 - RECURSOS HUMANOS<sup>55</sup>

**OBJETIVO:**

Proporcionar una *"seguridad razonable"* de tener el personal suficiente con las capacidades, la competencia, el compromiso y con los principios éticos necesarios de acuerdo con las normas y requisitos profesionales legales, permitiendo a la firma o a los socios del compromiso emitir informes que sean apropiados.

**POLITICA GENERAL:**

Tener y formar el personal suficiente con las capacidades, la competencia, el compromiso y con los principios éticos necesarios 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

---

---

**PLANEACION Y ANALISIS DE PUESTOS**

---

---

POLITICA 1. Mantener un programa diseñado para obtener personal calificado, mediante la planeación de forma sistemática de necesidades de personal, provisión y demanda de empleados en la firma así como; de la evaluación de los recursos ya existentes en la misma<sup>56</sup>.

**LINEAMIENTOS PARA SU REALIZACION**

- a. Identificar y evaluar los factores que conforman la necesidad de la obtención y adecuación de recursos humanos para la firma.
  - i. Debe procurarse que el personal técnico que se necesita para colaborar en los trabajos de auditoria posea las características éticas, académicas y profesionales necesarias para ejecutar su trabajo con la calidad requerida de acuerdo a su naturaleza.
  - ii. Deberá de evaluarse que en el suministro de dicho personal sea enfocado a integrar en base a dos fuentes: interna y externa, referente a la fuente interna, establecer dicha evaluación mediante la base de datos que se tiene del personal VER: ISQC1-RRHH.F01

---

<sup>55</sup> Párrafo 36-45. Norma Internacional Sobre Control De Calidad 1 Vigente Desde El 15 De Junio De 2005--Norma Internacionales de Auditoria Control de Calidad en los Trabajos de Auditoria 220 Ejemplos Ilustrativos B.

<sup>56</sup> Wether B, William 1991 1a Edición, Administración de Personal y sus Recursos Humanos McGRAW - HILL INTERAMERICANA DE MÉXICO, S.A. de C.V. Pag. 323

- iii. Para la obtención de personal externo evaluar la hoja de vida y/o solicitud de empleo proporcionada y/o otorgada por dicho aspirante. VER: ANEXO F12
- iv. Obtener, identificar y describir la firma la información sobre los puestos que esta solicita y necesita mediante la recopilación de elementos en el diseño de sus puestos. VER: ISQC1-RRHH.F02 Estudiar cada puesto y la organización misma, sus objetivos, características, insumos (personal, materiales y procedimientos), etc.
  - i. Así como; también estudiar los deberes y responsabilidad que se solicita en cada uno de los puestos
  - ii. La firma debe contar con personal que ha alcanzado y mantiene los estándares técnicos y la competencia profesional requeridos para estar capacitados para cumplir sus responsabilidades con el cuidado debido.

---

## CONTRATACIÓN/RECLUTAMIENTO

---

POLITICA 2. "Es política de la firma contratar personas integras, capaces, responsables y con deseo de superación, para mantener los niveles aceptables de calidad en el trabajo".

### LINEAMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN.

- a. Comunicar las necesidades de personal de la firma a todos niveles y establecer objetivos de contratación cuantificados con base en la clientela actual, crecimiento anticipado, y retiro. VER: ISQC1-RRHH.F03
  - i. La firma debe planear sus necesidades de personal, con base a las demandas de sus clientes actuales y futuros.

Algunas de las necesidades primordiales serían:

#### SOCIO:

- Personales: Honorabilidad, reconocido socialmente, amistad, confianza y antigüedad.
- Profesionales: Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Experiencia técnica de al menos quince años y aporte de nuevos clientes.
- Económicos: Estabilidad y solvencia
- Legales: No tener litigios o inhabilidad para el ejercicio de actos mercantiles

GERENTE:

- Personales: Honorabilidad, confianza y antigüedad.
- Profesionales: Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Experiencia Técnica de al menos diez años y referencias de trabajos anteriores.

ENCARGADO:

- Personales: Creativo, con iniciativa propia
- Profesionales: Egresado o Estudiante de últimos años de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Experiencia Técnica de al menos tres años y referencias de trabajos anteriores.

ASISTENTE:

- Personales: Creativo, con iniciativa propia
- Profesionales: Estudiante de primeros años de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o Graduado de Bachillerato y Referencias Personales.

ii. Tomar como fuente de reclutamiento de personal, algunas universidades reconocidas del país y archivos de currículums vitae, de posibles candidatos a formar parte del personal de la firma.

iii. En las entrevistas a los candidatos se debe hacer énfasis en la identificación de atribución, como: inteligencia, integridad, honestidad, motivación y aptitud para la profesión.

iv. Entre los candidatos, debe tratarse de identificar los logros obtenidos, grado académico, metas personales, experiencia laboral, intereses personales.

b. Revisar y Evaluar el programa de reclutamiento y los resultados periódicamente para determinar si se están observando las políticas, procedimientos y metas para la obtención de personal calificado.

c. Establecer calificaciones y lineamientos para evaluar candidatos potenciales en cada nivel profesional<sup>57</sup>. VER: ISQC1-RRHH.F09

i. Identificar los atributos deseables en los candidatos, como inteligencia, integridad, honestidad, motivación y aptitud para la profesión.

---

<sup>57</sup> Wether B, William 1991 1a Edición, Administración de Personal y sus Recursos Humanos McGRAW - HILL INTERAMERICANA DE MÉXICO, S.A. de C.V. Pag. 323



- a) Identificar logros y experiencias deseables para el nivel de ingreso y para personal experimentado.

Por Ejemplo<sup>58</sup>:

- (i) Antecedentes académicos
- (ii) Logros personales
- (iii) Experiencia de trabajo
- (iv) Intereses personales

- b) Establecer lineamientos a seguir cuando se contrate:

- (i) Parientes del personal o de clientes
- (ii) Empleados anteriores (recontrataciones)
- (iii) Empleados de los clientes

- c) Obtener información de antecedentes y documentación de calificaciones de los solicitantes por medios apropiados, como:

- (i) Curricular
- (ii) Formas de solicitud
- (iii) Entrevistas
- (iv) Historial académico
- (v) Referencias personales
- (vi) Referencias de empleos anteriores

- d) Evaluar calificaciones del personal nuevo, en entrevistas realizando pruebas de idoneidad e incluyendo a aquellos contratados por canales distintos de los usuales de contratación (por ejemplo, los que se incorporan a la firma a niveles de supervisores, o por medio de una fusión o adquisición), para determinar si cumplen con los estándares y requisitos de la firma. VER: ANEXO F12

---

<sup>58</sup> Norma Internacionales de Auditoría 220 Control de Calidad en los Trabajos de Auditoría. Ejemplos Ilustrativos B.

---

## UBICACIÓN Y ORIENTACION

---

POLITICA 3. Informar a los solicitantes y al nuevo personal sobre la selección el personal para la firma y los electos a los puestos otorgar una explicación y descripción de dicho puesto y todo lo que sea importante para ellos<sup>59</sup>. VER: ISQC1-RRHH.F04

### LINEAMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN.

- (a) Preparar y mantener un manual, folleto u otro medio que describa e informe a los solicitantes y al nuevo personal acerca del puesto a otorgar. VER: NICC1-RRHH.F02
  - i. Establecer de objetivos
  - ii. Describir el puesto
  - iii. Establecimientos de necesidades
  - iv. Actitudes del empleado para el puesto y hacia la firma
  - v. Informes a presentar
  - vi. Responsabilidades, Deberes y derechos.
  
- (b) Llevar a cabo un programa de orientación para personal nuevo.

---

## CAPACITACION

---

POLITICA 4. Diseñar programas de capacitación y desarrollo e implementar técnicas de capacitación y desarrollar un proceso de evaluación para estimar los resultados del programa de capacitación implementado. VER: ISQC1-RRHH.F05

### LINEAMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN.

- a. Informar al personal acerca de la programación del desarrollo de programas a realizar. VER: ISQC1-RRHH.F07
  - i. Teniendo en cuenta a necesidad de desarrollo de temas a presentar.
  - ii. Ayuda al personal a identificarse con los objetivos d la organización
  - iii. Mejorar el conocimiento del puesto a todos los niveles y elevando la moral y obtener actitudes positivas de los empleados.

---

<sup>59</sup> Wether B, William 1991 1a Edición, Administración de Personal y sus Recursos Humanos McGRAW - HILL INTERAMERICANA DE MÉXICO, S.A. de C.V. Pag. 324

- iv. Incrementación del criterio de independencia, mejora en la relación jefes-subordinados
  - v. Mejora en todos los ámbitos de apoyo en la empresa y mejoramiento de la comunicación.
- b. Desarrollar el contenido del programa y constituirlo mediante las necesidades y los objetivos de la organización VER: ISQC1-RRHH.F06
- c. Implementar un programa de orientación relativo a la firma y a la profesión para el personal recientemente contratado.
- i. Preparando publicaciones y programas diseñados para informar al personal recientemente contratado sobre sus responsabilidades y oportunidades profesionales.
  - ii. Asignar la responsabilidad para conducir conferencias de orientación para explicar las responsabilidades profesionales y las políticas de la firma.

---

## PLAN/DESARROLLO DE CARRERA

---

POLITICA 4. Establecer lineamientos, requisitos planeación para la carrera profesional al interior de la firma; teniendo en cuenta la educación profesional continua, para obtener el personal suficiente con las capacidades, la competencia, el compromiso y con los principios éticos necesarios de acuerdo con las normas y requisitos profesionales legales<sup>60</sup>. VER: ISQC1-RRHH.F05

### LINEAMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN.

- a) Desarrollar y Comunicar programas eficientes por la firma revisados por individuos calificados teniendo en cuenta que los programas deberán contener declaraciones de objetivos y los pre-requisitos de educación y/o experiencia para personal de cada nivel dentro de la firma. Lo cual se debe: VER: NICC1-RRHH.F06
- i. Considerar los requisitos o lineamientos voluntarios de los organismos legislativos y profesionales, al establecer los requisitos de la firma.
  - ii. Requerir al personal para que asista a programas de entrenamiento o seminarios preparado por la firma. Distribuir comunicaciones escritos al personal con información técnica actualizada.

---

<sup>60</sup> Norma Internacionales de Auditoría 220 Control de Calidad en los Trabajos de Auditoría. Ejemplos Ilustrativos B.

- iii. Alentar la participación en programas extensos de educación continua.
  - iv. Estimular la membresía en organizaciones profesionales. Considerando que la firma pague o contribuya a las cuotas y gastos de membresía.
  - v. Influir al personal a servir en comités profesionales, a preparar artículos, y a participar en otras actividades profesionales.
  - vi. Valorar el esfuerzo del personal en las contribuciones o aportes de la empresa para contribuir a la mejora de la misma.
  - vii. Revisar periódicamente los registros de participación del personal en capacitación promovidas por la firma.
- b) Monitorear los programas de educación profesional continua y mantener registros apropiados, tanto a nivel de la firma como individual.
- i. Revisar periódicamente los registros de participación del personal para determinar el cumplimiento con los requisitos de la firma.
  - ii. Revisar periódicamente los reportes de evaluación y otros registros preparados para los programas de educación continua para evaluar si los programas se están presentando en forma efectiva y si están logrando los objetivos de la firma.
  - iii. Considerar la necesidad de nuevos programas y de la revisión o eliminación de programas no efectivos.

---

## EVALUACION DE DESEMPEÑO/PROMOCION

---

POLITICA 1. Valorar y evaluar el desempeño del personal mediante calificaciones consideradas necesarias para los varios niveles de responsabilidad dentro de la firma. VER: NICC1-RRHH.F08

### LINEAMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN.

- a. Preparar lineamientos que describan las responsabilidades en cada nivel y el desempeño esperado y calificaciones necesarias para promoción a cada nivel, incluyendo: VER: ISQC1-RRHH.F09<sub>1</sub> Y VER: ISQC1-RRHH.F09<sub>2</sub>
  - i. Títulos y responsabilidades relacionadas.
  - ii. La cantidad de experiencia (que puede ser expresada como un período de tiempo) requerida para promoción al nivel superior inmediato.

- iii. Revisar periódicamente los reportes de evaluación y otros registros preparados para evaluar si las capacitaciones se están desarrollando en forma efectiva y si están logrando los objetivos de la firma.
- b. Identificar criterios que serán considerados al evaluar desempeño individual y eficiencia esperada, tales como: VER: ISQC1-RRHH.F09<sub>3</sub>
- i. Conocimiento técnico.
  - ii. Capacidades de análisis y de juicio.
  - iii. Habilidades de comunicación.
  - iv. Liderazgo y habilidades en capacitación.
  - v. Relaciones con clientes.
  - vi. Actitud personal y presencia profesional (carácter, inteligencia, juicio y motivación).
  - vii. Calificación como contador profesional para promoción a una posición de supervisión.
- c. Utilizar un manual del personal u otros medios para comunicar al personal acerca de las decisiones de promoción.
- (a) Reunir y evaluar información sobre desempeño de personal.
- i. Identificar responsabilidades y requisitos de evaluación en cada nivel indicando quién preparará las evaluaciones y cuándo serán preparadas.
  - ii. Instruir al personal sobre los objetivos de la evaluación de personal.
  - iii. Usar formas, que pueden ser estandarizadas, para evaluar el desempeño del personal.
  - iv. Revisar las evaluaciones con el individuo evaluado.
  - v. Requerir que las evaluaciones sean revisadas por el superior del evaluador.
  - vi. Revisar las evaluaciones para determinar que los individuos trabajaron para personas diferentes de aquellas que los evaluaron.
  - vii. Determinar que las evaluaciones se completen oportunamente.

- viii. Mantener expedientes del personal que contengan documentación relativa al proceso de evaluación.
- (b) Periódicamente dar asesoría al personal respecto de su avance y oportunidades de carrera.
- i. Revisar periódicamente con el personal la evaluación de su desempeño, incluyendo una valoración de su avance en la firma. Se incluirían las siguientes consideraciones:  
VER: ISQC1-RRHH.F09<sub>4</sub>
- Desempeño.
  - Objetivos futuros de la firma y del individuo.
  - Preferencia de asignaciones.
  - Oportunidades de carrera.
- ii. Evaluar a los socios periódicamente por medio de una evaluación y asesoría de un socio senior o un socio colega sobre si continúan teniendo las calificaciones para cumplir con sus responsabilidades<sup>61</sup>.

---

## COMPENSACIONES

---

POLITICA 1: Evaluar y considerar el desempeño del personal para la obtención de mejores sueldos y salarios a nivel de la firma. VER: ISQC1-RRHH.F08

### LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION

- a. Estudiar las posibles alternativas de personal que se incluirán en proceso de compensación mediante los apartados anteriores y demás servicios de personal como también prestaciones generalizadas.
- b. Garantizar la satisfacción del empleado mediante los tipos de compensaciones que evaluará la firma teniendo en cuenta su potencial.

---

## ASIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS DEL COMPROMISO

---

<sup>61</sup> Norma Internacionales de Auditoría 220 Control de Calidad en los Trabajos de Auditoría. Ejemplos Ilustrativos B.



POLITICA 1. Los socios responsables de la firma asignará la responsabilidad del gobierno de la Firma de auditoría al personal con alto grado de entrenamiento técnico, las capacidades, la competencia, el compromiso y con los principios éticos necesarios requeridos para las circunstancias de acuerdo con las normas y requisitos profesionales legales.

#### LINEAMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN.

- a. Comunicar la asignación y claramente las responsabilidades del compromiso al socio del compromiso. VER: ISQC1-RRHH.F10
  - i. Identificar oportunamente los requerimientos de dotación de personal de auditorías específicas.
  - ii. Preparar presupuestos de tiempos para auditorías para determinar los requerimientos de fuerza laboral y programar el trabajo de auditoría así como; preparar a nivel individual controles de tiempo para cada socio del compromiso. VER: ISQC1-RRHH.F011 e ISQC1-RRHH.F012
  - iii. Considerar los siguientes factores para el logro de un equilibrio de los requerimientos de fuerza laboral para auditoría, habilidades personales, desarrollo individual y utilización:
    - a) Tamaño y complejidad de la auditoría.
    - b) Disponibilidad de personal.
    - c) Habilidad especial requerida.
    - d) Control de tiempo del trabajo que se va a desempeñar.
    - e) Continuidad y rotación periódica del personal.
    - f) Oportunidades de capacitación en el propio trabajo.
  - iv. Considerar los siguientes factores para la asignación de los socios de compromiso:
    - i. Numero de socios involucrados en el compromiso.
    - ii. Evaluaciones de las calificaciones del personal respecto de experiencia, puesto, antecedentes, y habilidad especial.
    - iii. La supervisión planeada e involucramiento del personal de supervisión.

- iv. Disponibilidad proyectada de tiempo de los individuos asignados. VER: ISQC1-RRHH.F011
- v. Situaciones donde puedan existir posibles problemas de independencia y conflictos de interés, tales como asignación de personal a auditorías para clientes que sean patrones anteriores, o son patrones de cierta clase, etc.
- vi. Apropiaada consideración, en continuidad y rotación para prever la conducción eficiente de la auditoría y criterio de otro personal con diferente experiencia y antecedentes.

b. Informar al cliente respecto de la asignación del socio de compromiso y su rol que desempeñará en dicha empresa. VER: ISQC1-RRHH.F013

POLITICA CONTROL DE CALIDAD:		NICC 1 – RECURSOS HUMANOS	
INICIAL/ANTERIOR	MODIFICACION	INICIAL/ANTERIOR	MODIFICACION
ELABORADO : 		FECHA : XX/XX/XX	XX/XX/XX
SUPERVISADO :		FECHA : XX/XX/XX	XX/XX/XX
AUTORIZADO :		FECHA : XX/XX/XX	XX/XX/XX

#### 4.3.1.5 Desempeño Del Compromiso

La firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle la "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<sup>62</sup>.

Los aspectos de evaluación, compensación y promoción (anteriormente nombrados) reconocen y premian el desempeño; así mismo, mantienen la competencia y el compromiso del personal hacia los principios éticos.

<sup>62</sup> Párrafo 46. Norma Internacional Sobre Control De Calidad 1 Vigente Desde El 15 De Junio De 2005



En este último caso, la falta al cumplimiento de estos principios debe llevar necesariamente a acciones disciplinarias dentro de cada firma.

Es importante establecer, dentro de las firmas, políticas de 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 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.

## CONSULTA

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

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

A continuación se describen algunas políticas de Control de Calidad básicas para el elemento de Desempeño del Compromiso a efectos de desarrollar e implementar dentro de la firma de auditoría, las cuales no son restrictivas por naturaleza y no constituyen una limitación para el ejercicio del adecuado juicio profesional de acuerdo con los principios éticos y la normativa establecida NICC 1.

**NORMA INTERNACIONAL SOBRE CONTROL DE CALIDAD 1  
POLITICAS PARA DESEMPEÑO DEL COMPROMISO**

**LOGO DE LA  
FIRMA**

“NOMBRE DE LA FIRMA”

POLITICAS CONTROL DE CALIDAD: NICC 1 – DESEMPEÑO DEL COMPROMISO<sup>63</sup>

**OBJETIVO:**

Proporcionar una *"seguridad razonable"* de que los compromisos son desempeñados 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

**POLITICA GENERAL:**

Proveer una seguridad razonable que los trabajos se desempeñan de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos reguladores y que la firma o socios del trabajo emitan informes que son apropiados en las circunstancias.

---

**ASIGNACION DE REVISOR DEL CONTROL DE CALIDAD**

---

POLITICA 1: Delegación de responsabilidad operacional del sistema de Control de calidad en una persona que tenga autoridad suficiente, necesaria y experiencia

**LINEAMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN.**

- a. Comunicar y Nombrar a la persona de la firma o externa a ésta, que tendrá la función de revisor del control de calidad del trabajo mediante la elaboración de un exámen o entrevista, (VER: ANEXO 13) que abarque conocimientos básicos sobre el sistema de control de calidad y revisar expedientes del personal incluyendo directivos de la firma para seleccionar aquellos que considera aptos para ejercer la función de revisión de control de calidad.
  - i. Cada año se asignará a un revisor del control de calidad, función que estará a cargo el socio- presidente de la firma lo cual El no podrá optar a este cargo. VER: ISQC1-DC.F003
  - ii. El revisor de control de calidad asignado brindará informe a la dirección de la firma de las actividades realizadas, observaciones y el seguimiento que se les dio a ésta; e

---

<sup>63</sup> Párrafo 56-74. Norma Internacional Sobre Control De Calidad 1 Vigente Desde El 15 De Junio De 2005--Norma de Auditoria 220 Ejemplos Ilustrativos D.

indicará si se considera necesario que otro ente evalúe el sistema de control de calidad de la firma.

- iii. La firma evaluará el desempeño del revisor de calidad; si lo considera adecuado y necesario se le informará que se le mantendrá en su cargo un año más.

Teniendo en cuenta que, ninguna persona debería ser revisor de calidad más de dos años consecutivos. VER: ISQC1-DC.F002

---

---

## REVISION DEL CONTROL DE CALIDAD DEL COMPROMISO

---

---

POLITICA 1: El revisor de control de calidad del compromiso debe conducir una revisión de una manera oportuna en las etapas apropiadas durante el trabajo de modo que los asuntos importantes puedan resolverse con prontitud a satisfacción del revisor antes que sea emitido el informe. VER: ISQC1-DC.F004

### LINEAMIENTOS PARA SU REALIZACION

- a. Para el desarrollo del compromiso deberán aplicarse formatos estándares de procesos para establecer consistencia en la calidad de desempeño del compromiso para:
  - i. La evaluación del equipo del compromiso de la independencia de la firma en relación al compromiso específico.
  - ii. Riesgos significativos identificados durante el compromiso y la respuesta a estos riesgos.
  - iii. Juicios realizados, particularmente con respecto a la importancia de los principales riesgos.
  - iv. 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.
  - v. La significancia y disposición de las declaraciones erróneas corregidas y sin corregir identificadas durante el compromiso.
  - vi. 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.
  - vii. Si los papeles de trabajo seleccionados para revisión reflejan el trabajo efectuado en relación con los juicios significativos y sustentan las conclusiones alcanzadas.

- viii. La idoneidad del informe que va a ser emitido.
  
- b. Determinar objetivos y preparar instrucciones y revisar programas para uso en la conducción de actividades de ejecución del compromiso.
  - a. La Revisión de los papeles de trabajo al equipo del compromiso de la firma en relación al compromiso específico debiendo asegurarse que:
    - (a) El trabajo planeado (como se detalló en el programa de auditoría) se ha completado.
    - (b) Se ha realizado adecuadamente y se ha documentado apropiadamente.
    - (c) Las conclusiones apropiadas han sido deducidas y documentadas.
  
  - b. Para el desarrollo del compromiso se debe informar a todos los miembros que trabajan en el compromiso, los objetivos del trabajo a realizar de acuerdo a los servicios planteados y aceptados en la carta oferta
  
  - c. La ejecución del compromiso deben ser revisados lo más pronto posible: VER: ISQC1-DC.F004
    - i. Después de que ellos se completan y antes que el equipo de auditoría abandone las instalaciones del cliente, determinando que:
      - a) Todos los papeles de trabajo son inicializados, datados (día y mes) y apropiadamente encabezados y referenciados en un índice.
      - b) Todos los papeles de trabajo se han agregado y sumados.
      - c) Todos los papeles de trabajo son cruzados y referenciados.
      - d) Los totales en programaciones guía están de acuerdo con el balance de prueba y donde es apropiado, con los estados financieros.
      - e) Los programas de auditoría son iniciados y referenciados a los papeles de trabajo.
      - f) El trabajo hecho está de acuerdo con el programa de auditoría y se adaptó donde es necesario para encontrarse situaciones imprevistas o circunstancias cambiadas.
      - g) Las conclusiones apropiadas han sido originadas desde el trabajo realizado.
      - h) Los asuntos materiales son anotados en Puntos para Atención del Socio.

- i) Se investigan totalmente errores u omisiones encontradas y se documentan y agregan apropiadamente.
  - j) Todos los puntos para la carta de representación o carta de gerencia han sido anotados apropiadamente.
  - k) El tiempo de auditoría gastado ha sido grabado y resumido apropiadamente.
  - l) Los documentos de continua importancia se firman por lo menos por dos individuos y archivados en el archivo permanente.
  - m) Los documentos ya no relevantes han sido removidos del archivo permanente.
- ii. Al final de la auditoría, para permitir contestar los puntos de la revisión por parte de los miembros del personal que hicieron el trabajo.
- d. 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. Emitiendo a demás una declaración en la cual conste de haber realizado la revisión y dar seguimiento y solución a asuntos que puedan afectar el juicio significativo expresado por el equipo de compromiso. VER: ISQC1-DC.F05

---

## CONSULTAS

---

POLITICA 4. Establecer a disposición la información sobre los desarrollos actuales en los estándares técnicos profesionales, material con las políticas y procedimientos técnicos de la firma, y estimular al personal a que se involucre en actividades de auto-desarrollo.

### LINEAMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN.

- a. Proporcionar al personal literatura profesional relativa a los desarrollos actuales en los estándares técnicos profesionales, y requisitos éticos. VER: ISQC1-DC.F10
  - (i) Distribuir al personal material de interés general, como pronunciamientos nacionales e internacionales relativos a información de auditoría como contabilidad y demás normativa aplicable a dichos aspectos.

- (ii) Distribuir pronunciamientos sobre regulaciones y requisitos reglamentarios importantes en áreas de interés específico, como valores de la compañía y leyes de impuestos, a las personas que tengan responsabilidad en dichas áreas.
- (iii) Distribuir al personal manuales con las políticas y procedimiento de la firma sobre asuntos técnicos.

Teniendo en cuenta que los manuales, pronunciamientos y demás normativa técnica y regulaciones deben estar actualizados de acuerdo a nuevos desarrollos y condiciones cambiantes siendo responsabilidad de la firma esta condición tratando la manera de incentivar al personal a ser investigadores.

b. Comunicar los programas de capacitación presentados por la firma, desarrollar u obtener material de cursos y seleccionar o entrenar a los instructores. VER: ISQC1-RRHH.F07

- (i) Exponer los objetivos del programa y los prerrequisitos de educación y/o experiencia para los programas de capacitación.
- (ii) Procurar que los instructores de programas sean calificados tanto en cuanto al contenido del programa como a métodos de enseñanza.
- (iii) Hacer que los participantes evalúen el contenido de los programas y a los instructores de las sesiones de capacitación.
- (iv) Hacer que los instructores evalúen el contenido de los programas y a los participantes en las sesiones de capacitación.
- (v) Actualizar los programas según sea necesario a la luz de nuevos desarrollos, condiciones cambiantes y reportes de evaluación.
- (vi) Mantener una biblioteca u otra instalación que contenga literatura sobre regulaciones profesionales y de la firma, relativa a asuntos técnicos profesionales.

c. Proporcionar, conducir y desarrollar en el personal habilidades necesarias, programas que satisfagan las necesidades de la firma de personal con habilidad en áreas e industrias especializadas.



- i. Conducir y proporcionar programas de la firma que desarrollen y mantengan la habilidad en áreas en industrias especializadas, tales como industrias reguladas, auditoría con computadoras, y métodos de muestreo estadístico.

- ii. Estimular la asistencia a programas de educación externos, juntas, y conferencias para adquirir habilidad técnica o industrial dando estímulos a membresías y participación en organizaciones interesadas en áreas e industrias especializadas.
- d. Cada vez que sea necesario tendrán lugar consultas dentro o fuera de la firma, con aquellos que tengan la experiencia y habilidad apropiadas.
- (a) Identificar áreas y situaciones especializadas donde las consultas se requieran y alentar al personal a consultar o utilizar fuentes autorizadas sobre otros asuntos complejos o inusuales.
- i. Informar al personal de las políticas y procedimientos de consulta de la firma.
  - ii. Especificar áreas de situaciones especializadas que requieran consulta a causa de la naturaleza o complejidad del tema. Los ejemplos incluyen:
    - a. Aplicación de pronunciamientos técnicos recientemente emitidos.
    - b. Industrias con requisitos especiales de contabilidad, auditoría o informes.
    - c. Problemas que surgen en la práctica
    - d. Requisitos de presentación a organismos legales.
  - iii. Mantener o proporcionar acceso a bibliotecas de referencia adecuadas y a otras fuentes autorizadas.
    - (i) Establecer responsabilidad para mantener una biblioteca de referencias.
    - (ii) Mantener manuales técnicos y emitir pronunciamientos técnicos, incluyendo los relativos a industrias particulares y otras especialidades.
    - (iii) Mantener acuerdos para consulta con otras firmas e individuos, cuando sea necesario suplementar los recursos de la firma.
    - (iv) Referir los problemas a una división o grupo en el organismo profesional establecido para manejar cuestiones técnicas.
- (b) Designar a individuos como especialistas para servir como fuentes autorizadas y definir su autoridad en situaciones de consulta.
- i. Designar individuos como especialistas para presentaciones a organismos legislativos y otros organismos reguladores.
  - ii. Designar especialistas para industrias particulares.

- iii. Avisar al personal sobre el grado de autoridad que se dará a las opiniones de especialistas y comunicarle los procedimientos a seguir para resolver diferencias de opinión con especialistas.

(c) Especificar el total de documentación a proporcionar para los resultados de consultas en aquellas áreas y situaciones especializadas donde se requiera consulta.

- i. Comunicar al personal sobre el total de documentación que habrá que preparar y la responsabilidad para su preparación.
- ii. Indicar dónde se habrá de mantener la documentación de consultas.
- iii. Mantener archivos por temas con los resultados de las consultas para referencia y propósitos de investigación.

POLITICA CONTROL DE CALIDAD:		NICC 1 – DESEMPEÑO DEL COMPROMISO			
	INICIAL/ANTERIOR	MODIFICACION	INICIAL/ANTERIOR	MODIFICACION	
ELABORADO :			FECHA :	XX/XX/XX	XX/XX/XX
SUPERVISADO :			FECHA :	XX/XX/XX	XX/XX/XX
AUTORIZADO :			FECHA :	XX/XX/XX	XX/XX/XX

#### 4.3.1.6 Supervisión

La firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle la "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<sup>64</sup>.

<sup>64</sup> Párrafo 74. Norma Internacional Sobre Control De Calidad 1 Vigente Desde El 15 De Junio De 2005



Una revisión de control de calidad incluye discusiones con el socio a cargo del trabajo, una revisión de los estados financieros o aspectos importantes incluidos en el dictamen del auditor, y, en particular, determinar si el informe emitido fue apropiado.

La extensión y profundidad de la revisión depende de la complejidad y riesgo del trabajo así como de la experiencia del equipo de auditoría que lo llevó a cabo. Una revisión de calidad de ninguna manera reduce la responsabilidad que tiene el socio a cargo de la auditoría.

- c. 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.

Es importante establecer, dentro de las firmas, políticas Los principales aspectos son los siguientes:

- ↳ 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 y
- ↳ 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.

A continuación se describen algunas políticas de Control de Calidad básicas para el elemento de Supervisión a efectos de desarrollar e implementar dentro de la firma de auditoria, las cuales no son restrictivas por naturaleza y no constituyen una limitación para el ejercicio del adecuado juicio profesional de acuerdo con los principios éticos y la normativa establecida NICC 1.

**NORMA INTERNACIONAL SOBRE CONTROL DE CALIDAD 1  
POLITICAS PARA SUPERVISION**

**LOGO DE LA  
FIRMA**

## “NOMBRE DE LA FIRMA”

### POLITICAS CONTROL DE CALIDAD: NICC 1 – SUPERVISION<sup>65</sup>

#### OBJETIVO:

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.

#### POLITICA GENERAL:

Proporcionar certeza razonable que las políticas y procedimientos relativos al control de calidad son relevantes, adecuados, operan de manera efectiva y son observados en la práctica.

---

#### SUPERVISION

---

POLÍTICA 1. Se supervisará la adecuación y efectividad operacional de las políticas y procedimientos de control de calidad.

#### LINEAMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN

- a. Deberán incluir una consideración y evaluación continua del sistema de control de calidad de la firma incluyendo una inspección periódica de una selección de los trabajos completados. VER: ISQC1-DC.F04
  - (a) Definir el alcance y contenido del programa de monitoreo de la firma y determinar los procedimientos de monitoreo necesarios para proporcionar seguridad razonable de que las otras políticas y procedimientos de control de calidad de la firma están operando en forma efectiva.
    - i. Determinar objetivos y preparar instrucciones y revisar programas para uso en la conducción de actividades de monitoreo.
    - ii. Dar lineamientos para la extensión del trabajo y criterios para selección de trabajos para revisión.
    - iii. Establecer la frecuencia y programación de tiempos de las actividades de monitoreo.
    - iv. Establecer procedimientos para resolver desacuerdos que puedan surgir entre quienes revisan y el personal del trabajo o de la administración.

---

<sup>65</sup> Párrafo 76-93. Norma Internacional Sobre Control De Calidad 1 Vigente Desde El 15 De Junio De 2005-Norma de Auditoría 220 Ejemplos Ilustrativos E y G.

- v. Revisar periódicamente el sistema de evaluación y asesoría de personal para asegurar que:
  - ↳ Los procedimientos para evaluación y documentación se están siguiendo en forma oportuna.
  - ↳ Se están logrando los requisitos establecidos para promoción.
  - ↳ Las decisiones sobre personal son consistentes con las evaluaciones.
  - ↳ Se está dando reconocimiento a los desempeños sobresalientes.
  
- b. Informar a los Socios relevantes del trabajo u a otro personal apropiado, las deficiencias notadas como resultado del proceso de supervisión y las acciones apropiadas a seguir. VER: ISQC1-SP.F02
  - i. Desarrollo de Normas Profesionales
  - ii. Cumplimientos de políticas y procedimientos de independencia
  - iii. Desarrollo profesional continuo
  - iv. Decisiones para la aceptación y continuidad de las relaciones.
  - v. Acciones correctivas y mejoras en el sistema.
  - vi. Comunicar a las firmas las debilidades y amenazas identificadas.
  
- c. Comuniquen cuando menos anualmente los resultados de la supervisión del sistema de control de calidad a los socios del trabajo y a otras personas apropiadas dentro de la firma, incluyendo al director ejecutivo, o si es apropiado, a su consejo de administración de socios.

Discutir los resultados generales con el personal apropiado de la administración.

  - i. Discutir resultados sobre trabajos seleccionados con el personal de administración del trabajo.
  - ii. Reportar tanto los resultados del trabajo en general como de los trabajos seleccionados, y las recomendaciones a la administración de la firma junto con acciones correctivas reales o planeadas.
  - iii. Determinar que se realizaron las acciones correctivas planeadas.
  - iv. Determinar la necesidad de modificaciones de las políticas y procedimientos de control de calidad en vista de los resultados de las actividades de monitoreo y de otros asuntos importantes.

- d. Establecer niveles de competencia, etc., para que el personal participe en actividades de monitoreo y el método para su selección.
  - i. Determinar criterios para seleccionar personal para el proceso de supervisión, incluyendo niveles de responsabilidad en la firma y requisitos de conocimiento especializado.
  - ii. Asignar responsabilidad para la selección de personal para supervisión.

---

---

## DOCUMENTACION DEL PROCESO DE SUPERVISION

---

---

POLITICA 2. Documentar apropiadamente la supervisión del compromiso para proporcionar evidencia de la operación de cada elemento de su sistema de control de calidad.

### LINEAMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN

- a. Realizar un archivo apropiado para salvaguardar los controles y documentación de evidencia de la realización de la supervisión del compromiso. VER: ISQC1-SP.F03

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.

---

---

## QUEJAS Y ALEGATOS

---

---


POLITICA 3. Proporcionar ficha para que el equipo de compromiso evalúe las deficiencias realizando: recomendaciones y sugerencias a los procesos implementados por la firma así; como también escuchar y evaluar propuestas que ellos tengan para un mejor control de calidad a nivel global de la firma en las diferentes etapas del compromiso.

### LINEAMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN

- a. Preparar la ficha acorde a las necesidades de recopilación de información que la firma solicite y

proporcionarla a cada socio del equipo de compromiso durante la finalización de cada etapa de la realización del compromiso. VER: ISQC1-SP.F04

- i. Pudiéndose depositar en un buzón de sugerencias y recomendaciones o extraerlas personalmente.
- ii. Evaluando el grado de conocimiento en base a cada socio del compromiso al aportar su idea.
- iii. Tratar la manera de acercarse a la persona para escucharle en más detalle sus ideas.

POLITICA CONTROL DE CALIDAD:		NICC 1 – SUPERVISIÓN	
INICIAL/ANTERIOR	MODIFICACION	INICIAL/ANTERIOR	MODIFICACION
ELABORADO :		FECHA :	XX/XX/XX
SUPERVISADO :		FECHA :	XX/XX/XX
AUTORIZADO :		FECHA :	XX/XX/XX

#### 4.3.2. DISEÑO DE PROGRAMA/(PROCEDIMIENTOS) E INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CALIDAD PARA SER UTILIZADO POR LAS FIRMAS DE AUDITORÍA.

##### 4.3.2.1. Importancia

Las Firmas Auditoras tienen un dominio exclusivo sobre el informe de los estados financieros de las organizaciones, esto les da una ventaja competitiva.

La opinión emitida por las Firmas de Auditoría es lo más cercano a una garantía sobre la credibilidad, integridad y confiabilidad de los estados financieros, esta opinión es un elemento crítico para todos aquellos usuarios de los estados financieros que toman decisiones sobre la empresa. Es por ello que toda Firma de Auditoría tiene la responsabilidad de asegurar que los servicios de auditoría externa prestados sean llevados a cabo dentro del más alto nivel de ejecución.

El programa de control de calidad para las Firmas Auditoras, servirá de guía para aquellas firmas que deseen:

- ↳ Evaluar el desempeño de su trabajo,
- ↳ Tener bien definida sus deficiencias y sus fortalezas;

↳ Así mismo a través del análisis de los resultados en la ejecución se podrá identificar alternativas de solución que podrán ser tomadas en cuenta oportunamente.

El programa proporciona procedimientos básicos para la estandarización de las revisiones del control de calidad en las Firmas de Auditoría, que permiten:

- ↳ Establecer una dirección efectiva en el desarrollo del trabajo y
- ↳ Que documente la ejecución de los procedimientos aplicados, permitirá evaluar la calidad de la evidencia obtenida en los papeles de trabajo,
- ↳ Revisión del informe en los aspectos de formato y tipo de opinión.

En el programa se establecen instrucciones necesarias para evaluar el control de calidad interno de la firma y respecto al trabajo realizado en una auditoría en particular.

Por otra parte, servirá a los socios propietarios para conocer tanto el recurso humano, como el material con que cuenta.

Por ello a continuación se presentan formularios a utilizar durante el proceso de implementación de un de políticas para que ayude al desarrollo de un Sistema de Control de Calidad.

4.3.2.2. Responsabilidades de los Encargados de la Calidad dentro de la Firma<sup>66</sup>

ISQC1-RECF.F01

Carta de Autorización de los Socios para el uso del Manual de Políticas y Procedimientos en la firma.

---

MEMBRETE DE LA FIRMA

---

Ciudad, xx de xx de 200x.

PERSONAL Y EQUIPO TÉCNICO

Contadores y Auditores

Nombre de La Firma

Presente

Estimado Personal Técnico:

En relación a 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 la firma de auditoría.

Por este medio se comunica: Que la dirección de la firma *autoriza el uso y aplicación del Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad* elaborado por la empresa con fecha xx/xx/xx.

El cual contiene los lineamientos básicos necesarios para los trabajos de auditoría.

Esperándose la aplicación del presente Manual a partir de la fecha de la emisión de este memorándum.

Atentamente:

---

Secretario-Junta de Socios

Nombre de la Firma

---

Presidente-Junta de Socios

Nombre de la Firma

---

<sup>66</sup> Ver apartado 4.3.1.1 Política Control de Calidad: ISQC 1 - Responsabilidad de los Encargados de la Calidad dentro de la Firma respecto a la codificación de cada formulario.

---

**MEMBRETE DE LA FIRMA**

---

Ciudad, xx de xx de 200x.

**PERSONAL Y EQUIPO TÉCNICO**

Contadores y Auditores

Nombre de La Firma

Presente

Estimado Personal Técnico:

En relación a 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. Por medio de la presente, se emite el presente Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad en la Organización de la firma de auditoría asumiendo nuestro compromiso y la responsabilidad final por el sistema de control de calidad de la firma. Con el objetivo de 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 son apropiados a las circunstancias.

Basado en la existencia interna de la firma de auditoría de un Manual de Control de Calidad orientado a la mejora continua de todos los procesos existentes, cuyo objetivo es que la calidad sea parte esencial en el desempeño de los trabajos de auditoría. Nos hemos comprometido a la realización de un trabajo de calidad, sustentado en lo siguiente:

- ↪ Velar por el cumplimiento del Manual de Control de Calidad emitido por la firma.
- ↪ Aplicar y cumplir con todos los requisitos técnico-legales que son obligatorios en el país y que corresponda al trabajo que se elabora.
- ↪ Cumplir con todos los lineamientos que sean sugeridos y determinados por la Dirección de la firma durante el desarrollo del trabajo.



- ✎ Hacer evaluaciones al personal acerca de la capacidad y competencia para cada trabajo de auditoría.

Para el cumplimiento de éstos requerimientos se nombrará un Comité de Control de Calidad, el cual será dirigido por: (Nombre de persona asignada). Este comité tendrá como competencia el diseño, implementación y evaluación del sistema de control de calidad al cual estará sujeto todo el personal de la firma. Las funciones de este comité comenzarán a partir de xx/xx/xx, y será renovado cada año a la fecha del inicio de las operaciones.

Les recuerdo que la responsabilidad final por el sistema de control de calidad es de Dirección de la firma. Esto incluye el:

- II. Realizar trabajos que cumplan con las normas profesionales y los requisitos legales y regulatorios y;
- III. Emitir informes que sean apropiados a las circunstancias.

Esperamos la cooperación total del personal y confiamos en que ustedes pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con la auditoría.

Esta carta será efectiva para años futuros a menos que se cancele, modifique o sustituya el presente Manual.

Atentamente,

---

Secretario-Junta de Socios  
Nombre de la Firma

---

Presidente-Junta de Socios  
Nombre de la Firma

---

---

---

MEMBRETE DE LA FIRMA

---

MEMORANDUM AL PERSONAL

Para : Personal de la firma - Gerente/Coordinador/ Asistentes y/o Encargado de Auditoría/Consultoría

De : Director Ejecutivo (o su equivalente) de la firma o, según corresponda, la Junta Administrativa de socios de la Firma (o su equivalente) y (Persona Asignada como Revisor del Control de Calidad del Compromiso)

Asunto : Entrega De Manual De Políticas Y Procedimientos De Control De Calidad.

Fecha : Ciudad, Día/Mes/Año.

---

En relación al cumplimiento de la Norma Internacional de Control de Calidad 1 (NICCC1) emitida vigente desde Junio de 2005, hacemos de su conocimiento y Entrega del Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad implantados por nuestra firma, de uso exclusivo solo al interior de la instalaciones.

El manual deberá ser estudiado y comprendido por cada uno de los empleados de la firma, por lo que cualquier consulta sobre la aplicación del manual deberá ser solventada con el gerente a cargo de la auditoría.

Dichas políticas son de obligatorio cumplimiento para la firma, contribuyendo de esta manera al mejoramiento de la calidad de cada trabajo encomendado.

He recibido y me obligo a estudiar y comprender dicho manual.

Atentamente;

---

---

Ciudad, xx/xx/xx

Señores  
Nombre de La Firma  
Presente

Estimado Señores:

Por medio de la presente hago constar: Que he leído e interpretado los lineamientos estipulados en el Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad, y que conozco en todas sus partes lo relacionado con éste. Por tanto, estoy en la disposición de cumplirlo y aplicarlo dentro del trabajo que desarrollaré en esta firma.

Además, he leído y aceptado las normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

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.

Atentamente;

\_\_\_\_\_  
Gerente/Coordinador/Asistentes y/o  
Encargado de Auditoría/Consultoría  
Personal de Nombre de La Firma

---

4.3.2.3. Requisitos Éticos<sup>67</sup>

ISQC1-RE.F01

Carta de Comunicación y Entrega de Requisitos Éticos e Independencia.

---

---

MEMBRETE DE LA FIRMA

---

Ciudad, xx de xx de 200x.

PERSONAL Y EQUIPO TÉCNICO

Contadores y Auditores

Nombre de La Firma

Presente

Por este medio se le hace entrega de copia de Código de Ética que nos rigen tanto a nivel internacional como nacional, especificando los principios fundamentales y secciones:

CÓDIGO DE ÉTICA DE IFAC

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES (PÁGS. 7-9)

- Integridad
- Objetividad
- Competencia Profesional y Cuidado Debido
- Carácter Confidencial
- Normas Técnicas
- Comportamiento Profesional

SECCIONES

- 1 Integridad y Objetividad
- 2 Resolución de conflictos éticos
- 3 Competencia Profesional
- 4 Confidencialidad
- 8 Independencia
- 11 Actividades que son incompatibles con la práctica de la Contaduría Pública.

Código de Ética Profesional para Contadores Públicos aprobado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Alcance del Código (Págs. 6,7)

REFERENTE A INDEPENDENCIA DE CRITERIO

- Responsabilidad hacia la sociedad
    1. Independencia de criterio,
  - Responsabilidad del contador público
- Sección 2.04, 2.16 (Págs. 11,16)
- Del contador público como auditor externo.

---

<sup>67</sup> Ver apartado 4.3.1.2 Política Control de Calidad: ISQC 1 - Requisitos Éticos respecto a la codificación de cada formulario.

(Pérdida de independencia de criterio)  
Sección 2.17 a) a la j) (Págs. 14,15)

Por tanto y para efectos de dar cumplimiento a esta obligación, se hace la entrega de:

- *Código de Ética de IFAC.*
- *Código de Ética Profesional para Contadores Públicos aprobado por el CVPCPA.*

Por lo que cada contador se obliga a estudiar y aplicar en los trabajos de auditoría los principios que contengan los requisitos éticos. Y en futuras evaluaciones, se tendrá por entendido dichos principios para su efectiva aplicación en el área profesional que desarrolla la firma.

#### CUADRO DE RECEPCION DE REQUISITOS ETICOS

Nombre de La Firma		
NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA Y FECHA
_____	Gerente	_____ <u>xx/xx/xx</u>
_____	Coordinador	_____ <u>xx/xx/xx</u>
_____	Asistentes y/o Encargado de Auditoría	_____ <u>xx/xx/xx</u>
_____	Consultor	_____ <u>xx/xx/xx</u>
ETC		

He recibido y me obligo a estudiar y comprender las Normas Éticas.

\_\_\_\_\_

Ciudad, xx de xx de 200x.

Señores  
Nombre de La Firma  
Presente

Estimado Señores:

Por este medio hago constar que he leído, conozco, comprendo y he dado cumplimiento a las Normas de Ética e Independencia que nos fueron proporcionadas con fecha xx/xx/200x sobre el trabajo \_\_\_\_\_ realizado para el año 200x, o del periodo Del xx/xx al xx/xx/200x

Y para dar cumplimiento de los requisitos éticos que allí se establecen me someto a las evaluaciones pertinentes que requiera la dirección de la firma.

Por tanto, firmo la presente declaración como muestra de la responsabilidad y cumplimiento de dichas normas ante la dirección de la firma.

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

Atentamente;

\_\_\_\_\_  
Gerente/Coordinador/Asistentes y/o  
Encargado de Auditoría/Consultoría  
Personal de Nombre de La Firma

LOGO DE LA  
FIRMA

NOMBRE DE LA FIRMA

## LISTA DE CLIENTES PARA FINES DE EVALUACIÓN DE INDEPENDENCIA

FECHA:				
NOMBRE DEL AUDITOR				
CARGO:				
NOMBRE DEL CLIENTE:		"X" S.A. DE C.V.		
AMENAZA A LA INDEPENDENCIA		SI	NO	OBSERVACION
Existen relaciones familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún mando de la compañía.				
Ha sido parte, a cualquier nivel, de la administración del cliente.				
Existió dependencia económica al menos durante tres años de parte la empresa por un porcentaje igual o mayor al 25% de sus ingresos totales, o en todo caso en un porcentaje significativo?				
Ha tenido vinculaciones económicas en el periodo a evaluar con la empresa.				
Proporciona por individual diferente a la firma, tales como contabilidades, auditoría interna, funciones gerenciales, etc.				
NOMBRE DEL AUDITOR				
CARGO:				
NOMBRE DEL CLIENTE:		"XX" S.A. DE C.V.		
AMENAZA A LA INDEPENDENCIA		SI	NO	OBSERVACION
Existen relaciones familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún mando de la compañía.				
Ha sido parte, a cualquier nivel, de la administración del cliente.				
Existió dependencia económica al menos durante tres años de parte la empresa por un porcentaje igual o mayor al 25% de sus ingresos totales, o en todo caso en un porcentaje significativo?				
Ha tenido vinculaciones económicas en el periodo a evaluar con la empresa.				
Proporciona por individual diferente a la firma, tales como contabilidades, auditoría interna, funciones gerenciales, etc.				

PORCENTAJE (%)	RESOLUCION
0 – 30	ASIGNAR AUDITOR
31 – 50	CORREGIR AMENAZAS Y ASIGNAR
51 - 100	SEÑALAR NO CONFORMIDADES Y REASIGNAR

EXCLUSIVO PARA LA DIRECCION	
ASIGNADO:	SI NO
NOMBRE DEL AUDITOR ASIGNADO:	
OBSERVACION:	
NOMBRE DEL SOCIO:	
FECHA:	

CONFIDENCIAL



---

Ciudad, xx de xx de 200x.

Señores  
Nombre de La Firma  
Presente

Estimado Señores:

El motivo de la presente es para notificarle que Inicio/durante el trabajo de auditoría en el cual estoy a cargo a partir de xx/xx/200x, se ha presentado el siguiente escenario:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (explicar condición)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ las cuales forman parte a mi criterio de pérdida de la independencia de criterio de la sección 2.17 del Código de Ética Profesional para Contadores Públicos.

Esta situación afecta la independencia en el informe que ha de ser presentado al final de todas las evaluaciones.

Por lo que solicito sea evaluada mi asignación en esta empresa y se pueda mantener un trabajo con principios éticos y de independencia con los cuales se rige nuestra firma.

Atentamente;

\_\_\_\_\_  
Gerente/Coordinador/Asistentes y/o

Encargado de Auditoría/Consultoría

Personal de Nombre de La Firma

---



Evaluación de la Firma si es competente para realizar el compromiso y tiene las capacidades, el tiempo y los recursos para realizarlos.

EVALUACIÓN DE COMPETENCIA, CAPACIDAD, TIEMPO Y RECURSOS DE LA FIRMA PARA EL COMPROMISO

NOMBRE DE LA EMPRESA O CLIENTE:

TIPO DE CLIENTE:

LOGO DE LA  
FIRMA

RECURRENTE

DESDE:

NUEVO

DIRECCION:

NIT:

ACTIVIDAD ECONOMICA:

TELEFONO:

TIPO DE TRABAJO QUE SOLICITA:

AUDITORIA FINANCIERA

OTROS Especifique: \_\_\_\_\_

AUDITORIA FISCAL

AUDITORIA INTEGRAL

ASESORIAS

IMPUESTOS

CONSULTORIAS

ASPECTOS A EVALUAR PARA ACEPTACION Y/O RETENCION CLIENTE	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>COMPETENCIA Y CAPACIDAD</b> -EXISTE EN EL PERSONAL EL CONOCIMIENTO SUFICIENTE PARA DESARROLLAR EL TRABAJO -EXISTE LA COMPETENCIA SUFICIENTE PARA EL TRABAJO -TIENE EL PERSONAL LA EXPERIENCIA SUFICIENTE PARA ATENDER LAS SITUACIONES ESPECIALES EXISTEN EXPERTOS DISPONIBLES, SI FUEREN NECESARIOS -EL PERSONAL DE LA FIRMA TIENE EXPERIENCIA EN LOS REQUISITOS REGULADORES O DE INFORMACIÓN RELEVANTES, O LA CAPACIDAD PARA OBTENER LAS HABILIDADES Y EL CONOCIMIENTO NECESARIO DE MANERA EFECTIVA			
<b>TIEMPO</b> -SE TIENE EL TIEMPO DISPONIBLE PARA DESARROLLAR EL TRABAJO -ESTABLEZCA EL NÚMERO DE HORAS REQUERIDAS PARA CUBRIR ESTA Y TODAS LAS DEMÁS ASIGNACIONES DE LA FIRMA O DESPACHO. (INCLUYE AUDITORES, CONSULTORES Y ASESORES) -EVALUAR SI SE DEBE CONTRATAR NUEVO PERSONAL EN CADA POSICIÓN DE STAFF.			
<b>RECURSOS</b> -SE POSEE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA PODER DESARROLLAR EL TRABAJO -HAY PERSONAS DISPONIBLES QUE PUEDAN DESEMPEÑARSE COMO REVISORES DE CONTROL DE CALIDAD EN CASO NECESARIO			
<b>EVALUACIONES DE AMENAZAS ANTERIORES VRS ASPECTOS ANTERIORES</b> SURGIERON MUCHAS AMENAZAS A LA INDEPENDENCIA LAS AMENAZAS FUERON DE TIPO COMERCIAL LAS AMENAZAS FUERON DE TIPO ADMINISTRATIVAS LAS AMENAZAS FUERON DE TIPO LEGAL LAS AMENAZAS FUERON DE TIPO ECONOMICAS OTRAS AMENAZAS MENORES			
<b>OTROS ASPECTOS QUE LA FIRMA CONSIDERE NECESARIO EVALUAR</b>			

**INDICACIONES:** Llenar completamente la hoja de información para poder evaluar la capacidad, competencia, recursos y habilidades de la firma para aceptar o retener al cliente.

Conclusiones de la investigación efectuada: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secretario-Junta de Socios      Presidente-Junta de Socios

CONFIDENCIAL

\_\_\_\_\_

## INFORMACION QUE PODRIA LLEVAR A SUSPENDER O RETIRAR UNA ASIGNACION

Ciudad, xx de xx de 200x.

Señores  
Nombre de La Firma  
Presente

Estimado Señores:

## TIPO DE TRABAJO QUE SOLICITA:

- AUDITORIA FINANCIERA       OTROS Especifique: \_\_\_\_\_  
 AUDITORIA FISCAL  
 AUDITORIA INTEGRAL  
 ASESORIAS  
 IMPUESTOS  
 CONSULTORIAS

## TIPO DE CLIENTE:

- RECURRENTE DESDE: \_\_\_\_\_  
 NUEVO

Por la presente les informamos que durante el desarrollo de: la asignación que comprende:

Nos hemos dado cuenta de la siguiente información que PODRIA LLEVAR A SUSPENDER O RETIRAR LA ASIGNACION.

PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS	SI	NO	OBSERVACIONES
I. Discusión con el rango apropiado de la administración del cliente y con los encargado del mando respecto de la acción apropiada que podría emprender la firma con base a los hechos y circunstancias relevantes			
II. Responsabilidad profesional y legal aplicable en las circunstancias:			
III. Evaluar si es necesario reportar a la persona o personas que hacen el nombramiento o a las autoridades regulatorias			
IV. Evalúe la posibilidad de retirarse del trabajo y terminar la relación con el cliente			

Conclusiones alcanzadas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Socio

\_\_\_\_\_  
Coordinador Auditoría

\_\_\_\_\_  
Supervisor

\_\_\_\_\_

ISQC1-ACRCCE.F04

Carta (o puede ser Memorándum) enviada al personal o equipo técnico para comunicar la suspensión o retiro de una asignación.

---

---

MEMBRETE DE LA FIRMA

---

Ciudad, xx de xx de 200x.

PERSONAL O EQUIPO TÉCNICO

Contadores y Auditores

Nombre de La Firma

Presente

El motivo de la presente es para comunicarle que después de evaluar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Explicar Condición)

\_\_\_\_\_ se ha decidido removerlo de la asignación otorgada en fecha xx del xx para el ejercicio (o período) 200x. A través del formulario XX de fecha xx del xx de 200x, 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

Nombre de La Firma

Firma de Comunicada:

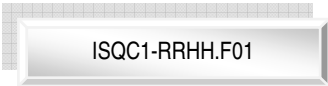
\_\_\_\_\_  
Gerente/Coordinador/Asistentes y/o

Encargado de Auditoría/Consultoría

Personal de Nombre de La Firma

---

4.3.2.5. Recursos Humanos<sup>69</sup>



Evaluación e Inventario de Recursos Humanos.

Nombre de La Firma  
INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS – FORMATO DE PROMOCION DE POTENCIAL

**LOGO DE LA FIRMA**

FECHA: \_\_\_\_\_

PARTE I: (Para ser llenada por el departamento de personal)

1. Nombre \_\_\_\_\_ 2. Nombre del Empleado \_\_\_\_\_  
 3. Puesto \_\_\_\_\_ 4. Experiencia \_\_\_\_\_ Años  
 5. Edad \_\_\_\_\_ 6. Fecha de Contratación \_\_\_\_\_  
 7. Puestos Anteriores dentro de "Nombre de La Firma"

Puesto \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
 Puesto \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
 Puesto \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

PARTE II: (Para ser llenada por el Empleado)

8. Calificaciones especiales. Elabore una lista de sus calificaciones especiales, aun si no las emplea en su trabajo actual. Incluya los aparatos que esté capacitado a operar

Calificaciones: \_\_\_\_\_  
 Maquinas: \_\_\_\_\_  
 Herramientas: \_\_\_\_\_

9. Empleo Actual. Describa brevemente sus funciones actuales:  
 \_\_\_\_\_

10. Áreas de responsabilidad (Describa brevemente las áreas de responsabilidad a su cargo)

Equipo de la Compañía: \_\_\_\_\_  
 Aspectos de Seguridad: \_\_\_\_\_  
 Supervisión: \_\_\_\_\_

11. Educación y capacitación: (Describa brevemente su educación y capacitación)

Académica: (Señale el Grado alcanzado)

Primaria: 1 2 3 4 5 6  
 Secundaria: 1 2 3  
 Preparatoria: 1 2 3  
 Comercial: 1 2 3 Especifique: \_\_\_\_\_  
 Escuela Técnica: 1 2 3 Especifique: \_\_\_\_\_  
 Universidad: 1 2 3 4 5 6 Especifique: \_\_\_\_\_

Capacitación en el Trabajo: \_\_\_\_\_  
 Cursos Especiales: \_\_\_\_\_

PARTE I: (Para ser llenada por el departamento de personal y el Supervisor Directo del Empleado)

12. Evaluación General del Desempeño: \_\_\_\_\_  
 13. Potencial para promoción: \_\_\_\_\_

¿Qué puestos específicos puede desempeñar? \_\_\_\_\_

14. Aspectos del desempeño que debe mejorar: \_\_\_\_\_

15. Firma del Supervisor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

PARTE IV: (Para ser llenada por el departamento de personal)

12. Se agregan a esta forma las dos evaluaciones mas recientes:

15. Preparado por: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

<sup>69</sup> Ver apartado 4.3.1.4 Política Control de Calidad: ISQC 1 – Recursos Humanos respecto a la codificación de cada formulario.



LOGO DE LA  
FIRMA

Nombre de La Firma

## CUESTIONARIO DE ANALISIS DE PUESTOS

- A. Identificación del puesto**
- Nombre del Puesto \_\_\_\_\_
  - Otro atributos \_\_\_\_\_
  - Departamento \_\_\_\_\_
  - Puesto del Supervisor \_\_\_\_\_
- B. Actualización del Análisis**
- Forma de análisis del puesto revisada en: \_\_\_\_\_
  - Revisiones previas revisadas en : \_\_\_\_\_
  - Análisis de puesto efectuado por: \_\_\_\_\_
- C. Descripción resumida**  
Descripción sumaria del puesto, actividades desempeñadas, características más relevantes:  
\_\_\_\_\_
- D. Responsabilidades**  
Técnico \_\_\_\_\_ Gerencial \_\_\_\_\_ Administrativo \_\_\_\_\_ Nivel Profesional \_\_\_\_\_
- Elabore una relación de las principales responsabilidades y el porcentaje de tiempo laboral dedicado a cada una:
    - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ %
    - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ %
    - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ %
  - Elabore una relación de responsabilidades secundarias y el porcentaje de tiempo laboral dedicado a cada una:
    - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ %
    - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ %
    - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ %
- E. Cuáles de las características descritas a continuación son deseables o esenciales, y en que porcentajes:**
- | CARACTERISTICA            | NO NECESARIA | DESEABLE | %    |
|---------------------------|--------------|----------|------|
| 1. Agudeza Visual         | _____        | _____    | ---- |
| 2. Agudeza Auditiva       | _____        | _____    | ---- |
| 3. Habilidad Expresiva    | _____        | _____    | ---- |
| 4. Iniciativa             | _____        | _____    | ---- |
| 5. Creatividad            | _____        | _____    | ---- |
| 6. Capacidad de juicio    | _____        | _____    | ---- |
| 7. Lectura                | _____        | _____    | ---- |
| 8. Escritura              | _____        | _____    | ---- |
| 9. Nivel Académico        | _____        | _____    | ---- |
| 10. Otras características | _____        | _____    | ---- |
- F. Ámbito Laboral:**
- En qué condiciones físicas trabaja la persona que desempeña el puesto \_\_\_\_\_
  - Está sometido el empleado a presiones psicológicas \_\_\_\_\_

3. Que características hacen que este puesto sea excepcional \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**G.** Condiciones sanitarias y de seguridad:

1. Describa detalladamente las circunstancias peligrosas de este puesto \_\_\_\_\_
2. Se requiere utilizar equipo especial de seguridad \_\_\_\_\_
3. Existen enfermedades profesionales vinculadas con este puesto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**H.** Niveles de desempeño

1. En qué términos se mide el puesto de este puesto \_\_\_\_\_
2. Qué factores identificables contribuyen mas al desempeño adecuado de este puesto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Preparado por: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Supervisado por: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

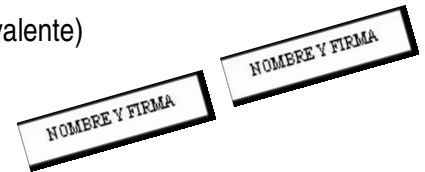
---

MEMBRETE DE LA FIRMA

---

MEMORANDUM AL PERSONAL

Para : Director Ejecutivo (o su equivalente) de la firma o, según corresponda, la Junta Administrativa de socios de la Firma (o su equivalente)  
De : (Persona Asignada Jefe de departamento de personal)  
Asunto : Puesto Vacante  
Fecha : Ciudad, Día/Mes/Año.



---

El motivo de la presente es para informarles que el señor(es) (a)(ita)\_\_\_\_\_ (renunció, fue despedido u otro motivo); por lo tanto, el cargo de \_\_\_\_\_ 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.

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

Sin nada más que tratar y esperando su debida aceptación y aprobación.

Atentamente,

---

---

---

**MEMBRETE DE LA FIRMA**

---

Ciudad, xx de xx de 200x.

Candidato Selecto  
Presente

El motivo de la presente es para informarle que después de evaluar su currículo, el resultado obtenido en su prueba y entrevista que realizó, ha sido seleccionado para cubrir la plaza de \_\_\_\_\_; por lo tanto aparte de felicitarle le comunicamos que a partir del xx de xx de 200x 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) \_\_\_\_\_, 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, entre otros 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 \$ \_\_\_\_\_

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,

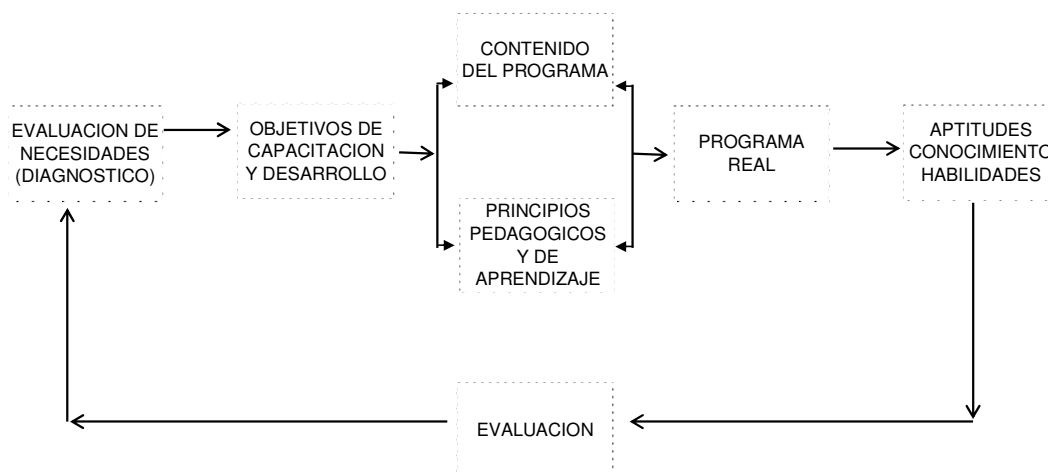
---

Firma del Socio Responsable  
Nombre de La Firma

*C.C. Departamento de personal*

---

## 1. Pasos Preliminares en la Preparación de un Programa de Capacitación



## 2. Técnicas de Capacitación para el Personal.

LOGO DE LA FIRMA	NOMBRE DE LA FIRMA												
	TECNICAS DE TRABAJO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE
<b>TECNICAS APLICADAS EN EL SITIO DE TRABAJO</b>													
- Instrucción Directa sobre el puesto	SI			SI		SI			SI			SI	
- Rotación de Puestos	SI			OCASIONAL		OCASIONAL			OCASIONAL			SI	
- Relación Experto - Aprendiz	SI			SI		OCASIONAL			SI			SI	
<b>TECNICAS APLICADAS FUERA DEL SITIO DE TRABAJO</b>													
- Conferencias	NO			SI		NO			SI			NO	
- Videos, Películas, etc	NO			SI		NO			SI			NO	
- Simulación de Condiciones Reales	SI			NO		SI			NO			OCASIONAL	
- Actuación (Sociodramas)	SI			OCASIONAL		OCASIONAL			OCASIONAL			NO	
- Estudio de Casos	SI			OCASIONAL		OCASIONAL			OCASIONAL			OCASIONAL	
- Lecturas, estudios individuales	SI			SI		SI			SI			OCASIONAL	
- Enseñanzas Programadas	SI			NO		SI			NO			NO	
- Capacitación de Laboratorios Sensibilización	SI			NO		SI			NO			OCASIONAL	

---

**MEMBRETE DE LA FIRMA**

---

**PLAN DE PROGRAMA DE CAPACITACIONES Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LA FIRMA**

**OBJETIVO:** Desarrollar la educación profesional continua, para obtener el personal suficiente con las capacidades, la competencia, el compromiso y con los principios éticos necesarios de acuerdo con las normas y requisitos profesionales legales de esta manera en diferentes áreas en los servicios que se otorgan, como:

**SERVICIOS PROFESIONALES:**

---

Auditoría de Estados Financieros, Asesoría y Planeación Fiscal Consultoría en Administración de Empresas, Trabajos de revisión de Estados Financieros Compilaciones, Certificaciones y Procedimientos previamente combinados.

De los cuales se pretende abarcar temas y programa de capacitación en cada uno, por ejemplo:

**ALCANCE**

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS**, normalmente incluye el siguiente alcance.

- Opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros (balance general, estados de resultados, estados de flujo defectivo, estados de cambios en el patrimonio).
- Revisar el adecuado diseño y funcionamiento del control interno utilizando como una de las fuentes de seguridad de la auditoría.
- Revisar el cumplimiento de las leyes y regulaciones que puedan tener un efecto importante en los estados financieros auditados.

**ASESORÍA Y PLANEACIÓN FISCAL**, se destacan en forma importante los siguientes aspectos:

- Planeación Fiscal de las operaciones de una empresa tendiente a la minimización del impacto fiscal, dentro del marco legal impositivo.
- Atención directa a consultas formuladas por los clientes sobre las diferentes leyes fiscales.
- Revisión y, en su caso, preparación de declaraciones de impuestos.
- Emisión de Boletines Informativos para comentar a los clientes y mantenerlos actualizados de los principales cambios en las Leyes Fiscales.

**CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**, incluye el desarrollo de servicios de diferentes tipos, entre los cuales podemos mencionar los siguientes:

- Diseño e implantación de sistemas de costos.
- Presupuestos en general (de operación, de efectivo, de gastos etc.)
- Desarrollo e implantación de manuales de operación.

- Sistema de administración de inventarios (artículos terminados, Productos en proceso y materias primas).
- Sistema de administración de cuentas por cobrar.
- Sistemas de información a alta gerencia.
- Diseño e implantación de presupuestos por programa.
- Además, incluye una serie de trabajos muy diversos tales como: Estudios de Preinversión, Productividad, Compra, Fusión, Liquidación y Venta de cualquier empresa.

COMPILACIONES, puede incluir compilar e informar con respecto a un único estado financiero sin que ello se considere una limitación al alcance del trabajo, no se requiere que el contador sea independiente para realizar un trabajo de compilación debido a que no expresa ninguna opinión sin embargo en el informe se debe incluir un párrafo adicional declarando que el contador no es independiente.

## ASPECTOS TÉCNICOS, ÉTICOS Y LEGALES APLICABLES A LA PROFESIÓN DEL EJERCICIO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA.:

---

Aspectos técnicos:

- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC),
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

Aspectos éticos:

- El código de ética profesional emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC)
- Código de Ética Profesional para Contadores Públicos aprobado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría

Aspectos legales:

- Código de Comercio de El Salvador
- La Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública

## ASPECTOS GENERALES

---

OBJETIVO: Proporcionar, conducir y desarrollar en el personal habilidades necesarias, programas que satisfagan las necesidades de la firma de personal con habilidad en diferentes áreas en los servicios que se otorgan.

PROPOSITO:

- Obtención de mejores niveles de desempeño
- Relación mas estrecha con quienes toman las decisiones
- Desarrollo de un sentimiento de lealtad a la Organización
- Recursos o Expertos en el Campo
- Recursos o subordinados claves
- Oportunidades de Progreso

Por ejemplo:

- ↳ Auditoría de Sistemas
  - Planeación de la Auditoría en Informática
  - Evaluación de Sistemas
  - Evaluación del Análisis

- Evaluación del Diseño Lógico del Sistema
- Evaluación del Desarrollo del Sistema
- Control de Proyectos
- Control de Diseño de Sistemas y Programación
- Instructivos de Operación
- Forma de Implementación
- Entrevista a Usuarios Controles
- Orden en el Centro de Cómputo
- Evaluación de la Configuración del Sistema de Cómputo
- Seguridad Lógica y Confidencial
- Seguridad Física
- Seguridad en la Utilización del Equipo
- Seguridad al Restaurar el Equipo
- Procedimientos de Respaldo en Caso de Desastre

Entre Otros...

\_\_\_\_\_

Firma Responsable

**LOGO DE LA  
FIRMA**



## MEMBRETE DE LA FIRMA

MEMORANDUM AL PERSONAL

Para : Personal de la firma - Gerente/Coordinador/ Asistentes y/o Encargado de Auditoría/Consultoría

De : Director Ejecutivo (o su equivalente) de la firma o, según corresponda, la Junta Administrativa de socios de la Firma (o su equivalente) y (Persona Responsable)

Asunto : Educación Continua (Capacitaciones)

Fecha : Ciudad, Día/Mes/Año.

En relación con la participación de Educaron Continuada se hace un comunicado al Personal para que participe a nivel de la Firma en la Capacitaciones que se estarán proporcionando:

Comenzando Puntuales a: \_\_\_\_\_

Tema 1: " \_\_\_\_\_ " de Fecha \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

Aspectos a Tratar : \_\_\_\_\_ Horas Asignadas: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Horas Asignadas: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Horas Asignadas: \_\_\_\_\_

Tema 1: " \_\_\_\_\_ " de Fecha \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

Aspectos a Tratar: \_\_\_\_\_ Horas Asignadas: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Horas Asignadas: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Horas Asignadas: \_\_\_\_\_

Esperando de su participación y colaboración teniendo en cuenta que serán evaluados

Atentamente;

---

---

MEMBRETE DE LA FIRMA

---

Ciudad, xx de xx de 200x.

PERSONA Y/O EQUIPO TÉCNICO

Cargo

Nombre de La Firma

Presente

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 del xx de xx de 200x se le otorgará aumento de sueldo de \$ xx.xx, por los siguientes motivos: \_\_\_\_\_

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,

---

Firma del Socio Responsable

Nombre de La Firma

*C.C. Departamento de personal*

---

NICC1-RRHH.F09<sub>1</sub> EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA LA PROMOCION DE NIVELES

NICC1-RRHH.F09<sub>2</sub> MUESTRA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO COLECTIVO

NICC1-RRHH.F09<sub>3</sub> MUESTRA DE UNA ESCALA DE PUNTUACION PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

NICC1-RRHH.F09<sub>4</sub> EJEMPLO DE UNA LISTA DE VERIFICACIÓN CON VALORES PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

LOGO DE LA  
FIRMA

NICC1-RRHH.F09<sub>1</sub> Evaluación De Desempeño Para La Promoción De Niveles

Nombre del colaborador:	Puesto:
Fecha de ingreso del colaborador:	Periodo evaluado:
Nombre del evaluador:	Fecha:
Instrucciones: A continuación aparecen factores a evaluar. A cada factor habrá de asignarle una ponderación según el grado que se considera ha obtenido el empleado. En donde A=4,B=3,C=2,D=1	

FACTOR A EVALUAR	PONDERACION				PUNTOS
1 Planificación y organización individual del trabajo					
<i>Capacidad para determinar las acciones a tomar para cumplir con su trabajo. Establece planes concretos para cumplir con sus actividades y les da seguimiento</i>	B		D		
	Planifica y organiza bien sus actividades logrando un nivel de resultados muy aceptables		Necesita desarrollar capacidades para definir planes de acción en el trabajo y dar seguimiento a las actividades delegadas		Capacidad para planificar y organizar el trabajo aceptable pero necesita apoyo constantemente para cumplir sus actividades
				A	
				Planifica y da seguimiento optimo a las actividades, supera el nivel de resultados esperados	
2 Logro en consecución de metas y rendimiento en el trabajo					
<i>Se esfuerza por cumplir con el trabajo en el tiempo planeado, para el logro de metas y objetivos</i>	A		B		
	Alto rendimiento, supera los resultados esperados de manera continua		Cumplió con actividades y metas en forma muy aceptable generalmente brindo resultados y cumplió con lo acordado		El cumplimiento de metas en proporción, porcentaje o cantidades planeada fue bajo.
				D	
				C	
				Rendimiento inconsistente requirió apoyo y supervisión estrecha para cumplir actividades. Cumplió con el trabajo delegado en los niveles mínimos requeridos.	
3 Conocimiento del puesto					
<i>Grado de dominio de las tareas, actividades y demás responsabilidades requeridas en el puesto.</i>	C		A		
	Conoce su trabajo, eventualmente requiere de seguimiento y asesoría para un adecuado desarrollo de tareas		Excelente dominio técnico de las actividades y tareas requeridas para desempeñar su puesto de trabajo y las realiza con responsabilidad		Poco conocimiento del puesto requiere y demanda inducción para asegurar el desempeño
				B	
				Conoce su puesto de trabajo y el conocimiento técnico del mismo	
4 Calidad del Trabajo					
<i>Cumple con las expectativas de utilidad tiempo y precisión en el trabajo realizado.</i>	C		D		
	Generalmente cumplió con los requerimientos establecidos pero con supervisión y apoyo estrechos		Constantemente cometió errores, su trabajo no fue del todo confiable		La calidad de su trabajo supera los resultados esperados de manera continua y constante
				B	
				Realizo su trabajo con bastante calidad, aportó ideas para mejorar los procedimientos	
5 Disponibilidad ,iniciativa y creatividad					
<i>Actitud positiva permanente, colabora incondicionalmente para la realización de las</i>	D		B		C
				A	

<i>tareas solicitadas.</i>	Falta de desarrollo de iniciativa, normalmente requiere de instrucciones antes de actuar, actitud negativa	Generó ideas para resolver problemas, trabajo sin requerir mayor supervisión tomando en cuenta acciones oportunas	Requiere apoyo y seguimiento para actuar y resolver problemas aunque mostro un nivel moderado de accionar	Se desarrolló con independencia y creatividad propuso y aplicó nuevas ideas y formas de mejorar el trabajo. Siempre dispuesto a colaborar con actitudes proactivas	
6 Servicio al cliente					
<i>Atiende con esmero al cliente interno y externo, satisfaciendo sus necesidades, considerando y reportando sus sugerencias</i>	B	A	D	C	
	Atiende efectivamente las necesidades de los clientes internos y externos aportando soluciones aceptables	Satisface las necesidades de los clientes internos como externos mostrando alto grado y efectividad en el servicio.	Demuestra falta de interés en atender las necesidades de los clientes internos y externos quejándose de su atención	Se requirió mayor apoyo y estrecha supervisión para lograr buena atención al cliente interno y externo	
7 Cumplimiento de la normativa políticas y procedimientos					
<i>Cumple con los requisitos normativas y políticas que correspondan a su puesto</i>	A	D	C	B	
	Aplicó eficazmente los procedimientos y las normas establecidas para su puesto	Cumple con dificultad las tareas delegadas en base a las políticas y procedimientos establecidos	Cumple con las políticas y procedimientos pero es necesario la supervisión estrecha para su aplicación correcta	Brindo muy buen cumplimiento a las políticas y procedimientos del puesto de trabajo	
8 Compromiso institucional					
<i>Capacidad para asumir transmitir y reforzar con su comportamiento, los valores internos demuestra profesionalismo con su comportamiento y presencia personal</i>	C	B	A	D	
	Eventualmente su comportamiento y presentación personal es reflejo del profesionalismo y valores de la firma	Su comportamiento y presentación personal son reflejo de su profesionalismo y de los valores de la firma	Siempre su desenvolvimiento personal denota su profesionalismo y compromiso institucional	Su comportamiento no refleja su profesionalismo ni los valores institucionales	
10 Comunicación Asertiva					
<i>Capacidad de trabajar en armonía y facilidad en las relaciones con sus jefes y compañeros dentro de la firma</i>	C	B	A	D	
	Pocas veces al comunicarse con los demás tiene la precaución de no afectar la armonía al comunicarse con los demás	En la mayoría de veces al comunicarse con los demás expresa lo que siente y piensa pero sin afectar la armonía	En toda ocasión para comunicarse expresa lo que siente y piensa cuidando de la armonía entre las partes	Al comunicarse no expresa con sinceridad lo que siente y piensa. Y si lo hace lo expresa de manera tímida y/o agresiva afectando la armonía con los demás	
Escala de Calificación	EXCELENTE	MUY BUENO	SATISFACTORIO	NECESITA MEJORAR	

NICC1-RRHH.F09<sub>2</sub> Muestra para la Evaluación de Desempeño Colectivo

<b>LOGO DE LA FIRMA</b>	CODIGO DE EVALUACION:	FECHA:
PLAN DE DESARROLLO		
Indique en objetivos de desarrollo aquellos que son prioritarios para el empleado. Y en temas sugeridos nombres de seminarios y capacitaciones que necesita para desarrollara habilidades y conocimientos.		
Objetivos de desarrollo	Temas sugeridos	Prioridad
COMENTARIOS DE CONFORMIDAD A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION		
Jefe inmediato (Evaluador)		
Colaborador (Evaluado)		

\_\_\_\_\_  
Firma de Jefe Inmediato  
Evaluador

\_\_\_\_\_  
Firma de Colaborador  
Evaluado

NICC1-RRHH.F093 Muestra De Una Escala De Puntuación Para La Evaluación De Desempeño

LOGO DE LA  
FIRMA

ESCALA DE PUNTUACION PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR: Sírvase indicar en la Escala de Puntuación su evaluación del desempeño del empleado.

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Nombre del Evaluador: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

CARACTERÍSTICAS	INACEPTABLE	POBRE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
1. Confiabilidad	_____	_____	_____	_____	_____
2. Iniciativa	_____	_____	_____	_____	_____
3. Rendimiento	_____	_____	_____	_____	_____
4. Asistencia	_____	_____	_____	_____	_____
5. Aptitud	_____	_____	_____	_____	_____
6. Cooperación	_____	_____	_____	_____	_____
7. Compañerismo	_____	_____	_____	_____	_____
.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.
20. Calidad del Trabajo	_____ +	_____ +	_____ +	_____ +	_____ +
TOTALES				PUNTUACION TOTAL: _____	

\_\_\_\_\_  
Firma de Jefe Inmediato  
Evaluador

\_\_\_\_\_  
Firma de Colaborador  
Evaluado

NICC1-RRHH.F094 Ejemplo de una Lista de Verificación con valores Para La Evaluacion De Desempeño

---

LOGO DE LA FIRMA

LISTA DE VERIFICACIÓN CON VALORES PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR: Señale cada una de las afirmaciones que se aplican al desempeño del empleado.

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Nombre del Evaluador: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

VALORES	ASPECTOS	SEÑALE AQUI
(1.5)	1. Se queda horas extras si se le pide	_____
(1.5)	2. Mantiene muy aseado su lugar de trabajo	_____
(1.5)	3. Suele ayudar a las personas que lo necesitan	_____
(2.5)	4. Planea sus acciones antes de iniciarlas	_____
.	.	.
.	.	.
.	.	.
(2.5)	30. Escucha consejos pero rara vez los sigue	_____
100.00	PUNTUACION TOTAL: _____	

\_\_\_\_\_  
Firma de Jefe Inmediato  
Evaluador

\_\_\_\_\_  
Firma de Colaborador  
Evaluado



Ciudad, xx de xx de 200x.

PERSONAL Y EQUIPO TÉCNICO

Contadores y Auditores

Nombre de La Firma

Presente

Estimado Personal Técnico:

Por la presente le comunicamos que:

- Auditoría de Estados Financieros,
- Asesoría y Planeación Fiscal
- Consultoría en Administración de Empresas,
- Trabajos de revisión de Estados Financieros
- Compilaciones,
- Certificaciones y
- Procedimientos previamente combinados.

Para la Compañía: Empresa, S.A. de C.V. del periodo: Del xx de xx al xx de xx de 200x/o Ejercicio 200x/ le ha sido Asignada, y sus responsabilidades son:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Atención y discusión de asuntos de auditoría con los distintos con su jefe inmediato y responsables del gobierno de la sociedad.

Atención de consultas del equipo de auditoría

Otros asuntos de importancia que no pueda atender el equipo de auditoría.

Atentamente:

\_\_\_\_\_  
Presidente-Junta de Socios

Nombre de La Firma

CC. Supervisores, Coordinados etc.

\_\_\_\_\_



LOGO DE LA  
FIRMA

NOMBRE DE LA FIRMA

Cronograma de Actividades Semanal Por Socio del Compromiso

AUDITOR:

Fecha: xx/xx/200x

SEMANA:

EMPRESA ASIGNADA:

TIEMPO DE EJECUCIÓN:

TIPO DE AUDITORIA:

CLIENTE

TOTAL HORAS UTILES:

No.	ACTIVIDAD A REALIZAR Y/O REALIZADAS	SEMANA					
		DIA 1/HORA	DIA 2/HORA	DIA 3/HORA	DIA 4/HORA	DIA 5/HORA	DIA 6/HORA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

SOCIO

Fecha

SUPERVISOR

ASISTENTE

Observaciones:  Imprevistos (Explicar)

---

Ciudad, xx de xx de 200x.

Señores

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DE EMPRESA

Presente

Estimados Señores:

Por la presente les informamos que para propósitos de nuestro Servicio:

- Auditoría de Estados Financieros,
- Asesoría y Planeación Fiscal
- Consultoría en Administración de Empresas,
- Trabajos de revisión de Estados Financieros
- Compilaciones,
- Certificaciones y
- Procedimientos previamente combinados.

El Socio Asignado es el Señor(a) \_\_\_\_\_ correspondiente al período del xx de xx al xx de xx de 200x ó Ejercicio 200x/ y Cuyo rol es: \_\_\_\_\_

Esperando de su colaboración y amabilidad y notificarles que en Atención y discusión de asuntos de auditoría que nuestro equipo asignado no pueda atender hacerse saber directamente a los responsables del gobierno de la sociedad.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Presidente-Junta de Socios

Nombre de La Firma

CC. Gerencia Administrativa, de Venta, Contabilidad, etc.

---

4.3.2.6. Desempeño Del Compromiso<sup>70</sup>

ISQC1-DC.F01

Carta de Delegación de responsabilidad operacional del sistema de control de calidad<sup>71</sup>.

---

MEMBRETE DE LA FIRMA

---

Ciudad, xx de xx de 200x.

Señor  
Personal de la firma - Gerente/Coordinador/  
Asistentes y/o Encargado de Auditoría/  
Consultoría, (persona asignada)  
Presente

Estimado Señor:

Por este medio le comunicamos que se ha tomado la decisión de delegar en su persona la responsabilidad operacional del sistema de control de calidad de la firma para el ejercicio 200x.

Corroborando su compromiso con la Firma en base a los lineamientos establecidos en el Estudio de la Norma de Control de Calidad #1

No omitimos manifestarle que usted cuenta con el apoyo superior para lograr su cometido.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del Socio Responsable  
Nombre de La Firma

*C.C. Personal de La Firma*

---

<sup>70</sup> Ver apartado 4.3.1.5 Política Control de Calidad: ISQC 1 - Desempeño del Compromiso respecto a la codificación de cada formulario.

<sup>71</sup> Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA). Año 2008, Seminario Taller sobre: Insumos para la preparación de un Manual de Control de Calidad. El Salvador, San Salvador. Págs. 2/126.

LOGO DE LA  
FIRMA

Nombre de La Firma

EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD							
SOCIO EVALUADOR						FECHA	
NOMBRE DEL REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD:							
CARGO		EDAD	SEXO	PERIODO DEL CARGO			
ITEM				ADECUADO	EFICIENTE	DEFICIENTE	INADECUADA
DESEMPEÑO DEL TRABAJO							
Examen Exhaustivo De Las Áreas Y Procesos Sometido A La Auditoria De Calidad							
Logro De Consenso Por Parte De Las Áreas Interrelacionadas Al Puesto Evaluado							
Cumplimientos Institucionales De Los Objetivos Y Políticas De Calidad							
Eficiencia De Tiempo Y Recursos							
Comunicación Efectiva De Los Resultados							
Seguimiento A Soluciones Acordadas							
Creación De Procesos Para Cumplimiento De Normas Y Supervisión Del Trabajo							
Obtención De Evidencias							
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ÉTICOS							
Integridad							
Objetividad							
Independencia							
Competencia Profesional							
Confidencialidad							
Conducta Profesional							
Otros							
CONCLUSIONES O COMENTARIO A LA ENTREVISTA HECHA AL CANDIDATO							

Firma de Socios Responsables  
Nombre de La Firma

C.C. Personal de La Firma

---

Ciudad, xx de xx de 200x.

Señor  
Personal de la firma - Gerente/Coordinador/  
Asistentes y/o Encargado de Auditoría/  
Consultoría, (persona asignada)  
Presente

Estimado Señor:

Por este medio se le informa que después de realizada la evaluación respectiva para las funciones que usted desempeña en la firma a través de velar y supervisar la calidad en el trabajo que se realiza.

Nos es grato comunicarle que usted ha sido designado por un periodo más para cubrir el puesto antes mencionado.

Por lo que le felicitamos y le animamos para mantener ese mismo espíritu, de manera que se logre alcanzar cada vez más los mejores niveles de calidad que amerita nuestra profesión. Usted ha sido nombrado en este cargo para el periodo 200x.

Atentamente,

---

Firma del Socio Responsable  
Nombre de La Firma

*C.C. Personal de La Firma*

---

LOGO DE LA  
FIRMA

NOMBRE DE LA FIRMA

# **CONTROL DE CALIDAD ISQC 1-DC-SP**

# **GUÍA PRÁCTICA PARA EL REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD ISQC 1**

**Día/Mes/200x**

---

<sup>72</sup> Aportación y Adecuación exclusiva por George Yolanda, Santacruz Guillermo, Huezó Luís René. Guía para el Revisor de Control de Calidad.



LOGO DE LA  
FIRMA

NOMBRE DE LA FIRMA

ÍNDICE DE GUÍA PRÁCTICA PARA  
EL REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD NICC 1

---

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAG.</u>
INTRODUCCION	
I. OBJETIVOS	
II. FUNDAMENTO LEGAL	
III. INDICACIONES/DEFINICIONES	
A. GENERALES	
i. NOMBRAMIENTO, REELECCION Y SUSTITUCIÓN DEL REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD	
ii. PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	
B. RESPONSABILIDADES	
C. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD NOMBRADO	
i. REVISIÓN , SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO	
D. REVISIÓN DEL DESEMPEÑO DEL COMPROMISO POR EL REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD NOMBRADO	
(I) PROGRAMA DE DESEMPEÑO DEL COMPROMISO	
E. REVISIÓN DEL LA ADECUACIÓN HACIA NICC N°1 DE LA FIRMA POR EL REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD NOMBRADO	
(I) PROGRAMA DE SUPERVISION	
F. MODIFICACIONES A LA GUÍA DE ORIENTACIÓN	
IV. VIGENCIA	
V. MODELOS DE ESCRITO DE ACEPTACION POR PARTE DE LA PERSONA ASIGNADA A SER REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD	

LOGO DE LA  
FIRMA

NOMBRE DE LA FIRMA

INTRODUCCION

---

El manual contiene las políticas y procedimientos de control de calidad a seguir durante la evaluación de la auditoria en general y el trabajo delegado auxiliares en una auditoria particular.

(Nombre de La Firma), está comprometida en realizar Auditorias cumpliendo los requisitos exigidos por las mencionadas Normas y con los procedimientos establecidos en las políticas y procedimientos aplicadas en base a la Norma de Control de Calidad N° 1

A consideración que el contenido de las normas y manuales referidos es amplio, se ha dispuesto resumirlos en una “guía práctica para el examen de desempeño del compromiso y su supervisión”.

LOGO DE LA  
FIRMA

NOMBRE DE LA FIRMA

## I. OBJETIVOS

---

### OBJETIVO GENERAL:

- Proporcionar los lineamientos y procedimientos que deberán ser aplicados con el fin de asignar que los compromisos sean llevados a cabo dentro del más alto nivel de ejecución.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Obtención de la evidencia a través de la documentación en forma Oportuna, competente y apropiada, que cumpla con las requisitos mínimos establecidas en las NICC 1
- Desarrollar programas de auditoría de forma completa.
- Definir un estándar referente al ordenamiento y referenciación de los papeles de trabajo.
- Verificar que se cuenta con la documentación de soporte necesario para sustituir el informe del auditor.
- Cumplir con las normas éticas, contables y demás regulaciones relativas en el desempeño de nuestros compromisos de auditoría.
- Mantener las políticas y procedimientos establecidos constantemente sujetos a revisión con el fin de mejorarlos en caso que sea necesario.
- Detectar las deficiencias oportunamente.

LOGO DE LA  
FIRMA

NOMBRE DE LA FIRMA

## II. FUNDAMENTO LEGAL

---

Norma Internacional Sobre Control De Calidad 1

Referente a:

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)

*Código De Ética Para Contadores Profesionales*  
(El Código De IFAC).

Código De Ética Profesional Para Contadores Públicos Consejo De Vigilancia De La  
Profesión De Contaduría Pública Y Auditoría.  
(Mayo De 2005)

LOGO DE LA  
FIRMA

NOMBRE DE LA FIRMA

### III. INDICACIONES

---

#### A. GENERALES/DEFINICIONES

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.

“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.

“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. NOMBRAMIENTO, REELECCION Y SUSTITUCIÓN DEL REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD

NOMBRAMIENTO:

La Dirección d la Firma informará por escrito la Persona Asignada para ejercer como Revisor de Control de Calidad, debiendo cumplir con lo que establecen la NICC. Lo cual la Persona que acepta el Cargo deberá de llenar el modelo expuesto en el anexo a esta Guía adjunto.

REELECCION

La persona nombrada podrá ser reelecta mediante decisión de la Junta de Socios dando cumplimiento su labor y desempeño en su compromiso.

RENUNCIA O SUSTITUCION

En caso de renuncia deberá de llenar el modelo adjunto pero en todo caso se tomaran las medidas necesarias dependiendo de la justificación a la misma, y seguidamente de la aprobación por parte de la Dirección se llegara a acuerdos o de lo contrario se tendrá se nombrará un nuevo Revisor de Control de Calidad dentro del plazo de diez días hábiles posteriores a la fecha de la renuncia.

ii. PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL INFORME

El Revisor de Control de Calidad nombrado deberá presentar a la Firma/Dirección el Informe Final conjuntamente con los Hallazgos/ o Carta de Hallazgos, demás documentación y anexos según corresponda, dentro del plazo establecido por la Dirección de la Firma de Auditoría.

B. RESPONSABILIDADES

- Difusión de las políticas de control de calidad

Las políticas de control de calidad deben encontrarse accesible al conocimiento de todo el personal y por escrito, para que puedan familiarizarse con los mismos y los tenga presente en todo momento.

#### C. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD NOMBRADO

El informe final, así como los demás documentos establecidos en la Guía Práctica, serán presentados por el Revisor de Control de Calidad, mediante una \_\_\_\_\_, con los requisitos que para tal efecto establezca la Administración.

La firma junto con el Revisor de Control de Calidad debe preparar la documentación adecuada para demostrar su cumplimiento con sus políticas y procedimientos del sistema de control de calidad. La forma y manera de documentación esta sujeta a la discreción, la cual depende en varios factores como, el tamaño de la firma, el número de oficinas, el nivel de autoridad permitida a su personal y a sus oficinas, el tipo y complejidad de su práctica, su organización y apropiada consideración del costo - beneficio.

La documentación debe ser retenida por un periodo de tiempo suficiente que permita la inspección y la revisión del sistema de control de calidad evaluar el cumplimiento de la firma con las políticas y procedimientos del control de calidad.

##### i. REVISIÓN , SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Cada papel de Trabajo deberá presentar todos los atributos mínimos de presentación y de referenciación.

Es responsabilidad del Auditor encargado de las revisiones el uso y manejo adecuado de los papeles existentes de revisiones anteriores.

En las revisiones de auditorías que sean realizadas por dos o más auditores, deberá establecerse la responsabilidad final en la culminación total de los papeles de trabajo.

La Jefatura encargada de la Coordinación del Departamento de Auditoría, será la responsable en designar delegación o efectuar la revisión y supervisión de los papeles de trabajo.

Las evaluaciones del trabajo efectuado en la elaboración de los Papeles de Trabajo, será comunicado mediante memorandum al Gerente de la Firma.

#### D. REVISIÓN DEL DESEMPEÑO DEL COMPROMISO POR EL REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD NOMBRADO

El programa de control de calidad es un medio que sirve para controlar la ejecución apropiada del trabajo, a través de un conjunto de instrucciones detalladas.

El programa está diseñado para realizar una evaluación del cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad establecidos por las firmas de auditoría, con el propósito de mejorar la calidad del trabajo desempeñado y, dar una certeza razonable del cumplimiento de las normas profesionales, detectar oportunamente las deficiencias, garantizar así mismo que la evidencia obtenida en el desarrollo de la auditoría es una base confiable para el respaldo del informe emitido.

El programa de control de calidad constituye una base para la asignación de tiempos y recursos, resulta fundamental para una revisión eficiente y constituye una ayuda para los supervisores para identificar posibles debilidades en la ejecución del trabajo.

El programa proporciona procedimientos básicos para la estandarización de las revisiones del control de calidad en las Firmas de Auditoría, que permiten establecer una dirección efectiva en el desarrollo del trabajo y que documente la ejecución de los procedimientos aplicados, permitirá evaluar la calidad de la evidencia obtenida en los papeles de trabajo, revisión del informe en los aspectos de formato y tipo de opinión.



En el programa se establecen instrucciones necesarias para evaluar el control de calidad interno de la firma y respecto al trabajo realizado en una auditoría en particular.

Por otra parte, les servirá a los socios propietarios para conocer tanto el recurso humano, como el material con que cuenta.

↳ Dar cumplimiento a la normativa técnica que exigen las Normas Internacionales de Auditoría, el Código de Ética de la Profesión de la Contaduría Pública, estándares establecidos por la IFAC.

↳ Proveer a las Firmas Auditoras un programa que posea los elementos esenciales y específicos para evaluar la calidad del trabajo, enlazando todos los niveles y fases de la auditoría, así como los aspectos técnicos y conductuales del personal de los mismos.

↳ Diseñar una herramienta cuyo fin sea minimizar el riesgo de la pérdida de independencia, credibilidad, profesionalismo y oportunidad.

↳ Evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad establecidos por las firmas.

Además ayudará a:

↳ Establecer un plan a seguir con dificultades mínimas

↳ Facilitar las labores de los asistentes y promover su eficiencia y desarrollo profesional.

↳ Controlar el trabajo desarrollado y a establecer responsabilidades

↳ Facilitar la supervisión del trabajo realizado por los asistentes.

El programa de control de calidad para el Desempeño del compromiso está conformado de la siguiente manera:

Evaluación de: Las políticas de control de calidad para Auditorías en particular en cada una de sus fases.

#### I. Fase de planificación

↳ Comprensión del negocio

- ↪ Conocimiento de la estructura de control interno
- ↪ Evaluación de la importancia relativa
- ↪ Evaluación del riesgo de auditoría
- ↪ Identificación de los objetivos de auditoría
- ↪ Diseño de programas
- ↪ Programación del trabajo
- ↪ Asignación del personal

## II. Fase de ejecución

- ↪ Ejecución de pruebas de cumplimiento
- ↪ Ejecución de pruebas sustantivas
- ↪ Enunciado de prueba analítico
- ↪ Papeles de trabajo

## CONTROLAR LOS PAPELES DE TRABAJO.

No se pretende cubrir todas las situaciones posibles, el programa podrá ampliarse o reducirse de acuerdo a las características de cada firma, puesto que su objetivos no es el de sustituir o desplazar el criterio del Contador Público, si no crear una guía que ayude a conducir las revisiones de control de calidad.

## III. Fase del informe

- ↪ Cumplimiento de normativas técnicas

## EVALUACIÓN DE POLÍTICA DE CALIDAD PARA AUDITORÍA EN PARTICULAR

El control de calidad puede ser aplicado en cada una de las fases del desarrollo de una auditoría en particular como:

## I. FASE DE LA PLANEACIÓN

Para una adecuada planeación, debe verificarse que el memorándum de planeación cuente por lo menos con la siguiente información básica:

- ↪ Comprensión del negocio,
- ↪ Conocimiento de la estructura de control interno,
- ↪ Evaluación de la importancia relativa,
- ↪ Evaluación del riesgo de auditoría (alto, medio y bajo), identificación de los objetivos de la auditoría,
- ↪ Diseño de programas,
- ↪ Programación del trabajo y;
- ↪ Asignación del personal idóneo además de presupuesto de trabajo.

## II. Fase de la ejecución

Con base en lo planificado, esta fase es la que comprende las partes operativas de la auditoría. Tiene como objetivo fundamental, la obtención de evidencia suficiente y competente tomando en consideración los niveles de riesgo de detención y los objetivos de la auditoría.

En la fase relativa a la ejecución del trabajo, debe verificarse que las pruebas tanto de cumplimiento como sustantivas estén acorde a los niveles de riesgo inherente y de control, para cada aseveración significativa dentro de cada cuenta de los estados financieros.

La seguridad sustantiva, es una medida de confianza del auditor, respecto a que, ésta es capaz de detectar cualquier error material. La seguridad esencial, se relaciona directamente con el nivel de riesgo, puesto que cuanto mayor sea el riesgo, se requerirá de una prueba sustantiva.

Debe verificarse que la determinación del alcance de la auditoría realizada, haya tomado en cuenta el presupuesto asignado para la misma.

Debe existir también, evidencia de que los hallazgos fueron discutidos con los responsables, antes de la emisión del informe, con el objeto de aclarar ciertas situaciones que invaliden la observación e implique pérdida de tiempo.

### III. Fase del informe

Es la fase concluyente de la auditoría.

El contador público, al finalizar su auditoría basada en las conclusiones y opiniones que se haya formado de cada uno de los aspectos significativos del ente económico, emite un documento formal de conformidad con las normas técnicas de la profesión denominado informe.

El informe de auditoría es la herramienta principal para comunicar a la dirección de los resultados de la labor realizada.

La elaboración del informe debe cumplir con toda la normativa técnica establecida por las Normas Internacionales de Auditoría.

Debe evaluarse también si la entrega de los informes es oportuna y dentro de la fecha en que se comprometió su entrega.

#### (I) PROGRAMA DE DESEMPEÑO DEL COMPROMISO<sup>73</sup>

A continuación se presenta el programa diseñado a examinar el desempeño del compromiso

**NORMA INTERNACIONAL SOBRE CONTROL DE CALIDAD 1  
PROGRAMA  
DESEMPEÑO DEL COMPROMISO**

**LOGO DE LA  
FIRMA**

**NOMBRE DE LA FIRMA**

---

<sup>73</sup> Mena Vásquez, María Teresa Concepción, García Flores, María Jesús Trabajo de Graduación El presente trabajo de graduación , denominado "Programa de Control de Calidad y su Aplicación en los servicios de Auditoría Externa, que prestan las Firmas Auditoras" Año 2003, UTEC. Capitulo III Pag. 162-209

PROGRAMA CONTROL DE CALIDAD: NICC 1-DESEMPEÑO DEL COMPROMISO

Objetivo General

Analizar dar cumplimiento a la normativa. Sus responsabilidades; los objetivos del trabajo asignado a ellos; y Asuntos que afectan la naturaleza, programación y magnitud de procedimientos asignados

Objetivo Específico

- Revisar si el trabajo planeado como se detalló en el programa de auditoría se ha completado.
- Verificar si se ha realizado adecuadamente y se ha documentado apropiadamente.
- Verificar si las conclusiones apropiadas han sido deducidas y documentadas.

No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF PT'S
	PROCEDIMIENTOS INTERMEDIOS		
1.	Verificar que exista evidencia que confirme la aceptación del auditor.		
2.	Verificar si los cuestionarios de control interno necesario para el enfoque de la auditoría están actualizados.		
	PLANEACION		
3.	Verificar que el Plan de Trabajo este debidamente documentado con un Memorándum de Planeación.		
4.	Verificar que el Memorándum de Planeación contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Objetivos y Procedimientos de Auditoría</li> <li>b) Naturaleza del Trabajo</li> <li>c) Alcance del Trabajo</li> <li>d) Composición de las Pruebas de Auditoría</li> <li>e) Presupuesto de Tiempo y Costo</li> <li>f) Programas de Auditoría.</li> </ul>		
5.	Verificar que el Memorándum de Planeación contempla la fase del conocimiento del negocio del cliente y sus actividades.		
6.	Existe información respecto al ramo o giro en el cual opera el cliente.		
7.	Verificar si se han identificado las áreas de mayor riesgo en la empresa.		
8.	Verificar si se obtuvo un entendimiento suficiente de la estructura de control interno a través de la encuesta o cuestionario preliminar.		
9.	Verificar si se han llevado a cabo procedimientos de evaluación del riesgo.		
10.	Verificar si se han documentado el cálculo de la materialidad y de la importancia relativa.		
11.	Verificar si se ha evaluado de que la empresa no pueda seguir operando (negocio en marcha).		
12.	Se tiene debidamente identificados y documentados los cambios importantes en : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos y políticas contables.</li> <li>- Estados financieros de la empresa.</li> </ul>		
13.	Identificar si se elaboran programas de auditoría según el tamaño y naturaleza de la empresa.		
14.	Verificar si esta debidamente referenciado el programa de trabajo.		

14.	Revisar si existen procedimientos del Programa de Trabajo que no se ejecutaron.		
	Verificar si existe explicación de la causa de aquellos procedimientos del programa de trabajo que no se ejecutan.		
	FASE DE EJECUCIÓN		
15.	Verificar si se han documentado en los papeles de trabajo la evidencia que soporta el trabajo técnico realizado.		
16..	Verificar que los documentos que integren los papeles de trabajo cumplan los siguientes atributos: a) Nombre de la Firma b) Nombre del Cliente c) Área Examinada d) Fecha de Exámen e) Identificación del Auditor que realiza la prueba f) Referencia del índice a que pertenece el documento y el punto en que se encuentra desarrollado g) Significado d las marcas de auditoria h) Identificación de los documentos proporcionados por el cliente i) Cedula de notas referenciadas.		
17.	Revisar si los papeles están elaborados de forma: a) Limpia b) Legible c) Ordenada d) Completa e) Clara f) Consecutiva		
18.	Verificar que para la ejecución de la auditoria se haya tomado en cuenta: .Pruebas de cumplimiento sobre los controles en los que se puede confiar. .Pruebas sustantivas en cuanto a: – La inclusión – La exactitud – La validez de la información suministrada por el cliente.		
19.	Verificar si los papeles de trabajo cuentan con: – Propósito – Alcances – Conclusiones – Descripción		
20.	Verificar que exista cédula de puntos pendientes.		
21.	Verificar que se hayan resuelto estos puntos pendientes.		
22.	Verificar si existe un archivo permanente el cual contenga toda la información histórica del cliente.		
23.	Verificar que durante la auditoría se hayan llevado a cabo por lo menos los procedimientos: a) Elaboración de cedulas sumarias de Activo Pasivo y Patrimonio		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Que al cierre del ejercicio se verificaron las conciliaciones bancarias</li> <li>c) Se realizaron arqueos de caja</li> <li>d) Verificar que se ha efectuado un analista de la antigüedad de cuentas por cobrar</li> <li>e) Participación en la toma de inventarios</li> <li>f) Se llevo a cabo una revisión de los eventos posteriores al balance</li> <li>g) Se obtuvieron debidamente firmadas las cartas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salvaguarda,</li> <li>- Abogado y</li> <li>- Compromiso.</li> </ul> </li> <li>h) Existe evidencia de que el trabajo de los asistentes ha sido controlado, revisado y supervisado.</li> <li>i) Verificar si se ha cumplido con el tiempo presupuestado.</li> <li>j) Fue enviada la carta a la gerencia al cliente, especificando claramente las debilidades encontradas y las sugerencias para rectificar las mismas</li> </ul>		
	INFORME		
24.	Verificar que los periodos para el informe de auditoría y los papeles de trabajo sean idénticos.		
25.	Verificar que la estructura de los informes se hayan desarrollado en base a NIAS'S.		
26.	<p>Verificar si los papeles de trabajo han sido revisados para tener la seguridad que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) No se incluyen comentarios que puedan ser considerados engañosos o confusos.</li> <li>b) Los asuntos pendientes y los puntos de revisión han sido satisfactoriamente resueltos.</li> <li>c) Los resultados documentados del trabajo realizado justifican el informe.</li> </ul>		
27.	Verificar que el informe de auditoría incluya los objetivos respecto a su alcance, metodología, áreas evaluadas y presentación de hallazgos		
28.	Evaluar si en el informe los hallazgos y recomendaciones se expusieron con claridad.		
29.	Revisar que en el informe, se haya declarado que se realizó de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría.		
30.	Verificar que exista evidencia sobre la discusión de informe.		
31.	Verifique que existan informes de seguimiento a las recomendaciones expuestas en informes anteriores.		
32.	Concluya sobre el trabajo realizado.		

OBSERVACIÓN:

---



---

Revisor del Control de Calidad:		Fecha:	
Socio a Cargo del Compromiso : (Aceptacion de Recomendaciones)		Fecha:	

E. REVISIÓN DE LA ADECUACIÓN HACIA NICC N°1 DE LA FIRMA POR EL REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD NOMBRADO

Se verificará si las políticas y procedimientos adoptados por las firmas son suficientes, completos y si están diseñados en forma adecuada para garantizar que sus profesionales observen las normas de auditoría y ética en el desarrollo de su trabajo; y en qué medida se cumplen.

Se observarán en general que las políticas y procedimientos de control de calidad cubren las siguientes áreas:

- A. La independencia, integridad, objetividad y confiabilidad de la firma y sus miembros.
- B. Las cualidades, conocimientos y competencia profesional de la Firma.
- C. La asignación de profesionales para los trabajos, su dirección y supervisión.
- D. La aceptación de nuevos clientes y la retención de clientes actuales.

Se observarán en general que las políticas y procedimientos de control de calidad cubren las siguientes áreas:

LA INSPECCIÓN INTERNA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES DE CALIDAD.

El programa de control de calidad está conformado de la siguiente manera:

I. Responsabilidades de los encargados de la calidad dentro de la firma.

La firma debe comunicar las políticas y procedimientos de control de calidad a su personal, así como también los cambios que surgen a tiempo y de forma comprensible al delegar el trabajo al personal, éstos deben ser informados de sus responsabilidades y de los objetivos de los procedimientos a desarrollar.



## II. Requisitos Éticos

Las políticas y procedimientos adoptados por las firmas deben proveer con seguridad razonable de independencia de todos sus profesionales en todas las circunstancias, que estos ejecutan sus responsabilidades con integridad y mantienen objetividad y confiabilidad en el descargo de las mismas.

- ↳ Independencia: La firma y sus profesionales deben ser libres de cualquier obligación e interés financiero con el cliente, la gerencia o sus dueños (libres de cualquier conflicto de interés)
- ↳ Integridad: La firma y sus profesionales deben ser honorables y cumplir con los requisitos de confiabilidad del cliente.
- ↳ Objetividad: La firma y sus profesionales están en la obligación de ser imparciales en el desarrollo de su trabajo.

## III. Aceptación y continuación de las relaciones con el cliente y los compromisos específicos

Las políticas y procedimientos adoptados por la firma deben incluir un proceso de decisión que permita la aceptación o retención de la relación con un cliente.

La firma debe reducir al mínimo el riesgo de una relación con un grupo gerencia que no tiene integridad.

Así mismo la firma debe aceptar solamente aquellos trabajos que espera completar con competencia profesional.

Para reducir el riesgo y asegurarse de que no existen mas entendidos, las firmas deben obtener del cliente una carta de entendimiento que describe el tipo, magnitud y limitaciones de los servicios profesionales a proveerse.

#### IV. Recursos Humanos

La firma debe definir políticas y procedimientos que comprenda el proceso de contratación, desarrollo profesional y actividades para promover al personal. La firma debe proveer una certeza razonable que:

- ↳ Todos aquellos que han sido empleados cuentan con las características apropiadas que les permiten ejecutar su trabajo en forma competente.
- ↳ El personal participa en cursos de educación continua referente a aspectos contables y de auditoría. Y en otras actividades de desarrollo profesional que lo capaciten para cumplir con sus responsabilidades.
- ↳ El personal seleccionado para promoción tiene las calificaciones necesarias para cumplir sus nuevas responsabilidades.

#### Asignación

Las políticas y procedimientos adoptadas por la firma deben dar una seguridad razonable que el trabajo es asignado al personal que tuvo el adiestramiento técnico y la pericia requerida para completar la tarea asignada.

Al asignar al personal para la realización de un trabajo de auditoría deben considerarse:

- El tamaño del equipo
- La disponibilidad de los miembros del equipo
- Los conocimientos, habilidades, experiencia necesaria, incluso la necesidad de especialistas.

#### V. Ejecución del Compromiso.

La firma debe vigilar que las políticas y procedimientos establecidos para cada uno de los elementos del control de calidad sean propiamente diseñados, y aplicados efectivamente.

Puede introducirse dentro de este aspecto la remisión de registros administrativos del personal, de los papeles de trabajo y de conversaciones con el personal de la firma.

a. Delegación

Los procedimientos y políticas adoptadas por la firma deben asegurar que el trabajo desempeñado en todos los niveles cumple con las normas de calidad establecidos.

Todo el personal de la firma es responsable por el cumplimiento de los procedimientos y políticas de control de calidad de la firma.

b. Consultas

Las políticas y procedimientos adoptados por la firma deben, proveer una certeza razonable de la seguridad que el personal de la firma realiza las consultas necesarias para resolver áreas de complejas en las cuales no tiene familiaridad, a través de referencias bibliográficas, conversaciones con expertos, dentro o fuera de la firma.

Mantener una biblioteca para consultas técnicas es de mucho beneficio para la firma.

VI. Supervisión

Se deben establecer políticas y procedimientos para la supervisión del trabajo en todos los niveles de la organización que garanticen que el trabajo desarrollado cumple con las normas de calidad de la firma.

La firma debe proporcionar lineamientos en cuanto a forma y contenido de los papeles de trabajo, naturaleza y extensión de las instrucciones que deben ser involucrados en un programa a desarrollar; debe supervisarse que los dictámenes y estados financieros son revisados por personal calificado.

(I) PROGRAMA DE SUPERVISION<sup>74</sup>

**NORMA INTERNACIONAL SOBRE CONTROL DE CALIDAD 1  
PROGRAMA  
SUPERVISION**

LOGO DE LA  
FIRMA

NOMBRE DE LA FIRMA

PROGRAMA CONTROL DE CALIDAD: NICC 1- SUPERVISION<sup>75</sup>

**Objetivo General**

Verificar si las políticas y procedimientos adoptados por las firmas son suficientes, completos y si están diseñados en forma adecuada para garantizar que sus profesionales observen las normas de auditoría y ética en el desarrollo de su trabajo; y en qué medida se cumplen.

**Objetivo Específico**

Analizar periódicamente el comportamiento de los Elementos establecidos por Norma de Control de Calidad N° 1

No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF PT'S
	<b>PROCEDIMIENTOS INTERMEDIOS DURANTE LA REVISIÓN</b>		
1.	Determinar si existen y se aplican políticas y procedimientos para cada uno de los electos de control de calidad: 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 a. Asignación e) Ejecución del Compromiso. a. Delegación b. Consulta f) Supervisión		
2.	Investigar si las políticas son del conocimiento de todo el personal de la firma		

<sup>74</sup> Mena Vásquez, María Teresa Concepción, García Flores, María Jesús Trabajo de Graduación El presente trabajo de graduación , denominado "Programa de Control de Calidad y su Aplicación en los servicios de Auditoría Externa, que prestan las Firmas Auditoras" Año 2003, UTEC. Capitulo III Pag. 162-209.

<sup>75</sup> Ver apartado 4.3.1.6 Política Control de Calidad: ISQC 1 - Supervisión respecto a la codificación de cada formulario.

REQUISITOS ÉTICOS			
3.	Se asegura la firma de que sus socios y personal cumplan con los requisitos legales y profesionales en cuanto a: a) Integridad b) Objetividad c) Independencia d) Confidencialidad		
4.	Verificar los archivos individuales de cada empleado, que se encuentra el acta memorándum de independencia firmada.		
5.	Verificar si la firma mantiene registros que muestre cuales socios o empleados fueron previamente empleados por clientes o tienen parientes ocupando puestos clave por clientes de la firma.		
RECURSOS HUMANOS			
6.	Verificar si existen y se respetan perfiles establecidos a la hora de contratar al personal y si estos perfiles responden a las exigencias profesionales y éticas de actualidad.		
7.	Existe un proceso de inducción, al momento de la contratación, donde conocen sus responsabilidades.		
8.	Verificar si existe dentro de los objetivos de la firma el apoyo a la educación continua.		
9.	Buscar evidencia de participación en capacitaciones por parte del personal de la firma: a) Presentación de informes sobre la capacitación recibida. b) Discusiones sobre temas impartidos.		
10.	Investigar si hay y si se cumplen políticas sobre promociones al personal.		
11.	Verificar si existen criterios para evaluar el desempeño del personal de la firma: a) Se entrega en forma oportuna el informe. b) Existen exámenes sorpresa por parte de los supervisores a los auditores asignados. c) Cumple el personal con el tiempo asignado para la presentación de los reportes. d) Se evalúa la apariencia personal, puntualidad y responsabilidad del personal.		
RECURSOS HUMANOS-ASIGNACION			
12.	Verificar si se cumplen las políticas en cuanto a la asignación del trabajo, si es por capacidad técnica y pericia.		
13.	Investigar si la firma cumple con los presupuestos de tiempo para: a) Determinar los requerimientos del personal. b) Calendarizar el trabajo de auditoría. c) Asignar el costo total del trabajo		
14.	Verificar que los siguientes factores son tomados en cuenta para la asignación del trabajo:		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Disponibilidad del personal</li> <li>b) Conocimiento y experiencia del personal</li> <li>c) Habilidades requeridas para las circunstancias</li> <li>d) Tamaño y complejidad de la auditoría.</li> </ul>		
	EJECUCIÓN DEL COMPROMISO - DELEGACION		
15.	Asegurarse que existan personas responsables para la delegación del trabajo, y que se cumplan con los procedimientos establecidos.		
	EJECUCIÓN DEL COMPROMISO - CONSULTAS		
16.	Mediante la observación identificar la accesibilidad de los socios, ante las consultas del personal.		
17.	<p>Verificar si se están documentado las consultas efectuadas a los socios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memorándum enviados por el personal de la firma.</li> <li>b) Respuestas por escrito de los puntos tratados en el memorándum.</li> </ul>		
18.	<p>Identificar que tipo de especialistas externos a la firma son consultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Peritos valuadores.</li> <li>b) Especialistas tributarios</li> <li>c) Abogados</li> <li>d) Especialistas en sistemas informáticos</li> <li>e) Ingenieros.</li> </ul>		
19.	Verificar si existe una biblioteca accesible al personal que labora dentro de la firma y verificar si esta actualizada.		
	ACEPTACIÓN Y CONTINUACIÓN DE LAS RELACIONES CON EL CLIENTE Y LOS COMPROMISOS ESPECÍFICOS		
20.	Verificar si hay un proceso de evaluación de posibles clientes antes de aceptación.		
21.	<p>Revisar si los siguientes criterios son considerados al momento de aceptar o retener a un cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacidad de la firma para cumplir con el trabajo solicitado por los clientes.</li> <li>b) Integridad de la administración del cliente</li> <li>c) Solvencia moral del cliente prospecto.</li> <li>d) Que al aceptar un cliente no viole los principios de Independencia.</li> </ul>		
	SUPERVISIÓN		
22.	<p>Con que periodicidad se realizan las revisiones del control de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mensuales</li> <li>b) Trimestrales</li> <li>c) Semestrales</li> <li>d) Anuales</li> </ul>		
23.	Verificar que tipo de evidencia se deja en la evaluación de control de calidad mediante.		

	a) A través de reportes a los socios. b) Reuniones entre los supervisores y los asistentes.		
24.	Concluya sobre el trabajo realizado.		

OBSERVACIÓN:

---



---



---

Revisor del Control de Calidad:		Fecha:	
Socio a Cargo del Compromiso : (Aceptacion de Recomendaciones)		Fecha:	

#### F. MODIFICACIONES A LA GUÍA DE ORIENTACIÓN

El contenido de esta guía y sus anexos están sujetos a modificaciones, ampliación o actualización.

La Firma procederá a la divulgación de la presente Guía a partir de vigencia (Según la fecha que la Firma establezca).

LOGO DE LA  
FIRMA

NOMBRE DE LA FIRMA

IV. VIGENCIA

---

La presente guía entrará en vigencia a partir del día xx de xx de 200x.



LOGO DE LA  
FIRMA

NOMBRE DE LA FIRMA

V. MODELOS DE ESCRITO DE ACEPTACION POR PARTE DE LA PERSONA ASIGNADA A  
SER REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD

---

MODELO DE ESCRITO DE ACEPTACION Y/O NEGACION DE REVISOR DE CONTROL DE  
CALIDAD<sup>76</sup>

Señor  
Socio o Socios Responsables  
Nombre de La Firma  
Presente

Yo, (nombre del persona natural/Sociedad), con N.I.T. (número de identificación tributaria)/DUI, a ustedes, que para dar cumplimiento a lo establecido en la política Referente a la asignación de un Revisor de Control de calidad adoptado por la Norma de Control de Calidad N° 1 , según Carta de Delegación de responsabilidad operacional del sistema de control de calidad de fecha xx/xx/200x, es aceptada (o no es aceptada) por mi persona, para examinar, revisar y supervisar el ejercicio 200x/Período del xx de xx de 200x, y me comprometo a realizar dicha función de acuerdo a la Normas, Leyes y principios Éticos que nos avalan como Contadores profesionales (simplemente no puede).

Por lo que se espero la mayor cooperación y colaboración a mi persona en el desempeño de mi compromiso al momento de realizar las debidas actividades encomendadas

(Firma y nombre del Revisor de Control de Calidad)

---

---

<sup>76</sup> Aportación y Adecuación exclusiva por George Yolanda, Santacruz Guillermo, Huevo Luís René. Guía para el Revisor de Control de Calidad

---

Ciudad, xx de xx de 200x.

Señores  
Director Ejecutivo (o su equivalente) de la firma o,  
según corresponda, la Junta Administrativa de socios de la Firma  
(o su equivalente)  
Presente

Estimados Señores:

En Mi Calidad De Revisor De Control De Calidad Del Trabajo \_\_\_\_\_  
Declaro que:

Por este medio que como resultado de la revisión de control de calidad efectuada, del periodo \_\_\_\_\_, no estoy enterado de algún asunto sin resolver que pudiera originar que los juicios significativos expresados por el equipo del compromiso y las conclusiones alcanzadas no sean las apropiadas.

En virtud de lo anterior, firmo la presente.

F. \_\_\_\_\_

Revisor De Control De Calidad

Nombre de La Firma

---

---

<sup>77</sup> Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA). Año 2008, Seminario Taller sobre: Insumos para la preparación de un Manual de Control de Calidad. El Salvador, San Salvador. Págs. 6/126.

Comunicado de la literatura profesional relativa a los desarrollos actuales en los estándares técnicos profesionales, y requisitos éticos existente en Biblioteca Interna.

---

#### MEMBRETE DE LA FIRMA

---

##### MEMORANDUM AL PERSONAL

Para : Personal de la firma - Gerente/Coordinador/ Asistentes y/o Encargado de Auditoría/Consultoría  
De : Director Ejecutivo (o su equivalente) de la firma o, según corresponda, la Junta Administrativa de socios de la Firma (o su equivalente) y (Persona Asignada como Revisor del Control de Calidad del Compromiso)  
Asunto : Literatura en Biblioteca Interna  
Fecha : Ciudad, Día/Mes/Año.

---

Por este medio les comunicamos que como parte de la mejora continua y de la promoción a la que estamos comprometidos con la profesión, hemos decidido dar apertura a la Biblioteca Interna de la Compañía a partir de la fecha XXXX. En la que se pone a disposición para uso interno y externo toda la colección de información relevante y concerniente al trabajo que desarrollamos, la cual consta de:

1. Revistas.
2. Boletines.
3. Trabajos de investigación.
4. Informes o reportes gubernamentales.
5. Protocolos internacionales.
6. Libros generales y especiales de contabilidad y auditoría.
7. y demás información relacionada.

También les informamos que el uso estará regido bajo el siguiente procedimiento:

1. Retiro y llenado de requisición literaria.

2. Presentación de ficha con sus respectivas autorizaciones al encargado.
3. Entrega de bitácora del documento solicitado (original para biblioteca y copia para usuario).
4. Entrega de documento cedido.

De antemano, esperamos que pueda hacer uso de los mismos y que sea un aporte más para el crecimiento profesional.

Atentamente,

---

4.3.2.7. Supervisión<sup>78</sup>

ISQC1-SP.F01

Comunicación a Socios y/o personal apropiado de deficiencias encontradas como resultado de los procesos de monitoreo y recomendaciones para una apropiada acción para corregidas.

---

Ciudad, xx de xx de 200x.

Señores

Director Ejecutivo (o su equivalente) de la firma o,  
según corresponda, la Junta Administrativa de socios de la Firma  
(o su equivalente)

Presente

Estimados Señores:

Como resultado del proceso de monitoreo efectuado al trabajo, \_\_\_\_\_ le notifico adjunto a la presente, las deficiencias encontradas y las recomendaciones para una apropiada acción para corregirlas.

F. \_\_\_\_\_

Revisor De Control De Calidad

Nombre de La Firma

*Cc. Socio Director*

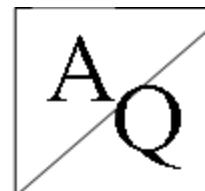
*Junta de socios*

*Otro personal apropiado.*

---

---

<sup>78</sup> Ver apartado 4.3.1.6 Política Control de Calidad: ISQC 1 - Supervisión respecto a la codificación de cada formulario.



“NOMBRE DE LA FIRMA”

---

---

## *REVISION DE CONTROL DE CALIDAD- ISQC 1*

LOGO DE LA  
FIRMA

SOCIO RESPONSABLE :  
COORDINADORA :  
REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD :  
FECHA DE INICIO : Mes/200x  
FECHA DE TERMINACION : Mes/200x

---

---

---



---

"NOMBRE DE LA FIRMA"

---



---

INDICE ARCHIVO DE CONTROL DE CALIDAD-ISQC 1  
(A/Q)

MES/200X

**LOGO DE LA  
FIRMA**

<u>SECCIÓN</u>	<u>CONTENIDO</u>
<u>M</u>	MANUALES
<u>GCQ</u>	GUIA PRACTICA PARA DESARROLLO DE LA REVISION CONTROL DE CALIDAD
	<b>ELEMENTOS</b>
<u>I</u>	Responsabilidades de los encargados de la calidad dentro de la firma.
<u>II</u>	Requisitos Éticos
<u>III</u>	Aceptación y continuación de las relaciones con el cliente y los compromisos específicos
<u>IV</u>	Recursos Humanos
<u>V</u>	Ejecución del Compromiso. Asignación Delegación Consulta
<u>VI</u>	Supervisión
<u>PDC/PSP</u>	PROGRAMAS DE EJECUCION DC-SP
<u>-</u>	CARTAS, PAPELES DE TRABAJO Y DEMAS DOCUMENTACION

SOCIO RESPONSABLE		FECHA	
REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD		FECHA	

## FICHA DE EVALUACIÓN, QUEJAS, SUGERENCIA Y RECOMENDACIONES.

NOMBRE DE LA FIRMA

Estimado Personal: La Dirección requiere de su opinión, requisito que determina el cumplimiento de nuestro Sistema de Control de Calidad con el propósito de aumentar la satisfacción de Ustedes, nuestro cliente y de mejorar continuamente la eficacia y la calidad en nuestros compromisos.

Objetivo: Proporcionar un marco de referencia que nos permite conocer su percepción con respecto al alcance del Sistema de Control de Calidad en nuestros compromisos y firma en general.

## I. EVALUACION ADMINISTRATIVA:

Gerencia	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Coordinación	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Supervisión	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Trabajo Generales	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Atención al Personal	Excelente	Bueno	Regular	Malo

Si su respuesta en Atención al Compromiso:

## II. EVALUACION DE CAMPO:

Las Explicaciones fueron claras	Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
Las Forma de trabajo fue adecuada	Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
Tuvo Paciencia	Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
Fueron Puntuales	Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
Se promueve cultura de Calidad	Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
Preguntas/dudas resueltas inmediatamente	Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
Puntuación de sus Jefes:	Gerencia	Coordinación	Supervisión	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Quejas, Sugerencia, Comentarios y Recomendaciones: \_\_\_\_\_

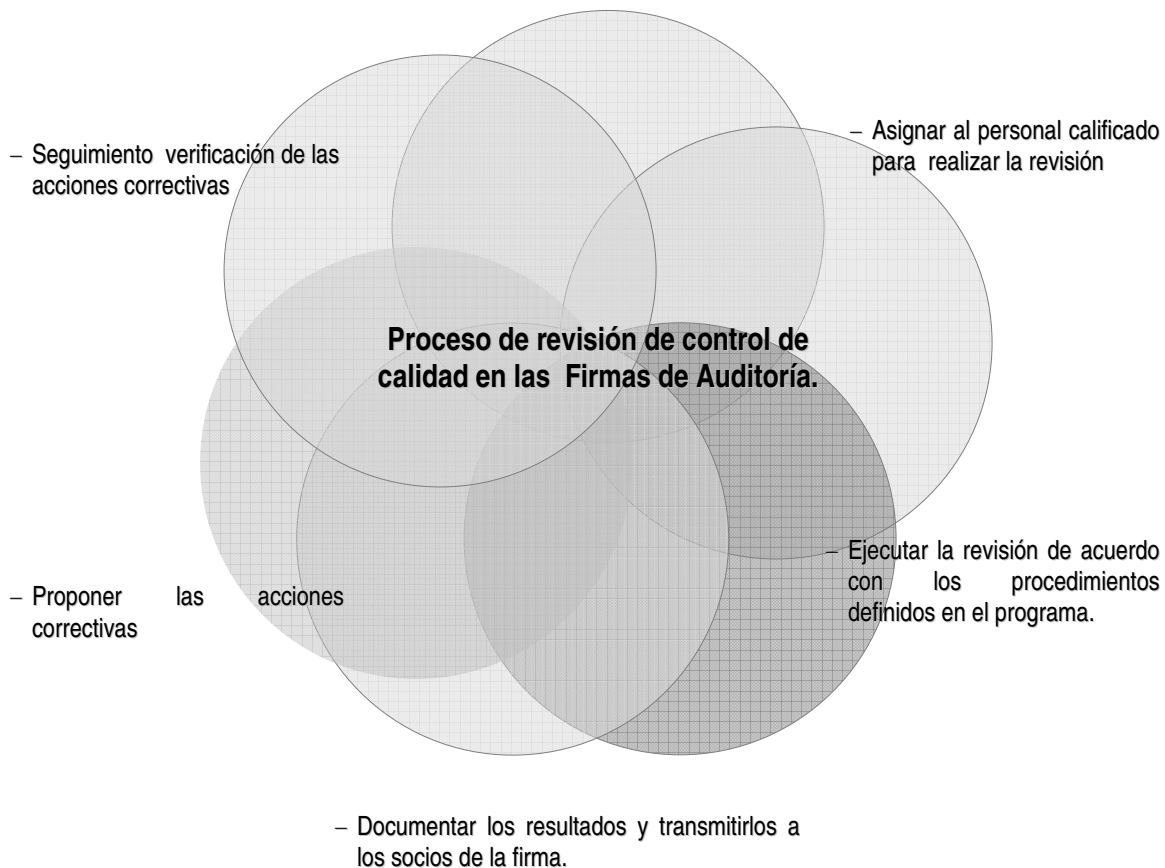
Gracias por su Colaboración, ayudara a planificar e implementar cambios y mantener y reforzar la calidad de la Firma en su compromiso.

“ LA BASE DE NUESTRA TRABAJO ES EL RECURSO HUMANO Y ENTENDIMIENTO HACIA LA CALIDAD ”



4.3.2.7.1. Proceso de revisión de control de calidad en las Firmas de Auditoría<sup>79</sup>

- Procedimientos documentados,
- Programa completo de control de calidad.
- Verificar el cumplimiento y efectividad del sistema de control de calidad de la firma.



<sup>79</sup> Link: <http://www.ecobachillerato.com/temasecem/auditoria.pdf>, pág. 3. De fecha 23 Abril de 2009-Adecuado

#### 4.4. DESARROLLO DE UN INFORME DE CONTROL DE CALIDAD

##### 4.4.1. Informe y resumen de la persona que revisa <sup>80</sup>

- A. Considere su evaluación y asegúrese que todos los puntos claves hayan sido cubiertos.
- B. Preparar un informe cubriendo detalladamente cada una de las áreas Evaluadas.
- C. Discutir su revisión y conclusión con el socio (y con el gerente si fuera Apropiado).
- D. Incluya sus propuestas para las áreas que necesitan ser corregidas de Acuerdo con el resultado de su evaluación.

Escala de medición para determinar el grado de calidad con que se está Operado

A continuación se describe la escala que deberá ser considerada al momento de evaluar el control de calidad de acuerdo con los requisitos que la firma haya cumplido al realizarse la revisión.

100%	90%	El Control de Calidad es excelente.
89 %	70%	El Control de Calidad es aceptable.
69 %	menos	El Control de Calidad no es aceptable.

##### 4.4.2. Plan de seguimiento

El seguimiento se define como el proceso por medio del cuál se puede determinar lo adecuado, efectivo y oportuno de las acciones tomadas ante las observaciones reportadas.

Los socios directores, serán las responsables de decidir las acciones a ser tomadas en respuestas a las observaciones presentadas.

La persona destinada a realizar la evaluación del control de calidad, será la responsable además, de evaluar tales acciones correctoras para la oportuna solución de los asuntos reportados.

---

<sup>80</sup> Párrafo 94-97/Apéndice 73a-I. Norma Internacional Sobre Control De Calidad 1 Vigente Desde El 15 De Junio De 2005.

La naturaleza, oportunidad y extensión del seguimiento podrá ser determinado por el encargado de evaluación.

Los factores a ser considerados en la determinación del seguimiento pueden ser:

- ↳ Significatividad del hallazgo.
- ↳ El grado de esfuerzo y costo necesario para corregir la condición reportada.
- ↳ El riesgo de que la acción correctiva falle.
- ↳ La complejidad de la acción correctiva.
- ↳ El periodo de tiempo involucrado.

El informe de seguimiento deberá ir dirigido a los socios directores de la Firma. Al finalizar se debe evaluar las respuestas dentro de un período razonable de tiempo, por lo menos de 1 mes.

## **CAPITULO V - CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Mediante la investigación efectuada a los distintos factores que se vieron involucrados durante todo el proceso investigativo de la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1, se llegó a las siguientes conclusiones y recomendaciones:

### **5.1. CONCLUSIONES**

De acuerdo a los resultados obtenidos mediante la investigación de campo realizada a las firmas de auditoría a través de cuestionarios, se puede afirmar que en su mayoría carecen de un sistema de control de calidad definido, debido al costo-beneficio que esto implica según su criterio; y las que mencionaron poseer sistema de calidad basado en políticas y procedimientos calidad establecido no pudieron demostrarlo.

De lo antes expuesto concluimos que:

- 5.1.1. Es poco el conocimiento que se tienen sobre la Norma Internacional de Control de Calidad Nº 1, ya que el interés en cuanto a su aplicación es sustituido por la normatividad técnica de las Normas Internacionales de Auditoría.
- 5.1.2. La mayoría de las firmas sostuvo que la evaluación de calidad la realizaban continuamente a través de la supervisión de su personal, sin embargo, son muchos los factores que engloban un adecuado control de calidad, los cuales son pasados por alto al no tenerlos bien establecidos y por escrito.
- 5.1.3. La evaluación del control de calidad es realizada informalmente y sin que esté previamente establecida, esto, debido al costo de la función del tiempo que implica. Por lo que se tiene ausencia de políticas y procedimientos formalmente establecidos.
- 5.1.4. En la Investigación realizada, se observó el poco interés que estas firmas auditoras le dan al control de calidad, razón por la cual no les permite incrementar su competitividad dentro del mercado profesional de firmas de auditoría.
- 5.1.5. Se conoció que la mayoría de los directores promueven en el personal que los trabajos sean desarrollados con estándares de calidad, pero estos no asumen la responsabilidad en la realización, control y supervisión constante de dichos estándares.

La investigación refleja que las firmas de auditoría están comprometidas, para el desarrollo de sus actividades, con el principio independencia. Esto es proyectado a través de las actividades de supervisión que desarrollan los encargados de las mismas. No obstante lo anterior, se evidenció una falta de confidencialidad con la información que se administra.

## **5.2. RECOMENDACIONES**

Por lo tanto, se puede determinar que la elaboración de lineamientos para un Sistema de Control de Calidad, que cuente con todos los elementos necesarios para su evaluación, es una herramienta de mucha utilidad para todas aquellas firmas auditoras que deseen tener, en cierta medida, autocontrol sobre la calidad de su desempeño, y lograr con ello, ser más competitivos en el mercado así como evaluar sus deficiencias a corregir oportunamente.

Tomando en cuenta lo antes expuesto, es importante agregar que:

- 5.2.1. Se sugiere el seguimiento y fortalecimiento de programas de capacitación relacionados con la instrucción en los principios éticos, lineamientos para desarrollar el trabajo, etc. fijados por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.
- 5.2.2. Complementar el trabajo de supervisión, con los demás elementos que integran un sistema de control de calidad.
- 5.2.3. Invertir costo en función del tiempo para evaluaciones de control de calidad, que genere beneficios para el personal de la firma como para sus propietarios.
- 5.2.4. Aumentar la adopción de políticas y procedimientos de calidad mediante el desarrollo de un programa que incluya temas relacionados con el fortalecimiento de los principios éticos, lineamientos para desarrollar el trabajo establecidos en el Código de Ética de IFAC y el Código de Ética para Profesionales de la Contaduría Pública, lo que permitirá mejorar la comunicación y comprensión de la normativa.
- 5.2.5. Fortalecer la cultura de calidad a través de parámetros de medición que permitan verificar los resultados obtenidos por la implementación y promoción de políticas y procedimientos por los socios de la firma.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- ⇒ **BONILLA, Gildaberto.** Año 1995. Segunda edición. "Estadística II, Métodos Prácticos de Inferencia Estadística". UCA editores.
- ⇒ **CASHIN, James A.** Año 1998. "Enciclopedia de la auditoría" 2da. Edición. Océano Grupo Editorial, Barcelona
- ⇒ **DÁVILA LADRÓN DE GUEVARA, Carlos.** Año 1992. "Teoría organizacionales y administración: Enfoque Crítico" Ed. Mc. Graw Hill, Bogotá
- ⇒ **FOWLER NEWTON, Enrique.** "Auditoría aplicada" Ediciones Macchi, Argentina.
- ⇒ **GEORGE, Claude.** Año 1992. "Historia del pensamiento administrativo" D.F. México, Prentice Hall.
- ⇒ **GROOCCOCK, Jhon M.** "La cadena de la calidad". Ediciones Díaz de Santos S. A. España.
- ⇒ **JOVEL JOVEL, Roberto Carlos.** 2008 Guía Básica para Elaborar Trabajos de Investigación, Editorial e Imprenta Universitaria. San Salvador El Salvador. 131 Pág.
- ⇒ **SAMPIERI HERNÁNDEZ, Roberto; Fernández Collado, Carlos; Baptista Lucio, Pilar.** 1991 2a Edición, Metodología de la Investigación McGraw - Hill Interamericana De México, S.A. de C.V. Capítulo 5: Formulación de Hipótesis Pág. 518
- ⇒ **SARV, SINGH, SOIN** Año 1997. "Control de la calidad total". Ediciones Mc Graw Hill, México.
- ⇒ **SLOSSE, Carlos A. y otros.** "Auditoría un nuevo enfoque empresarial". Ediciones Macchi, Argentina.

- ⇒ **WETHER B, William** 1991 1a Edición, Administración de Personal y sus Recursos Humanos McGRAW - HILL INTERAMERICANA DE MÉXICO, S.A. de C.V. Pag. 512
  
- ⇒ **ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR.** Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría. Decreto No. 828, Diario Oficial 42, tomo 346 del 29 de febrero de 2000.
  
- ⇒ **CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE LA CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA (EL SALVADOR).** Código de Ética Profesional para Contadores Públicos. Emitido con fecha 6 de mayo de 2005.
  
- ⇒ **FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE CONTADORES (IFAC).** Código de Ética para Contadores Profesionales del IFAC.
  
- ⇒ **FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE CONTADORES (IFAC).** 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"
  
- ⇒ **INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C.** Año 1996. "Control de calidad en la auditoría de estados financieros".
  
- ⇒ **INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C./FEDERACIÓN DE COLEGIOS PROFESIONISTAS.** Año 1997. Normas Internacionales de Auditoría.
  
- ⇒ **AGUILAR ESCOBAR, María Beatriz.** Trabajo de investigación "Políticas y Procedimientos de control de calidad en la organización interna de las firmas de auditoría, de acuerdo a la Norma Internacional Sobre Control De Calidad No 1" Julio 2007 - Universidad de El Salvador

- ⇒ **CASTELLÓN MÁRQUEZ, Yanira**, Trabajo de Graduación. “Diseño de una guía para la implementación de la planificación estratégica en las firmas auditoras en El Salvador”, 1999, UTEC.
- ⇒ **LA PRENSA GRÁFICA**. Artículo De Fecha 23 de Febrero de 2008 San Salvador, El Salvador Pag. Nº 21-22 por Consejo de Contadores Públicos. De Contadores Públicos Inscritos en el Registro de Profesionales.
- ⇒ **CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA (CVPCPA)**, Seminario Taller sobre: Insumos para la preparación de un Manual de Control de Calidad. Año 2008 El Salvador, San Salvador. Págs. 126 Pág.

#### **DIRECCIONES DE INTERNET**

[www.ilustrados.com/documentos.doc](http://www.ilustrados.com/documentos.doc) Marzo 2009 Artículo por: Jorge Ramírez

<http://www.ecobachillerato.com/temasecem/auditoria.pdf>, pág. 3.

<http://html.rincondelvago.com/contabilidad.html>

<http://www.wikilearning.com/monografia/fundamentosteoricosdelaauditoria>

<http://www.iscpelsalvador.com/institucional.php>

<http://sisbib.unmsm.edu.pe.htm>

[www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml](http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml)

<http://srvusa.nicniif.org/node/16>

<http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/1999.htm>

<http://www.wikiteka.com/apuntes/caracteristicasyclasificaciondelos/formularios>

<http://cpn.mef.gob.pe/calidadauditoria.htm>

[www.ilustrados.com/documentos.doc](http://www.ilustrados.com/documentos.doc)

<http://juanfelipegomez.blogspot.com>



# ANEXOS

**ANEXO 01**

**TABULACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

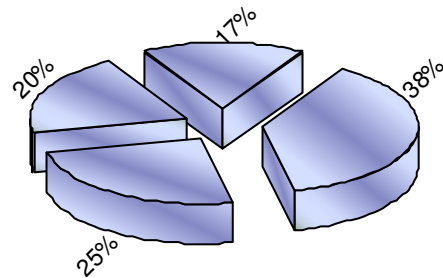
**ASPECTOS GENERALES**

**A. Tiempo de Laborar**

OBJETIVO: Evaluar la experiencia laboral que tiene la persona encuestada en el desempeño de sus funciones.

RESULTADOS		
OPCIÓN	FRECUENCIA	
	Absoluta	Relativa
Menos de un año	9	17%
Un año	20	38%
Dos años	13	25%
Dos años o más	10	20%
<b>TOTALES</b>	<b>52</b>	<b>100%</b>

GRAFICA # 1.



**ANÁLISIS.**

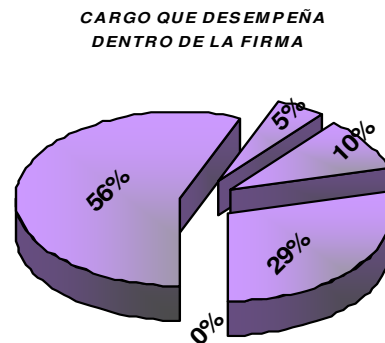
Según los resultados obtenidos un 25% del personal de firmas de auditoría encuestadas han alcanzado una experiencia laboral de dos años, un 19% sobrepasan los dos años de experiencia, lo cual indica que tienen conocimientos generales de la administración de las firmas de auditoría mientras que el resto posee una experiencia menor e igual a un año.

**B. Cargo que desempeña dentro de la Firma**

OBJETIVO: Identificar el grado de responsabilidades que tiene el encuestado en su área de trabajo.

RESULTADOS		
OPCIÓN	FRECUENCIA	
	Absoluta	Relativa
Socio	5	10%
Supervisor	15	29%
Encargado	0	0%
Asistente	29	56%
Sin Contestar	3	6%
<b>TOTALES</b>	<b>52</b>	<b>100%</b>

GRAFICA # 2.



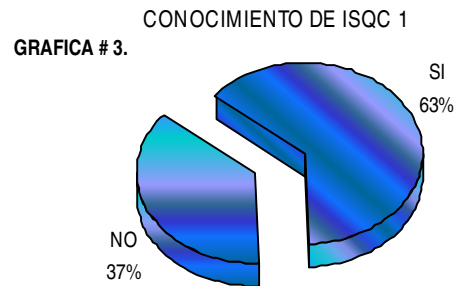
**ANÁLISIS.**

En un 56% de los resultados obtenidos de personal de firmas de auditoría encuestadas, desarrollan sus funciones como asistentes de auditoría determinándose que: en las firmas de auditoría constituyen la mayor parte del personal, el resto por su parte ocupan cargos de mayor jerarquía, y un 6% omitió contestar.

PREGUNTA 1. ¿Conoce Usted la Norma Internacional de Control de Calidad No.1 emitida por IFAC (Federación Internacional de Contadores) conocida por sus siglas en ingles NICC 1?

OBJETIVO: Determinar el grado de conocimiento de la Norma Internacional de Control de Calidad No.1 en el personal de firmas de Auditoría salvadoreñas.

RESULTADOS		
OPCIÓN	FRECUENCIA	
	Absoluta	Relativa
SI	33	63%
NO	19	37%
TOTALES	52	100%



**ANÁLISIS.**

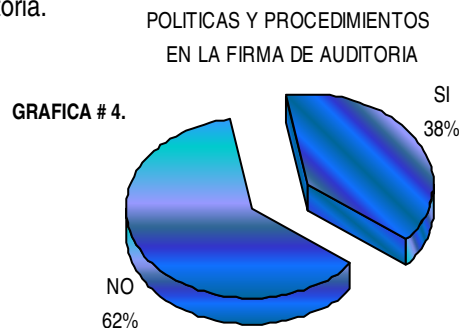
Los resultados obtenidos respecto al conocimiento de la Norma Internacional de Control de Calidad Nº 1 muestran que el 63% de las personas encuestadas correspondiente a diferentes firmas de Auditoria conocen la temática con relación a dicha Normativa establecida por Federación Internacional de Contadores -IFAC.

PREGUNTA 2. El Propósito de la Norma es: 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. De acuerdo a lo anterior:

2.1. ¿La Firma de Auditoría en la que Usted labora, posee políticas y procedimientos para sus prácticas de Auditoría?

OBJETIVO: Verificar la existencia de políticas y procedimientos en relación a Norma Internacional de Control de Calidad No. 1 para sus prácticas en las firmas de auditoría.

RESULTADOS		
OPCIÓN	FRECUENCIA	
	Absoluta	Relativa
SI	20	38%
NO	32	62%
TOTALES	52	100%



**ANÁLISIS.**

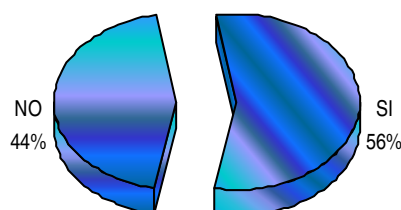
Según los resultados anteriores un 62% de las personas encuestadas correspondiente a diferentes firmas de Auditoria establecieron que no poseen para sus prácticas de Auditoría; políticas y procedimientos relacionadas con el propósito de la normativa antes mencionada, mientras que el resto mencionó que de alguna forma las mantienen.

2.2. ¿La Firma de Auditoría en la que Usted labora, aplica controles de calidad para sus prácticas de Auditoría?

OBJETIVO: Identificar la aplicación de algún tipo de control de calidad relacionado con la Norma Internacional de Control de Calidad No. 1 para sus prácticas en las firmas de auditoría.

RESULTADOS		
OPCIÓN	FRECUENCIA	
	Absoluta	Relativa
SI	29	56%
NO	23	44%
TOTALES	52	100%

GRAFICA # 5. CONTROLES DE CALIDAD EN LA FIRMA DE AUDITORIA



**ANÁLISIS.**

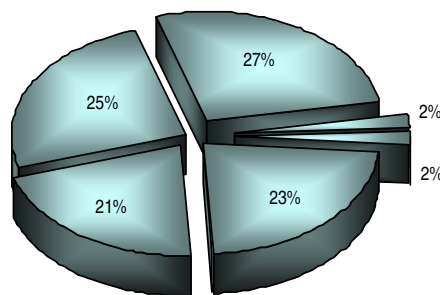
De acuerdo con los resultados se observa que el 56% de la población en estudio considera que las firmas de Auditoría establecen para sus prácticas de Auditoría; ciertos controles de calidad concernientes con el propósito de la normativa antes mencionada mientras que el resto mencionó no establecerlos.

2.3. Mencione algunos controles, políticas y procedimientos que la Firma de Auditoría posee para sus prácticas de Auditoría?

OBJETIVO: Conocer los tipos de controles, políticas y procedimientos que las firmas de auditoría aplican para sus prácticas de auditoría.

RESULTADOS		
OPCIÓN	FRECUENCIA	
	Absoluta	Relativa
Planeación de Auditoría	1	2%
Principios Éticos	1	2%
Supervisión	12	23%
Capacitaciones	11	21%
Revisión Papeles de Trab.	13	25%
Sin Contestar	14	27%
TOTALES	52	100%

GRAFICA # 6. CONTROLES APLICABLES EN LA FIRMA DE AUDITORIA



**ANÁLISIS.**

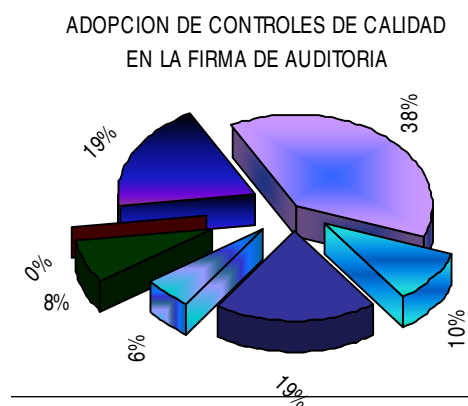
De acuerdo con los resultados se observa que el 25% de la población en estudio considera que las firmas de Auditoría establecen, para sus prácticas de Auditoría; ciertos controles de calidad concernientes a la revisión de los Papeles de Trabajo, un 21% establecen que sus controles van encaminados a través de las Capacitaciones y un 23% menciona que un punto relevante es la Supervisión, y el 27% de la población se abstuvo de opinar mientras que el resto en 2% considera que se limitan a la Planeación y Principios Éticos consecutivamente.

PREGUNTA 3. En su opinión. ¿En cual de los elementos siguientes para la realización de un Sistema de Control de Calidad establecido por la Norma, cree usted que la firma adopta controles de calidad y/o políticas y procedimientos?

OBJETIVO: Identificar controles de calidad y/o políticas y procedimientos que las firmas de auditoría adoptan de acuerdo a los elementos establecidos en la Normativa.

RESULTADOS OPCIÓN	FRECUENCIA	
	Absoluta	Relativa
Responsabilidades de los encargados de la calidad dentro de la firma.	5	10%
Requisitos éticos	10	19%
Aceptación y continuación de las relaciones con el cliente y los compromisos específicos.	3	6%
Recursos Humanos.	4	8%
Ejecución del Compromiso	0	0%
Supervisión.	10	19%
Ninguna anterior	20	38%
<b>TOTALES</b>	<b>52</b>	<b>100%</b>

GRAFICA # 7.



**ANÁLISIS.**

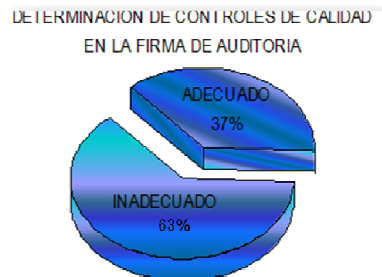
Basado en los resultados se determino que un 38% de las personas encuestadas correspondiente a diferentes firmas de Auditoría no adhieren controles de calidad y/o políticas y procedimientos sobre los elementos de control de calidad que trata la Normativa. Observándose, además; un 19% adoptan controles referentes a Requisitos Éticos y Supervisión consecutivamente.

PREGUNTA 4. Considera que la Firma de Auditoría determina adecuadamente controles de calidad para las auditorías y revisiones de información financiera histórica y para otros compromisos de aseguramiento y servicios afines.

OBJETIVO: Determinar la utilidad y eficiencia de los controles internos de calidad aplicados por la firmas de auditoría.

RESULTADOS OPCIÓN	FRECUENCIA	
	Absoluta	Relativa
ADECUADO	19	37%
INADECUADO	33	63%
<b>TOTALES</b>	<b>52</b>	<b>100%</b>

GRAFICA # 8.



**ANÁLISIS.**

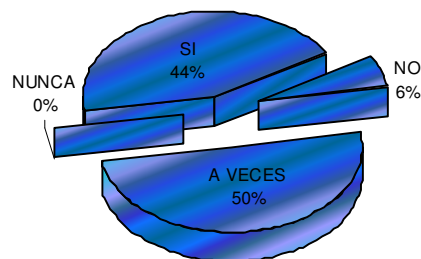
Según los resultados anteriores un 63% del total de la población determina que el empleo de los controles implementados en las firmas de auditoría son inadecuados mientras que el resto de la población considera que dichos controles son adecuados.

PREGUNTA 5. En su opinión, ¿Promueve la firma o los socios comprometidos una cultura interna basado en la calidad?

OBJETIVO: Analizar la importancia que las firmas de auditoría y/o socios de la firma emplean en promover una cultura interna basada en la calidad dentro de la firma misma.

RESULTADOS		
OPCIÓN	FRECUENCIA	
	Absoluta	Relativa
SI	23	44%
NO	3	6%
A VECES	26	50%
NUNCA	0	0%
TOTALES	52	100%

GRAFICA # 9.  
CULTURA INTERNA BASADA EN LA CALIDAD  
DENTRO DE LA FIRMA DE AUDITORIA



**ANÁLISIS.**

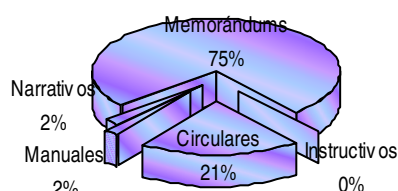
De las respuestas obtenidas se observa que el 50% de las personas encuestadas en diferentes firmas de Auditoría mencionan que, la firma o los socios comprometidos promueven a veces una cultura interna basada en la calidad confirmando así que; a pesar de conocer la normativa poseen dificultad en dicha aplicación mientras que el 44% de la población considera que sí se promueve una cultura interna basada en la calidad y el resto considera que no se aplica.

PREGUNTA 6. ¿Cuál es la forma o técnica que la firma o los socios comprometidos emplean para comunicar al personal decisiones?

OBJETIVO: Conocer la forma o técnicas empleadas por la firma o los socios para comunicar las decisiones al interior de las firmas de auditoría.

RESULTADOS		
OPCIÓN	FRECUENCIA	
	Absoluta	Relativa
Memorándums	39	75%
Instructivos	0	0%
Circulares	11	21%
Manuales	1	2%
Narrativos	1	2%
TOTALES	52	100%

GRAFICA # 10.  
TÉCNICA PARA COMUNICAR  
DECISIONES EN LA FIRMA DE AUDITORIA



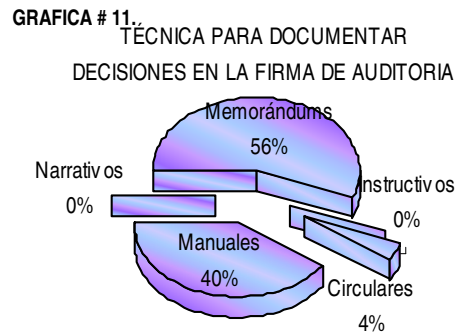
**ANÁLISIS.**

Con respecto al resultado obtenido se puede observar que el 75% de las personas encuestadas correspondiente a diferentes firmas de Auditoría, emplean como técnica para comunicar sus decisiones Memorándum mientras que un 21% de la población establecen que su técnica para dicha comunicación son Circulares y el resto 2% mencionan que son Manuales e Instructivos consecutivamente.

PREGUNTA 7. ¿Cuál es la forma o técnica que la firma o los socios comprometidos emplean para documentar la información de sus decisiones?

OBJETIVO: Conocer la forma o técnicas empleadas por la firma o los socios para documentar las decisiones al interior de las firmas de auditoría.

RESULTADOS		
OPCIÓN	FRECUENCIA	
	Absoluta	Relativa
Memorándums	29	56%
Instructivos	0	0%
Circulares	2	4%
Manuales	21	40%
Narrativos	0	0%
<b>TOTALES</b>	<b>52</b>	<b>100%</b>



**ANÁLISIS.**

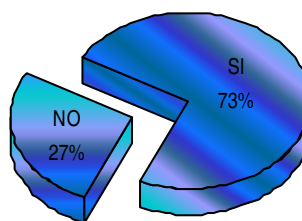
En relación a las respuestas obtenidas se observa que el 56% de las personas encuestadas correspondiente a diferentes firmas de Auditoría mencionó que la firma o los socios comprometidos emplean como técnica para documentar sus decisiones Memorándum mientras que un 40% de la población establecen que su técnica para dicha comunicación son Manuales, mientras que el resto corresponde a Circulares.

PREGUNTA 8. ¿Dentro de la Firma de Auditoría existe personal encargado para Supervisar los controles que calidad establecidos?

OBJETIVO: Identificar si, dentro de la firma de auditoría existe personal específico para desarrollar área de supervisión a los controles de calidad.

RESULTADOS		
OPCIÓN	FRECUENCIA	
	Absoluta	Relativa
SI	38	73%
NO	14	27%
<b>TOTALES</b>	<b>52</b>	<b>100%</b>

**GRAFICA # 12. PERSONAL DE SUPERVISION EN LA FIRMA DE AUDITORIA**



**ANÁLISIS.**

De las respuestas obtenidas se observa que el 73% de las personas encuestadas correspondiente a diferentes firmas de Auditoría contestó que dentro existe personal encargado para desempeñar actividades de supervisión a los controles de calidad establecidos, mientras que el resto de la población especifica que no se cuenta con dicho personal.

PREGUNTA 9. De acuerdo a los Principios establecidos en el Código de Ética para Contadores Profesionales:

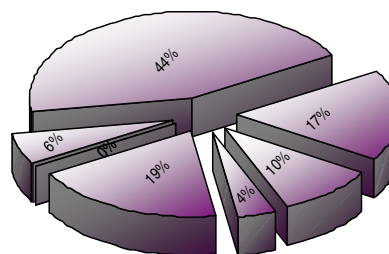
9.1. ¿Cuál de los Principios Éticos considera Usted que se aplica en un grado menor dentro de la firma de auditoría?

OBJETIVO: Identificar la aplicabilidad de principios éticos dentro de las firmas de auditoría.

RESULTADOS		
OPCIÓN	FRECUENCIA	
	Absoluta	Relativa
Independencia	9	17%
Integridad	5	10%
Objetividad	2	4%
Confidencialidad	10	19%
Competencia profesional y debido cuidado	0	0%
Conducta profesional	0	0%
Normas técnicas.	3	6%
Ninguno de los anteriores	23	44%
<b>TOTALES</b>	<b>52</b>	<b>100%</b>

GRAFICA # 13.

PRINCIPIO ETICO APLICABLE EN MENOR GRADO EN FIRMA DE AUDITORIA



**ANÁLISIS.**

Según los datos obtenidos, en un 44% de la población encuestada, considera que haya inaplicabilidad de los principios mencionados anteriormente, es decir, que hay un considerable apego a principios éticos. No obstante, se menciona que un 19% de firmas de auditoría practica con un grado menor la confidencialidad con los clientes que poseen, y otro 17% sostiene que es la independencia es el principio menos aplicado.

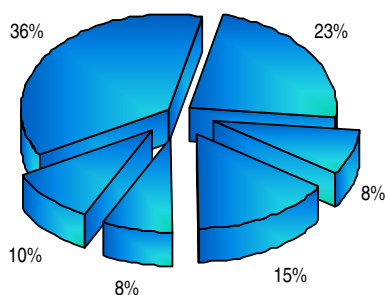
9.2. Mencione un Principio Ético que considere que la Firma de Auditoria se identifica. \_\_\_\_\_

OBJETIVO: Conocer los principios éticos con que se identifican las firmas de auditoría.

RESULTADOS		
OPCIÓN	FRECUENCIA	
	Absoluta	Relativa
Independencia	12	23%
Integridad	4	8%
Confidencialidad	8	15%
Conducta profesional	4	8%
Normas técnicas.	5	10%
Ninguno de las anteriores	19	36%
<b>TOTALES</b>	<b>52</b>	<b>100%</b>

GRAFICA # 14.

PRINCIPIO ETICO APLICABLE EN MENOR GRADO EN FIRMA DE AUDITORIA



**ANÁLISIS.**

De las firmas de auditoría encuestadas, hay un 37% que no se identifican con ningún requisito que se menciona en la encuesta. Pero por otro lado, hay un 23% de firmas de auditoría que se identifica con el

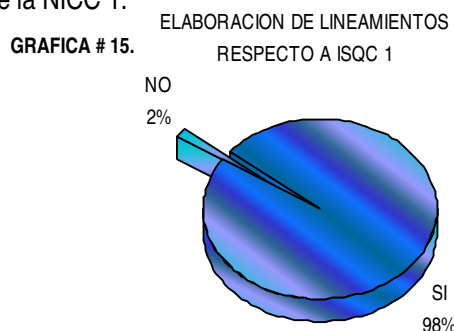


principio de independencia como su respaldo para cada trabajo que realizan, así también, otro 15% de firmas de auditoría cree que su entidad mantiene completa confidencialidad con cada uno de los clientes con los cuales tiene relaciones profesionales.

PREGUNTA 10. Usted como parte fundamental de una firma de Auditoría. ¿Esta de acuerdo, que se elabore un trabajo que contenga lineamientos para la aplicación de la NICC 1?

OBJETIVO: Conocer la opinión del personal de las firmas de auditoría sobre la elaboración de un trabajo que contenga lineamientos necesarios para la aplicación de la NICC 1.

RESULTADOS		
OPCIÓN	FRECUENCIA	
	Absoluta	Relativa
SI	51	98%
NO	1	2%
TOTALES	52	100%



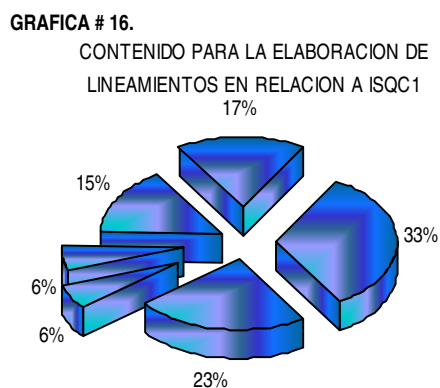
**ANÁLISIS.**

De las respuestas obtenidas se observa que un 98% de la población esta de acuerdo de que exista suficientes lineamientos para la aplicación de la Norma Internacional sobre Control de Calidad No. 1, los cuales les permitan agregar calidad a los trabajos que ejecutan.

10.1. Para Usted, ¿Que es lo principal que debe contener dichos lineamientos para la aplicación de la NICC 1?

OBJETIVO: Recopilar información que sirva de apoyo para la elaboración de lineamientos basados en la NICC 1.

RESULTADOS		
OPCIÓN	FRECUENCIA	
	Absoluta	Relativa
Políticas	17	33%
Procedimientos	12	23%
Controles Generales	3	6%
Métodos	3	6%
Guías	8	15%
Sin Contestar	9	17%
TOTALES	52	100%



**ANÁLISIS.**

Según los datos obtenidos un 33% de las firmas de auditoría, consideran los lineamientos se deben establecer en un sistema de control de calidad, son las Políticas, un 23% Procedimientos y asimismo; consideran importante un 15% Guías de Trabajo y se tiene como restante se tienen Controles Generales y Métodos en un 6% respectivamente y un 17% sin contestar.

**200X**

**Nombre de La Firma**

**LOGO DE LA  
FIRMA**

**Manual de Políticas y  
Procedimientos de Control  
de Calidad en la  
Organización Interna de la  
Firma de Auditoría, 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/ Mes/ 200X

**TABLA DE CONTENIDO**

CARTA DE AUTORIZACION

CARTA DE COMPROMISO

3.1 INTRODUCCIÓN

3.2 OBJETIVOS DEL MANUAL

3.3 RESPONSABILIDADES

3.4 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

3.5 ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

3.6 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

3.7 FORMATOS Y GUIAS

Edición 200X

Revisado y Aprobado por "Presidente y  
Secretario de la Junta de Socios"  
San Salvador, Día/ Mes/ 200X

**AUTOFORMAS CUADRADAS Y EN DIMENSIONES:**

PROMOVER UNA CULTURA DE CALIDAD NOS HARA MEJORES EN NUESTRO TRABAJO...

“ LA BASE DE NUESTRA TRABAJO ES EL RECURSO HUMANO Y ENTENDIMIENTO HACIA LA CALIDAD ”

**OBJETIVOS DE CALIDAD**

CUMPLIR CON LA NORMATIVA DE CALIDAD PARA CADA TRABAJO DE AUDITORIA.

MANTENER UN ESPÍRITU DE INNOVACIÓN Y MEJORA EN LOS PROCESOS Y RECURSOS UTILIZADOS PARA CADA TRABAJO DE AUDITORIA. Y CRECER EN EL MERCADO NACIONAL BASADO EN LA COMPETENCIA

**INTEGRIDAD**  
“SERVICIOS PROFESIONALES CON OBJETIVIDAD EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y CON LOS REQUERIMIENTOS LEGALES”.

“CALIDAD... RESULTADO DE CONSTANCIA”

**LLAMADAS AUTOFORMAS:**

DESARROLLAR EL TRABAJO CON LAS MÁS ALTAS NORMAS PROFESIONALES Y DE CONDUCTA QUE SE DEMANDA PARA CADA TRABAJO DE AUDITORIA.

“POTENCIAL ENFOCADO, CALIDAD REALIZADA...”

“LA CALIDAD SE DECORA CON INICIATIVA E INNOVACIÓN.”

PERGAMINOS AUTOFORMAS:

LOGO DE LA FIRMA

**Visión**

“Ser una institución comprometida en el desempeño de trabajos con calidad apegado a los requisitos que demanda nuestros clientes a través de la mejora continua de los procedimientos”

LOGO DE LA FIRMA

**Visión**

“Ser una institución comprometida en el desempeño de trabajos con calidad apegado a los requisitos que demanda nuestros clientes a través de la mejora continua de los procedimientos”

LOGO DE LA FIRMA

**Slogan**

“Servicios de calidad, para clientes de calidad...”

Ciudad, xx de xx de 200x.

Señores  
Auditoría Interna  
BANCO XX, S.A.  
Presente

Estimados Señores:

Por este medio estamos solicitando confirmen los saldos al 31 de diciembre de 200x, de las operaciones activas y pasivas (préstamos, depósitos y otros) que el (Nombre de La Empresa) mantiene con esa Institución Financiera, asimismo informen:

I. Saldos Acreedores:

1. Cuentas corrientes
2. Cuentas de ahorro
3. Depósitos a plazo
4. Depósitos en garantía
5. Otros depósitos

II. Saldos Deudores

1. Préstamos Rotativos
2. Préstamos Decrecientes
3. Cartas de Crédito de importación
4. Fianzas y/o garantías bancarias
5. Otras a pagar a favor del Banco.

Incluyendo por cada operación:

- Número de documento,
- Fecha de emisión
- Vencimiento,
- Tasa de interés,
- Plazo

III. Firmas Autorizadas para girar cheques.

Esto como parte de la Auditoría de Estados Financieros del Ejercicio 200X, que actualmente realizan nuestros Auditores Externos.

Rogamos enviar la información requerida, directamente a nuestros Auditores Externos, Nombre de La Firma, ubicado en Final Calle XX, XX # X, Municipio, Departamento. Teléfonos 2xxx-xxxx y 2xxx-xxxx y 7xxx-xxxx.

Agradeciendo su atención a la presente, nos suscribimos.

Atentamente,

---

Nombre Funcionario Autorizado

Empresa

*C.C. Despacho "Nombre de La Firma"*

---

---

Ciudad, xx de xx de 200x.

Señores  
Auditoría Interna  
ASEGURADORA XX, S.A.  
Presente

Estimados Señores:

Por este medio estamos solicitando confirmen los términos de las pólizas y/o los contratos de seguros que nuestra Empresa mantiene con esa Compañía de Seguros, al 31 de Diciembre de 200x; esto como parte de la Auditoría Externa de los Estados Financieros del Ejercicio 200x, que actualmente realizan nuestros Auditores Externos; indicando la información siguiente:

- Número de póliza.
- Contratante y/o asegurado.
- Período de vigencia.
- Valores y riesgos cubiertos.
- Condiciones y forma de pago.
- Valor de primas, valores pagados y pendientes de pago.
- Beneficios y beneficiarios de la póliza.
- Anexos a la póliza.
- Reclamos ocurridos durante el año.
- Si existen otras pólizas contratadas.
- Otra información que consideren conveniente.

Rogamos enviar la información requerida, directamente a nuestros Auditores Externos, Nombre de La Firma, ubicado en Final Calle XX, XX # X, Municipio, Departamento. Teléfonos 2xxx-xxxx y 2xxx-xxxx y 7xxx-xxxx.

Agradeciendo su atención a la presente, nos suscribimos.

Atentamente, \_\_\_\_\_

Nombre Funcionario Autorizado

Nombre de la Empresa

*C.C. Despacho Nombre de La Firma*

---



Ciudad, xx de xx de 200x.

Señor(a):

Nuestros auditores del Despacho Nombre de La Firma, se encuentran realizando la auditoría a nuestros estados financieros al 31 de xx de 200x. Por tal motivo han seleccionado algunas cuentas de nuestros clientes para verificar la razonabilidad del saldo. En esta ocasión han seleccionado su cuenta por lo que mucho agradeceremos a ustedes sirvan enviar directamente a su correo electrónico o a su dirección según detalle en el talón adjunto. Expresando su conformidad u observaciones al saldo presentado.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre Funcionario Autorizado  
Nombre de la Empresa

EXCLUSIVO PARA LA SOCIEDAD EN CUESTION

Nombre de La Firma, S.A de C.V.

Ubicado en Final Calle XX, XX # X, Municipio, Departamento. Teléfonos 2xxx-xxxx y 2xxx-xxxx y 7xxx-xxxx.

Correo electrónico: NOMBRE.

Visite nuestra página WEB: NOMBRE

El Saldo por pagar que la sociedad tiene con Empresa, al xx/xx200x según revelan los registros contables es por US \$ \_\_\_\_\_

Adjuntamos información suplementaria, relativa a movimientos posteriores a la fecha de cierre.

Firma: \_\_\_\_\_ y Sello

<sup>81</sup> Seminario Taller sobre: Insumos para la preparación de un Manual de Control de Calidad impartido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA). Año 2008 El Salvador, San Salvador. Págs. 100.

---

Ciudad, xx de xx de 200x.

Señor(a):

Nuestros auditores del Despacho Nombre de La Firma, se encuentran realizando la auditoría a nuestros estados financieros al 31 de xx de 200x. Por tal motivo han seleccionado algunas cuentas de nuestros proveedores y acreedores para verificar la razonabilidad del saldo. En esta ocasión han seleccionado su cuenta por lo que mucho agradeceremos a ustedes sirvan enviar directamente a su correo electrónico o a su dirección según detalle en el talón adjunto. Expresando su conformidad u observaciones al saldo presentado.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre Funcionario Autorizado  
Nombre de la Empresa

EXCLUSIVO PARA LA SOCIEDAD EN CUESTION

Nombre de La Firma

Ubicado en Final Calle XX, XX # X, Municipio, Departamento. Teléfonos 2xxx-xxxx y 2xxx-xxxx y 7xxx-xxxx.

Correo electrónico: NOMBRE.

Visite nuestra página WEB: NOMBRE.

El Saldo por pagar que Nombre de la Empresa tiene con la sociedad al xx/xx200x según revelan los registros contables es por US \$ \_\_\_\_\_

Adjuntamos información suplementaria, relativa a movimientos posteriores a la fecha de cierre.

Firma: \_\_\_\_\_ y Sello

---

<sup>82</sup> Seminario Taller sobre: Insumos para la preparación de un Manual de Control de Calidad impartido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA). Año 2008 El Salvador, San Salvador. Pág. 101.

Ciudad, xx de xx de 200x.

Licenciado

Nombre del Abogado

(Sociedad a la que pertenece)

Presente

Estimado Licenciado:

En relación con la Auditoría Externa de la (Nombre de la Empresa), correspondiente al Período del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 200x; al respecto, por este medio atentamente les solicitamos comunicar directamente a nuestros auditores independientes, Nombre de La Firma, ubicados en Final Calle XX, XX # X, Municipio, Departamento, Teléfonos 2xxx-xxxx y 2xxx-xxxx y 7xxx-xxxx.

Correo electrónico: cualquier información que usted(es) tenga(n) en relación con los puntos siguientes al 31 de diciembre de 200x y a la fecha de su respuesta.

- a. Si existen litigios importantes pendientes de resolución por juicios penales, civiles, laborales, tributarios, mercantiles y otros, que eventualmente tuviere injerencia la compañía o que eventualmente pudieran afectarla, así como su opinión sobre el posible resultado de los mismos.
- b. Si tales juicios o litigios existen, detallar información sobre los mismos, tal como: fecha y juzgado de interposición de demanda, nombres del demandante y demandado, valor económico de la demanda, fase o etapa en que se encuentra el proceso, valoración de la posible sentencia, estimación de la cuantificación económica del litigio, otros que se estimen conveniente.
- c. Reclamaciones importantes pendientes de resolución, por impuesto o por otros conceptos en los que estuviere involucrada la compañía o que eventualmente pudieran afectada.

d. Cualquier otra transacción u operación contingente que a futuro podría convertirse en un activo o un pasivo de importancia, que afectare la compañía.

Les agradeceremos una pronta atención a nuestra solicitud y quedamos de usted(es) atentos y seguros servidores.

Atentamente,

---

Nombre Funcionario Autorizado

Nombre de la Empresa

*C.C. Despacho " Nombre de La Firma "*

---

**CARTA OFERTA DE  
SERVICIOS**  
**NOMBRE DE EMPRESA**  
Nombre del Servicio



NOMBRE DE LA FIRMA  
San Salvador, xx de xx de 200x

Ciudad, xx de xx de 200x.

Señores  
NOMBRE DE EMPRESA  
Presente

Estimados Señores:

En atención a su atenta solicitud, presentamos a su consideración, Oferta de Servicios Profesionales de Auditoría Externa para la Sociedad Empresa a continuación exponemos las Ofertas Técnica y Económica detallando el servicio requerido:

### OFERTA TÉCNICA

#### SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA SOCIEDAD.

La Auditoría Externa de la Nombre de la Empresa por el Ejercicio Fiscal 200x, tendrá como propósito expresar una Opinión Profesional e Independiente sobre la razonabilidad de las cifras presentadas por los Estados Financieros de la Compañía, evaluando durante el examen lo adecuado del Control Interno.

La auditoría se efectuará de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, con base en los Principios y Normas del Sistema de Contabilidad adoptado por la Compañía, observando el Cumplimiento de Leyes, Códigos y Reglamentos aplicables.

Dada la importancia administrativa, financiera y contable de la función de Auditoría Externa de la Compañía, se han establecido como objetivos del examen los siguientes:

#### I. OBJETIVO GENERAL DE AUDITORÍA.

Revisar, verificar y vigilar las operaciones administrativas, financieras, contables, así como certificar los Estados Financieros del Ejercicio sujeto a examen, a fin de que sean un elemento de verificación y control, que garanticen a la Administración Superior confiabilidad en la situación financiera y económica de la Compañía.

## II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a. Emitir un informe que contendrá nuestra Opinión sobre los Estados Financieros Básicos, mencionando si éstos presentan razonablemente la situación financiera, el resultado de operaciones, los flujos de efectivo y los cambios en el patrimonio por el Ejercicio 200x, de acuerdo con Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría aplicables a las circunstancias.
- b. Estudiar, comprender y evaluar el control interno establecido por la Administración de la Compañía, para el manejo y control de sus recursos; evaluando el riesgo de control e identificando condiciones que se consideren reportables, incluyendo deficiencias importantes de control interno.
- c. Efectuar pruebas de auditoría para determinar si la Administración de la Compañía cumplió, en todos los aspectos de importancia, con las Leyes y Regulaciones aplicables, identificando los casos importantes de incumplimiento, así como los indicios de actos ilegales, si los hubiere.
- d. Brindar Asistencia Técnica para Consultas Menores de carácter Administrativo, Contable, Financiero, Tributario y otros asuntos que involucren la función de Auditoría Externa.

El Informe de Auditoría Externa de los Estados Financieros al 31 de Diciembre de 200x, será preparado de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas; este reporte contendrá mi opinión profesional e independiente sobre la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros de la Compañía; y su contenido sería el siguiente:

- Dictamen de los Auditores Independientes sobre los Estados Financieros.
- Balance General.
- Estado de Resultados.
- Estado de Flujos de Efectivo.
- Estado de Cambios en el Patrimonio.
- Notas a los Estados Financieros al 31 de Diciembre de 200x, revelando los aspectos más importantes.

La preparación de los Estados Financieros es responsabilidad de la Administración de la Sociedad.

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.

### OFERTA ECONÓMICA

Por los Servicios de Auditoria Externa correspondientes al periodo de 200x estimo mis Honorarios Profesionales en el precio de xxxx Dólares (\$ xxx.xx), pagaderos contra la entrega de cartas de gerencia en forma proporcional al periodo revisado e informe de auditoria final sobre la razonabilidad de los estados financieros correspondientes al 31 de Diciembre de 200x, mas el valor del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).

La forma de pago de los Honorarios de Auditoría Externa, sería proporcional al avance del trabajo realizado.

Cualquier información adicional que estimen conveniente respecto a la presente, tendré mucho gusto en ampliarla personalmente.

En espera de una resolución favorable, quedo a sus apreciables órdenes para cualquier consideración que estime conveniente, respecto a los términos de mi Oferta de Servicios.

Muy atentamente,

Socio Responsable  
Inscripción Profesional # X,XXX  
Nombre de La Firma

*C.C. Firmada de Recibido a Despacho "Nombre de La Firma"*

---



**CARTA  
DE  
COMPROMISO**  
NOMBRE DE EMPRESA  
Nombre del Servicio



NOMBRE DE LA FIRMA  
San Salvador, xx de xx de 200x

<sup>83</sup>Seminario Taller sobre: Insumos para la preparación de un Manual de Control de Calidad impartido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA). Año 2008 El Salvador, San Salvador. Págs. 79-81.

Ciudad, xx de xx de 200x.

Señores

NOMBRE DE EMPRESA

Presente

Estimados Señores:

En relación a la solicitud que se nos hizo para auditar el balance general de EMPRESA, S.A. de C.V., al 31 de Diciembre de 200x, y los estados de ingresos y flujos de efectivo que le son relativos por el año terminado en esa fecha, nos complace confirmarle por medio de la presente nuestra aceptación y entendimiento de las bases sobre las que se desarrollará dicho trabajo. Realizaremos la auditoría con el objetivo de expresar una opinión sobre los estados financieros.

Efectuaremos la auditoría de los estados financieros de acuerdo con normas internacionales de auditoría e incluirá aquellas pruebas de los registros contables y demás procedimientos de auditoría que consideremos necesarios y apropiados según las circunstancias, con el propósito de expresar una opinión sobre los Estados Financieros. Dicho examen incluirá una verificación del activo y del pasivo de la Compañía y de los resultados de sus operaciones, pero se entiende naturalmente que dadas las características y finalidad de este trabajo, el mismo no es una revisión detallada y exhaustiva de las operaciones así como; tampoco revelará necesariamente todos los faltantes u otras irregularidades, si éstos existieran.

El propósito de nuestra auditoría es la expresión de una opinión independiente sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros de la Compañía, con de conformidad con principios de contabilidad de aceptación general, Normas Internacionales de Información Financiera, u otros. Nuestra capacidad para expresar una opinión dependerá de los hechos y circunstancias a la fecha de nuestro informe. Si por algún motivo, estamos imposibilitados para completar la auditoría o no podemos expresar una opinión, o si nuestro informe de auditoría requiere de modificaciones, esto será discutido con la Gerencia. Conjuntamente con el examen de los Estados Financieros, revisaremos el control interno, los procedimientos contables y administrativos y el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales.

Este trabajo incluirá una revisión limitada del cumplimiento de ciertas obligaciones laborales y tributarias, y con el único objeto de evaluar el efecto de cualquier contingencia en los estados financieros, por lo que debe entenderse que no representará un trabajo especial en esta área, el cual de ser requerido por ustedes, será objeto de otra propuesta de servicios.

Planificaremos y realizaremos la auditoria para obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están exentos de errores significativos. Nuestro trabajo no está diseñado para detectar la existencia de desfalcos, abusos de confianza, falsificaciones, alteraciones de firmas y documentos, etc. Sin embargo, en el caso de apreciar este tipo de situaciones durante el desarrollo de nuestro trabajo, les notificaremos inmediatamente.

Debido a las características del fraude, particularmente aquellos que implican ocultamiento y falsificación de la documentación, incluyendo forjamiento, una auditoría correctamente planificada y llevada a cabo puede que no detecte un error intencional o un fraude. Por lo tanto, una auditoría efectuada acorde con las normas de auditoria generalmente aceptadas, está diseñada para obtener una seguridad razonable, pero no absoluta de que los estados financieros estén exentos de errores significativos. No se pretende con la auditoria detectar errores intencionales o fraudes que sean materiales para los estados financieros.

La Gerencia de la empresa es responsable de la preparación de los estados financieros y sus correspondientes notas explicativas.

Además tiene la responsabilidad, entre otras tareas, de establecer y mantener un control interno efectivo sobre los informes financieros, identificar y asegurar que la Compañía cumpla con las leyes y regulaciones que son aplicables sus actividades, registrar correctamente las transacciones en los registros contables, realizar estimados contables apropiados, salvaguardar los activos, para la exactitud global de los estados financieros de conformidad con principios contables generalmente aceptados y poner todos los registros financieros e información relacionada a nuestra disposición.

Para el mejor desempeño de nuestro trabajo requerimos contar con la más amplia colaboración por parte de los ejecutivos y empleados, de quienes habremos de requerir el suministro de información y

la preparación de ciertos trabajos sobre operaciones y cifras indispensables para la realización de la auditoria en aquellos aspectos que representen un ahorro significativo de tiempo y esfuerzos.

La Gerencia es responsable de informar a todo el personal para que nos ayuden a cumplir los objetivos perseguidos y que entiendan las molestias que ocasionan las preguntas que harán nuestros representantes. Este es un proceso normal en esta actividad. En este sentido, deberán estar preparados para atendernos y colaborar con nosotros. Para minimizar el efecto de este punto, al iniciar nuestro trabajo efectuaremos reuniones con nuestro equipo de trabajo conjuntamente con el personal de administración y contabilidad involucradas en la auditoria, a fin de definir las fechas y la información que requerimos de ustedes. Una vez aprobada nuestra propuesta de honorarios, les enviaremos una lista de los requerimientos con la información necesaria, lo cual agilizará el desarrollo del trabajo. Además, para evitar el tiempo de espera, es necesario que al comenzar nuestro trabajo, las diferentes cuentas de los estados financieros estén debidamente analizadas y ajustadas.

Por otro lado la administración de la empresa se compromete, al concluir nuestro trabajo, a suministrar una carta de representación o manifestaciones de la gerencia, la cual entre otras cosas, deberá ratificar la responsabilidad de la Gerencia en la preparación de los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad de aceptación general aplicados sobre bases uniformes, la disponibilidad de todas las actas de la Junta Directiva y Junta General de Accionistas y de cualquier otra información necesaria para el desarrollo de nuestro trabajo, así como; también la ausencia de irregularidades que involucren a la Gerencia o aquellos empleados que cumplen funciones importantes en la estructura de control interno de la Compañía.

Este es un procedimiento normal y obligatorio de la profesión de contador público cuando realiza un examen de los estados financieros de cualquier entidad.

Nuestros honorarios, que serán facturados según lo acordado en la carta oferta, están basados en el tiempo invertido por las personas asignadas al trabajo más gastos en los que se incurra por su cuenta. Las tarifas individuales por hora varían de acuerdo al grado de responsabilidad y la experiencia y habilidad requeridas.

Como resultado de nuestro trabajo suministraremos a la Junta Directiva de la Compañía, además del Dictamen sobre los estados financieros, un informe con el resultado de nuestras observaciones y recomendaciones de la evaluación del control interno, de los procedimientos de contabilidad y del cumplimiento oportuno de las obligaciones legales el cual será preparado para uso exclusivo de la gerencia de la empresa, por lo que no podrá ser suministrado a terceros sin nuestra previa autorización por escrito

#### CONSIDERACIONES ESPECIALES:

1. Papeles de trabajo. Durante nuestro trabajo prepararemos un grupo de papeles de trabajo, incluyendo documentos y archivos electrónicos, que soportan el trabajo realizado por nosotros, los cuales son propiedad exclusiva del Despacho Ejemplo Limitada.
2. Correo electrónico. En el curso de nuestro trabajo podremos utilizar el correo electrónico como medio de comunicación entre las partes. Sin embargo las partes entienden los posibles riesgos de esta herramienta. Aunque utilizamos sistemas de antivirus actualizados, no podemos asumir responsabilidad alguna por problemas o demoras en el envío de la información que se originen por el uso de correos electrónicos.
3. Contratación de personal. Ambas partes acuerdan actuar con base a la buena fe comercial y profesional necesaria para poder llevar adelante las tareas contenidas en esta propuesta.

Para ello las partes acuerdan no iniciar contados ni gestiones, sin autorización escrita previa, a los fines de la contratación del personal de la otra parte, esté o no involucrada directa o indirectamente en las actividades referidas a esta propuesta, así como; rechazar cualquier proposición que en este sentido pudieran recibir directamente del personal de las partes. Este compromiso deberá mantenerse durante y hasta 6 meses después de concluida la vigencia de esta propuesta.

4. Daños emergentes y lucro cesante. En caso de incumplimiento por parte de Despacho Ejemplo Limitada de los términos y condiciones de esta propuesta, su responsabilidad se limitará al monto de los honorarios efectivamente cobrados contemplados en esta

- propuesta. Debido a la importancia que tienen las manifestaciones de la gerencia, tanto orales como escritas, en el desarrollo de nuestro trabajo, la empresa libera a Despacho Ejemplo Limitada de toda responsabilidad en relación a cualquier reclamación, obligación, costos y gastos relativos a los servicios incluidos en esta propuesta, en caso de inexactitud, errores u omisiones de las manifestaciones antes indicadas.
5. Revelación de la relación. La empresa autoriza a Despacho Ejemplo, limitada para dar a conocer la existencia de la relación profesional contenida en esta propuesta, durante y después de la vigencia de la contratación, ya los solos fines de servir como referencia de los servicios profesionales que presta, sin que ello implique la revelación de los términos acordados.
  6. Confidencialidad. Las partes se comprometen a mantener la estricta confidencialidad de la información manejada, para poder desarrollar las actividades objeto de esta propuesta de servicios, confidencialidad que se mantendrá durante y después de la vigencia de la contratación. En caso que la empresa así lo considere necesario, podrá suscribirse un acuerdo de confidencialidad más amplio y por separado de parte de todas y cada una de las personas involucradas en las actividades objeto de esta propuesta, en los términos y condiciones que así considere necesarios.
  7. Jurisdicción. En caso de cualquier controversia entre las partes que no pueda resolverse de mutuo acuerdo, deberá ser resuelto mediante arbitraje de derecho de acuerdo a lo establecido por las leyes de El Salvador.
  8. Vigencia. Las condiciones estipuladas en esta carta mantendrán su vigencia durante asignaciones futuras, a menos que sea terminada, modificada o sustituida.

#### HONORARIOS, GASTOS Y FORMA DE PAGO:

Nuestros honorarios se fijan por ejercicio económico y se determinan tomando en cuenta las horas/hombre incurridas en el cumplimiento de nuestros programas de trabajo, calculadas a tasas de facturación actuales acordes con la clasificación del profesional que intervenga en el examen.

Nuestros honorarios serán facturados según carta de oferta.

Queda entendido que cualquier trabajo especial que surgiera o que fuera solicitado por ustedes, distinto a los puntos antes enumerados será objeto de un convenio por separado antes de iniciar el mismo.

Agradecemos la oportunidad que nos brindan de poder ofrecerles nuestros servicios profesionales y les garantizamos que sus asuntos merecerán nuestra mayor atención y esfuerzos.

Esperamos que esta propuesta sea de su conformidad. De ser así, agradeceríamos hacer llegar una copia firmada de la presente propuesta en todas sus hojas en señal de conformidad, lo antes posible.

Sin otro particular al cual hacer referencia, quedamos de ustedes

*Nombre de La Firma*

Ciudad, a los xx del xx de 200x

Yo licenciado(@) \_\_\_\_\_ 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.

---

Nombre, Título y Sello  
Socio o Socios Responsable  
NOMBRE DE LA EMPRESA

*C.C. Firmada de Recibido a Despacho Nombre de La Firma. Favor de firmar y devolver la copia anexa de esta carta, para indicar su conformidad y entendimiento de los arreglos para nuestra auditoria de los estados financieros.*

**LOGO DE LA FIRMA**

Nombre de La Firma

**FOTO**

**Solicitud de Empleo**

Es importante contestar de manera completa la información requerida para la presentación adecuada de sus capacidades. Es indispensable mantener actualizados sus datos para lograr una mejor promoción. En el momento de ser contratado (a) deberá hacerlo saber de inmediato a la bolsa de trabajo, al teléfono \_\_\_\_\_. O al Email. \_\_\_\_\_.

FECHA \_\_\_\_\_

<b>Datos Personales</b>				
Nombre Completo:				
Lugar y fecha de Nacimiento:			Estado Civil:	
Domicilio:	Colonia	Ciudad	C.P	
Tel. (1) casa	Tel. (2) recados	Fax:		
Especificar Lugar de origen y Tel.			E-mail:	

<b>Datos Escolares</b>				
Carrera:	Generación de:	a:	Promedio General:	
Institución:	Pasante: ( )	Titulado: ( )		

Otros Estudios	Especialidad	Institución	Periodo	Título Obtenido
Grado				
Maestría				
Diplomado				
Otros				
Otros				

<b>Habilidades en Computación:</b>	<b>Áreas de interés para trabajar:</b>

<b>Disponibilidad</b>		
De viaje	sí	No
De automóvil	sí	No
De cambio de residencia	sí	No

IDIOMA (S)	Conversación %	Escritura %	Lectura %	Documento que lo acredite

<sup>84</sup> Link: [www.ilustrados.com/documentos.doc](http://www.ilustrados.com/documentos.doc) Marzo 2009 Artículo por: Jorge Ramírez



**HABILIDADES (señalar con “X” las habilidades con las que se identifica)**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Análisis                   | <input type="checkbox"/> Hablar en Público        | <input type="checkbox"/> Delegación de funciones |
| <input type="checkbox"/> Comunicación               | <input type="checkbox"/> Negociación              | <input type="checkbox"/> Toma de decisiones      |
| <input type="checkbox"/> Coordinación de Grupos     | <input type="checkbox"/> Orientación a resultados | <input type="checkbox"/> Trabajo bajo presión    |
| <input type="checkbox"/> Creatividad                | <input type="checkbox"/> Proactividad             | <input type="checkbox"/> Versatilidad            |
| <input type="checkbox"/> Don de Mando               | <input type="checkbox"/> Coordinación de Personal | <input type="checkbox"/> Otros: _____            |
| <input type="checkbox"/> Liderazgo Dibujo           | <input type="checkbox"/> Investigación            | <input type="checkbox"/> _____                   |
| <input type="checkbox"/> Docencia                   | <input type="checkbox"/> Redacción                | _____  |
| <input type="checkbox"/> Entrevista                 | <input type="checkbox"/> Relaciones Públicas      |  |
| <input type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales |   |  |
| <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo          |   |  |
| <input type="checkbox"/> Actitud de Servicio        |   |  |
| <input type="checkbox"/> Artes Gráficas             |   |  |

Experiencia Profesional. Señale los últimos tres empleos en los que se ha desempeñado

<p style="text-align: center;"><i>Experiencia Laboral</i></p> <p>Empresa: _____</p> <p>Teléfono: _____ Duración _____</p> <p>Periodo: _____ Puesto: _____</p> <p>Jefe Inmediato: _____</p>	<p>Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto:</p>
--	--

<p style="text-align: center;"><i>Experiencia Laboral</i></p> <p>Empresa: _____</p> <p>Teléfono: _____ Duración _____</p> <p>Periodo: _____ Puesto: _____</p> <p>Jefe Inmediato: _____</p>	<p>Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto:</p>
--	--

<p style="text-align: center;"><i>Experiencia Laboral</i></p> <p>Empresa: _____</p> <p>Teléfono: _____ Duración _____</p> <p>Periodo: _____ Puesto: _____</p> <p>Jefe Inmediato: _____</p>	<p>Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto:</p>
--	--

Anote dos referencias personales

Nombre \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Ingresos mínimos deseados para su promoción \$ \_\_\_\_\_

Observaciones especiales del entrevistador

*Para control administrativo:*

Responsable de Despacho: \_\_\_\_\_

*Puesto:* \_\_\_\_\_

*Sueldo:* \_\_\_\_\_

*Fecha de baja por contratación:*

*Fecha de baja de la solicitud (6 meses)*

---

---

**PRUEBAS PSICOLOGICAS**

---

- Inventario Multifacético de la Personalidad (Minnesota): Mide la personalidad (ejecutivos, personal con acceso a información confidencial)
- Inventario Psicológico (California): Mide la personalidad (ejecutivos, gerentes, supervisores)
- Guía Guilford – Zimmerman el Temperamento: Mide la personalidad ( personal de ventas)
- Evaluación Critica de Raciocinio - Watson – Glaser: Mide la habilidad lógica y de raciocinio (ejecutivos, gerentes y supervisores)
- Prueba Owens de Creatividad: Mide la creatividad y la habilidad el juicio (ingenieros)

---

**PRUEBAS DE CONOCIMIENTO**

---

- ¿Cómo supervisar?: Mide el conocimiento de las prácticas de supervisión (gerentes y supervisores)
- Cuestionario de opiniones sobre el Liderazgo: Mide el conocimiento de Técnicas de Liderazgo)
- Prueba General de aptitud: Mide la habilidad verbal, espacial y numérica (solicitantes no calificados)

---

**PRUEBAS DE DESEMPEÑO**

---

- Prueba para oficinistas: Mide la habilidad para trabajar con nombres y números (oficinistas)
  - Prueba de simulación de trabajo: Mide la respuesta a demandas que simulan el ambiente de trabajo (gerentes, profesionales)
- 

---

<sup>85</sup> Wether B, William 1991 1a Edición, Administración de Personal y sus Recursos Humanos McGRAW - HILL INTERAMERICANA DE MÉXICO, S.A. de C.V. Pag. 512

**GLOSARIO****A****ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

Conjunto de actividades preestablecidas y sistemáticas, aplicadas en el marco del sistema de la calidad, que se ha demostrado que son necesarias, para dar confianza adecuada de que una entidad satisfará los requisitos para la calidad.

**C****CALIDAD**

La totalidad de las características de una entidad que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades establecidas e implícitas.

**CALIFICO CONVENIENTEMENTE A CONSULTOR EXTERNO**

Una persona fuera de la firma con la capacidad y competencia para actuar como socio del trabajo, por ejemplo, un socio de otra firma o un empleado (con experiencia apropiada) ya sea de un órgano contable profesional cuyos miembros puedan desempeñar Auditorías y revisiones de información financiera histórica, u otros trabajos para atestiguar o de servicios relacionados, o de una organización que proporcione servicios relevantes de control de calidad.

**CONTROL DE CALIDAD**

Técnicas y actividades de carácter operativo, utilizadas para satisfacer los requisitos para la calidad.

**E****EQUIPO DEL COMPROMISO**

Todo el personal que desarrolla un compromiso, incluyendo cualquier experto contratado por la firma en conexión con ese compromiso.

**ENUMERÓ LA ENTIDAD- 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.

**FIRMA**

Uno solo, sociedad, o corporación de contables profesionales.

**FIRMA DE LA RED**

Una entidad bajo control común, propiedad o gerencia con la firma o cualquier entidad de los terceros razonables e informados que tienen conocimiento de toda la información relevante, razonablemente concluyeran como siendo parte de la firma nacionalmente o internacionalmente.

**I**

---

---

**INDIVIDUO DEL SOCIO**

---

---

Con autoridad, si a través de la oficina o de otra manera, para atar la firma.

---

---

**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.

---

---

**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 IFAC y los requisitos éticos nacionales relevantes.

**P**

---

---

**PERSONAL**

---

---

Socios y demás trabajadores.

---

---

**POLÍTICA DE CALIDAD**

---

---

Orientaciones y propósitos generales de un organismo concerniente a la calidad, expresados formalmente por el más alto nivel de la dirección.

**R**

---

---

**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.

---

---

**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.

**S**

---

---

**SEGURIDAD RAZONABLE**

---

---

En el contexto de la NICC, un alto pero no absoluto nivel de seguridad.

---

---

**SISTEMA DE CALIDAD**

---

---

La organización, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implementar la gestión de la calidad.

---

---

## **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

---

---

## **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.

ANEXO 15

Hoja informativa de población total proporcionada por el Consejo Vigilancia de la Profesion de Contaduría Publica y Auditoria. 86

22 LA PRENSA GRÁFICA Sábado 23 de Febrero de 2008

Table with 3 columns: ID, Name, and Address. Lists individuals such as TEJADA MELIA, TICO MARINO, TICAS LOPEZ, etc., along with their respective identification numbers and contact information.

PERSONAS JURIDICAS QUE HAN ACTUALIZADO INFORMACION DEL REGISTRO, SEGUN ARTICULO 7 DE LA L.R.E.C.

Table with 3 columns: ID, Name, and Address. Lists legal entities such as A. BLANCO Y ASOCIADOS, A.E. DE CINEEROS Y COMPANIA, ABAN HENRIQUEZ VALLE Y ASOCIADOS, etc., with their registration details.

PERSONAS JURIDICAS QUE NO HAN ACTUALIZADO INFORMACION DEL REGISTRO, SEGUN ARTICULO 7 DE LA L.R.E.C.

Table with 3 columns: ID, Name, and Address. Lists legal entities that have not updated their registration information, including ABRACA GOMEZ Y ASOCIADOS, AGUILAR Y MORALES ASOCIADOS, AL FONDO ZARATE Y COMPANIA, etc.

\*El Consejo hace del conocimiento a los Contadores Públicos inscritos en el Registro de Profesionales, que de conformidad a lo establecido en la Norma de Educación Continuada, en sesión de fecha 11 de enero del año en curso, se tomó el acuerdo en el sentido que para el presente año se requerirá el cumplimiento de un mínimo de 40 horas de Educación Continuada que deben cumplir los profesionales inscritos en el Consejo y la temática queda establecida de manera flexible siempre que se trate de aspectos contables relacionados con la profesión.\*

San Salvador, 23 de febrero de 2008.

EL SALVADOR un gobierno con sentido humano

Lic. Carlos Roberto Gómez Castañeda Presidente

Lic. José Mario Zelaya Rivas Secretario

# APENDICES

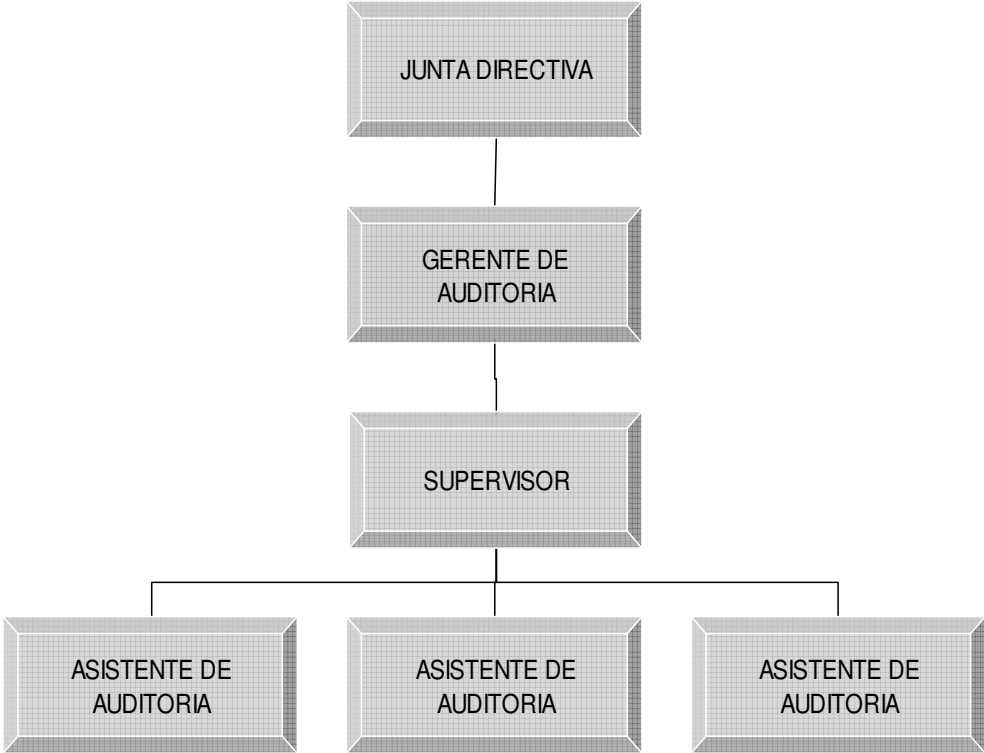


**APENDICE A. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNA FIRMA DE AUDITORIA CON PERSONERÍA JURÍDICA<sup>87</sup>**

Estos despacho son los que se constituyen bajo el régimen de sociedad es en nombre colectiva a través de un pacto social, los cuales se distinguen por sus abreviaciones que se agregan generalmente al final del nombre o apellido del o de los socios (& Cía, o de la palabra asociados & Cía.).

Sin embargo, de acuerdo a la Ley Reguladora del ejercicio de la contaduría pública y auditoria, en caso de constituirse como sociedades en capital, sus acciones serán siempre nominativas.

Las firmas cuentan con una estructura organizativa simple pero adecuada a proporcionar servicios eficientes, formada de la manera siguiente:



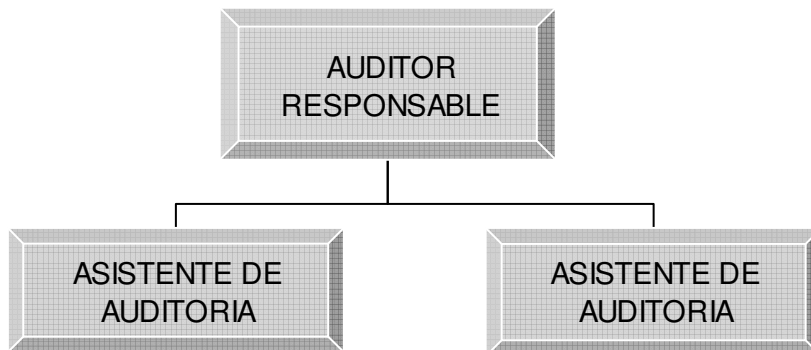
<sup>87</sup> Yanira Castellón Márquez, "Diseño de una guía para la implementación de la planificación estratégica en las firmas auditoras en El Salvador", Trabajo de Graduación. UTEC, 1999.

## APENDICE B. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNA FIRMA DE AUDITORIA (PERSONA NATURAL)<sup>88</sup>

Son los constituidos por un Contador Público, que no se encuentra asociado bajo ningún pacto social, si no que es el único representante y el nombre generalmente se denomina de la forma siguiente, (Despacho Contable seguido del o de los apellidos del propietario), desde el punto de vista ético y técnico, el Propietario del Despacho deberá de ser un Contador Público Autorizado, con el objeto de fortalecer y mejorar la imagen de la profesión contable.



O de lo contrario compuesto por:



---

<sup>88</sup> Yanira Castellón Márquez, "Diseño de una guía para la implementación de la planificación estratégica en las firmas auditoras en El Salvador", Trabajo de Graduación. UTEC, 1999.

## **APENDICE C. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNA FIRMA DE AUDITORIA CON REPRESENTACIÓN DE UNA FIRMA INTERNACIONAL<sup>89</sup>**

Este tipo de despachos son los que se encuentran respaldados por una firma de auditoría internacional, siendo ésta la garantía para las empresas, debido a que son entidades de reconocido prestigio en el ámbito internacional, dichos despachos bajo esta figura emiten toda clase de informes con papel membretado con el logotipo de la firma internacional así como la del despacho que representan.

### **COMO FIRMA MIEMBRO**

Este despacho contable, desempeña el rol de evaluar a firmas auditoras a nivel internacional de las firmas locales de auditoría de un determinado país, es decir, que las firmas tales como la NEXIA, KPMG, RUSSEL BEDFORD, PEAT MARWICH Y GRAND THORTON entre otras, se convierten en firmas de auditorías a nivel internacional en representación de firmas locales.

---

<sup>89</sup> Yanira Castellón Márquez, "Diseño de una guía para la implementación de la planificación estratégica en las firmas auditoras en El Salvador", Trabajo de Graduación. UTEC, 1999.