

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Facultad de Ciencias Económicas

Escuela de Contaduría Pública



**"NORMAS DE CONTROL DE CALIDAD PARA EL EJERCICIO
PROFESIONAL DE LA CONTADURÍA PÚBLICA, UNA
HERRAMIENTA PARA EL DESARROLLO DE LA PROFESIÓN
CONTABLE EN EL SALVADOR"**

Trabajo de Investigación Presentado por:

Br. Julio César Marroquín Leiva
Br. Julio Salvador Campos Machado
Br. Yesenia Jeannette Mayorga

Para optar al grado de:

LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

Junio de 2004

San Salvador,

El Salvador,

Centro América

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector : Dra. María Isabel Rodríguez

Decano de la Facultad

De Ciencias Económicas : Lic. Emilio Recinos Fuentes

Secretario de la Facultad

De Ciencias Económicas : Lic. Vilma Yolanda de Del Cid

Director de Escuela de

Contaduría Pública : Lic. Álvaro Edgardo Calero

Asesores : Msc. Carlos Roberto Gómez Castaneda

Junio de 2004

San Salvador

El Salvador

Centro América

AGRADECIMIENTOS

JULIO CÉSAR MARROQUÍN LEIVA

A Dios todo poderoso, por brindarme la vida, la oportunidad y la satisfacción de haber logrado terminar mi carrera.

A mis padres, José y Mariana por creer siempre en mí y haber sacrificado y puesto todo a mi disposición para este logro.

A mi esposa, Eileen por apoyarme en todo instante y darme nuevos derroteros, por ser el remedio perfecto en mis malos momentos.

A mis tíos, por todo el tiempo y cariño que han invertido en mí y me dio fuerzas cuando no tenía.

A mis amigos, familiares y docentes, por acompañarme en esta travesía, por darme apoyo, fuerzas, ánimos y comprensión; especialmente a mi hermana Vanesa, a mis padrinos Alfredo y Mercedes; a mis siempre incondicionales amigos Luís, Douglas y Esmeralda, finalmente a todos los docentes que se han esforzado por que seamos mejores profesionales.

JULIO SALVADOR CAMPOS MACHADO

Expreso mis agradecimientos a Dios todopoderoso por la fuerza que me brindo durante este camino, ofrezco este logro especialmente a mi madre y abuela, agradeciendo a ambas su apoyo y sacrificios en la vida por mí, y a mi padre que ve el cumplimiento de uno de mis objetivos desde lo más alto de los cielos.

A mis hermanos y esposa que siempre confiaron y me apoyaron en toda circunstancia, y a todos aquellos que hicieron posible este triunfo entre estos la Universidad de El Salvador y su personal profesional docente y administrativo.

YESENIA JEANNETTE MAYORGA

Agradezco a Dios Todopoderoso, porque sin su ayuda nada es posible, a mi Madre, Marta por su apoyo incondicional, a mi hijo Aarón David, por toda la paciencia y el tiempo que no le he dedicado, a Ernesto, mi compañero ya que su apoyo ha sido fundamental para salir adelante con mi carrera, a mi Abuela Antonia que desde el cielo me ayuda para salir adelante, a Toda mi familia porque todos y cada uno de ellos me han apoyado cuando lo he necesitado. a mis compañeros por darme animo cuando lo necesite y a mis maestros por sus consejos y conocimientos.

INDICE

| | | |
|-------------------|---|----|
| RESUMEN EJECUTIVO | i | |
| INTRODUCCIÓN | iv | |
| | | |
| 1 | MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y NORMATIVA RELACIONADA CON EL CONTROL DE CALIDAD | 1 |
| 1.1 | GENERALIDADES DE LA PROFESIÓN CONTABLE | 1 |
| 1.2 | CONTROL DE CALIDAD DEL EJERCICIO PROFESIONAL DE LOS CONTADORES PÚBLICOS | 3 |
| 1.3 | ROL DE LOS ORGANISMOS PROFESIONALES DEL CONTADOR PÚBLICO | 5 |
| 1.4 | RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR PÚBLICO | 6 |
| 1.5 | NORMAS PROFESIONALES PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL | 9 |
| 1.6 | CONCEPTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD (SICC) | 11 |
| 1.7 | IMPORTANCIA DEL CONTROL DE CALIDAD | 11 |
| 1.8 | SISTEMAS DE CONTROL DE CALIDAD PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO EN EL MUNDO | 14 |
| 1.9 | REGULACIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL EN EL SALVADOR | 33 |
| 1.10 | LEYES REGULADORAS DE LA CONTADURÍA PÚBLICA EN EL SALVADOR. | 37 |
| | | |
| 2 | METODOLOGIA DE INVESTIGACION | 40 |
| 2.1 | TIPO DE ESTUDIO | 40 |
| 2.2 | UNIDADES DE ANÁLISIS | 41 |
| 2.3 | TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN | 41 |
| 2.4 | UNIVERSO DE INVESTIGACIÓN | 43 |
| 2.5 | DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA | 43 |
| 2.6 | SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN | 45 |
| 2.7 | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN | 45 |

| | | |
|-----|---|-----|
| 3 | DIAGNÓSTICO SOBRE LA PERCEPCIÓN DE LA CALIDAD EN EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA CONTADURIA PÚBLICA EN EL SALVADOR | 46 |
| 4 | PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN | 51 |
| 4.1 | NORMA DE CONTROL DE CALIDAD | 54 |
| 4.2 | PROGRAMA DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD | 86 |
| 5 | CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 101 |
| 5.1 | CONCLUSIONES | 101 |
| 5.2 | RECOMENDACIONES | 102 |
| | BIBLIOGRAFIA | 104 |

ANEXOS

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD
2. TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo tiene como propósito facilitar un documento que contribuya a la adopción y uso de sistemas de control de calidad en los servicios profesionales que el Contador Público de El Salvador presta, tales como: La auditoría, asesoría, consultoría y otros que son directamente atribuibles a este, garantizando de esta forma que el trabajo se ha realizado basado en normas y regulaciones técnicas, ética y legales que le sean aplicables.

Se presentan inicialmente los antecedentes históricos y generales relacionados con las normas y sistemas de control de la calidad. La primera parte de este capítulo hace referencia a los aspectos generales de la profesión contable, el factor calidad en los servicios que prestan los profesionales contables y la responsabilidad inherente vinculada a esos servicios; se incluyen en este mismo capítulo distintas tendencias alrededor del mundo dirigidas a la mejora de la calidad de los servicios que son prestados.

Se mencionan algunas de las normativas más importantes que rigen la actuación del contador público y como los cambios de estas

han venido contribuyendo a simplificar su aplicabilidad y adopción.

En este mismo capítulo se presenta en forma teórica los elementos que se deben desarrollar para adoptar un Sistema de Control de la Calidad en las firmas.

El trabajo de campo se planificó y se ejecutó en dos fases siendo la primera la metodología para recopilar la información base para realizar el diagnóstico, elaborándose a partir de las necesidades de información, para determinar que elementos debería formar parte en una normativa de control de calidad; en una segunda fase se desarrolla el diagnóstico de la situación de los profesionales contables en ese momento, sobre los elementos que según el contador público requieren ser retomados en una normativa de control de calidad, esta información se obtuvo, a través, de encuesta suministrada de forma aleatoria bajo un método estadístico.

La investigación bibliográfica y la investigación de campo proporcionaron la información necesaria para desarrollar los lineamientos básicos y elementos necesarios para la adopción de sistemas de control de la calidad basados en normas publicadas por la Federación Internacional de Contadores. Este documento

constituye una herramienta para ayudar al profesional contable en la mejora continua del nivel de calidad de los servicios, garantizando así la satisfacción del cliente; se incluyen dos instrumentos necesarios para la implementación un sistema de control de calidad en las firmas tales como un manual de organización y control de calidad, así como, un programa de auditoría para la revisión y evaluación de su cumplimiento.

En el documento propuesto, se detallan cada uno de los elementos básicos que debe cumplir un sistema de control de calidad, los requisitos esenciales y revisión del cumplimiento del mismo, así como, el papel del principal organismo regulador de la profesión contable, El Consejo de Vigilancia de la profesión en contaduría pública y auditoría.

Finalmente, como producto de la investigación y análisis se plasmaron las conclusiones y recomendaciones en un capítulo final, estas fueron inferidas básicamente de los resultados obtenidos del estudio realizado a los profesionales contables, por medio del cual se diagnosticó la situación actual. Se detallan las principales dificultades de los profesionales contables en cuanto a la comprensión y aplicación de estándares de calidad, así como las recomendaciones necesarias para mejorar el ejercicio del profesional contable en El Salvador

INTRODUCCIÓN

La integridad y la independencia de la profesión del contador público y en especial la que corresponde al ejercicio de la auditoría independiente, ha sido puesta en duda, como resultado de escándalos financieros en algunas empresas transnacionales.

La responsabilidad del profesional contable le establece obligaciones respecto a terceros, quienes son usuarios de los documentos o informes emitidos por los contadores públicos en el ejercicio profesional, dichas obligaciones contemplan el cumplimiento de la normativa técnica aplicable y las leyes de la Republica de El Salvador. El presente trabajo contiene una propuesta de Normas, así como, instrumentos que faciliten implementar un sistema de control de calidad que permita al profesional contable proporcionar seguridad razonable de su adecuada actuación en los trabajos que desarrolla.

En el primer capítulo, contiene un marco teórico que incluye aspectos generales sobre la profesión contable en El Salvador, y los diversos esfuerzos a nivel mundial realizado para uniformizar el ejercicio del profesional contable.

El segundo capítulo incluye la metodología utilizada para el desarrollo de la investigación de campo, considerando aspectos, como la determinación del universo y la muestra entre otros, así como todos los aspectos necesarios para un adecuado muestreo.

El tercer capítulo contiene el diagnóstico, resultado de la investigación de campo y su respectivo análisis.

En el cuarto capítulo se presenta la propuesta del trabajo de investigación, la cual consiste en una normativa de control de calidad para el ejercicio profesional del Contador Público en El Salvador, basada en la Normativa emitida por la Federación Internacional de Contadores Públicos, así como, un programa de evaluación del sistema de calidad adoptado.

El quinto capítulo contiene las conclusiones alcanzadas con la investigación realizada, así como, las recomendaciones que se consideran necesarias para una mejora continua del ejercicio profesional de los Contadores Públicos en El Salvador.

1 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y NORMATIVA RELACIONADA CON EL CONTROL DE CALIDAD

1.1 GENERALIDADES DE LA PROFESIÓN CONTABLE

El ejercicio de contaduría pública, como actividad profesional independiente desarrolla todas aquellas atribuciones que la ley -Ley reguladora del ejercicio profesional de la contaduría pública, Código de comercio, etc.- le establece, de esta forma el contador público brinda servicios profesionales relacionados con la consultoría, asesoría, auditoría, contabilidad y todas aquellas otras funciones complementarias. Es por ello que el contador público es un profesional que trabaja muy de cerca de la gerencia de las empresas y demás instituciones.

Su campo de acción, además de la auditoría y la contabilidad es la asesoría y consultoría. Una breve descripción de las principales actividades del contador público se detalla a continuación:

- a) Auditoría
- b) Contabilidad
- c) Consultoría
- d) Asesoría empresarial
- e) Autorización de sistemas contables, etc.

La auditoría es el servicio que prestan las firmas de contadores públicos o independientes, y que tiene como propósito emitir una opinión profesional (dictamen) que otorga credibilidad a los estados financieros ante los accionistas, organismos reguladores, sistema financiero y público en general. Forma parte de este servicio la auditoría operacional o de gestión, la auditoría de fraudes, la auditoría de sistemas de información computarizada y las revisiones financieras, entre otros.

Una actividad básica del contador es la prestación de servicios contables que comprenden el planeamiento, organización y desarrollo de las actividades relacionadas con el registro y proceso de transacciones, asegurando la presentación de estados financieros oportunos y confiables que son preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y normas internacionales de contabilidad. En el futuro se denominarán NIIF. - Normas Internacionales de Información Financiera. En Inglés se denominan IFRS -International Financial Report Standard-

También el contador presta servicios de consultoría, destinados a resolver determinadas situaciones en la empresa, que se realizan mediante la prestación de servicios de asistencia y orientación para cada caso específico. El contador público en

base a su experiencia acumulada diseña una estrategia de consultoría a seguir de acuerdo con la particular realidad empresarial de los usuarios; conforma este servicio: reingeniería de procesos, selección de personal calificado, consultoría en la adquisición y venta de empresas (due diligence), certificación (assurance), entre otros.

Otro tipo de servicio especializado es la Asesoría empresarial, que se desarrolla en diferentes áreas como asesoría a la gerencia en impuestos, en informática y en asuntos gerenciales. Son parte de estos servicios la asesoría financiera, planeamiento tributario, auditoría interna, asesoramiento a la gerencia y al directorio y asesoría en recursos humanos.

1.2 CONTROL DE CALIDAD DEL EJERCICIO PROFESIONAL DE LOS CONTADORES PÚBLICOS

En últimos años se ha dado mucho énfasis al control de calidad, que es un término que nació fundamentalmente en el Japón para evaluar la calidad de los artículos que se producían en la industria, en efecto, la segunda Guerra Mundial dejó la economía Japonesa en una situación catastrófica, con productos pocos competitivos que no tenían cabida en los mercados internacionales, por ello los japoneses reaccionaron y adoptaron

sistemas de calidad, lo cual les permitió crecimientos espectaculares en su economía y en el comercio internacional.

En los mercados actuales el concepto de calidad no debe apuntar solo a la teoría o a un fin en particular y que este debe ser tomado como una actitud de trabajo de todos los niveles, formando así una cultura organizacional centrada en un mejoramiento continuo de la calidad. Una empresa al implementar un sistema de calidad, debe tener en cuenta la responsabilidad de la gerencia, en cuanto debe proporcionar recursos suficientes y adecuados para iniciar un programa de calidad, además debe tener énfasis en la interacción con el cliente, ya que la evaluación de este será la última medición de la calidad del bien o servicio.

Al referirse a la profesión del contador público, el control de calidad considera al ejercicio profesional basado en el cumplimiento de la normatividad aplicable considerando que el servicio que brinda el contador público es un intangible, cuyos resultados (informes) son de carácter público.

Por otro lado, diversos organismos reguladores de la profesión y fundamentalmente los usuarios de los servicios del contador público, necesitan una garantía de que estos servicios sean

brindados con la más alta calidad profesional posible y con este criterio se realizan esfuerzos para mantener actualizadas las normas profesionales que regulan el ejercicio de la práctica profesional.

La IFAC (Federación Internacional De Contadores Públicos) es una de las principales instituciones que aglomera a gran cantidad de gremios de profesionales de contadores en el mundo, encargándose de proporcionar lineamientos para el desarrollo de la profesión a nivel mundial, "El propósito de la IFAC, es proporcionar guías, fomentar el progreso y promover la armonización de la profesión contable, sin embargo, la IFAC considera que sus miembros deben mostrar su capacidad de crear programas de autorregulación y así, proporcionar a los usuarios la seguridad de que el contador se autorregula con altos estándares de calidad"¹

1.3 ROL DE LOS ORGANISMOS PROFESIONALES DEL CONTADOR PÚBLICO

Los colegios profesionales que regulan la profesión en el mundo, desde hace muchos años han venido dictando normas de control de calidad que deben cumplir los miembros asociados a su gremio.

¹ IFAC, Handbook Of International Auditing, Assurance, And Ethics Pronouncements 2003 Edition, pronouncements on Auditing, Assurance, and Ethics, issued by IFAC as of January 1, 2003.

Entre las normas de calidad más importante que existen y que es un modelo para otros países se encuentran las normas de control de calidad emitida por la IFAC y el AICPA (Instituto Americano de Contadores Públicos de Estados Unidos). No obstante, la normatividad que más influye en El Salvador, tanto en el ejercicio profesional como en el control de calidad es la normativa de la Federación de Contadores y sus comités.

En El Salvador, existen dos gremiales de contadores siendo estas, el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos y la Corporación de Contadores Públicos de El Salvador, quienes a través de seminarios, congresos, capacitaciones, pronunciamientos, etc. se encargan de desarrollar la profesión, También existe un Consejo de Vigilancia, máximo organismo rector de la profesión Contable y Auditoría en el país, de ahí que las firmas de contadores públicos son habilitadas por dicho Consejo de Vigilancia, para ejercer la profesión.

1.4 RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR PÚBLICO

Las actividades que desarrolla el contador público establecen responsabilidad profesional y ética ante el público y la comunidad en general, ya sea que se trate de organismos o entidades representativas de las diversas actividades del país.

Esta responsabilidad es inherente al contador público en el ejercicio independiente de su profesión.

Disposiciones como las expresadas en la Ley Reguladora Del Ejercicio De La Contaduría, establecen responsabilidades en la información financiera y contable, que acredita un contador público, como por ejemplo:

- a) Emitir dictámenes sobre estados financieros fraudulentos para beneficios de terceros.
- b) Ejercer profesionalmente como contador público en empresas en las que tiene conflicto de intereses debido a parentesco en el cuarto grado de consaguinidad, de administradores, ejecutivos, etc.
- c) Emisión de dictámenes de estados financieros de compañías en las que el o sus socios, son responsables directos de la contabilidad.

Es por ello que el contador público debe ejercer su profesión aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados, tal como lo indica la Ley, sosteniendo un criterio imparcial, rechazando actos que vayan en contra de las leyes de modo tal que su ejercicio no se vea afectado por las Leyes Penales y Tributarias. Igualmente, el contador publico esta obligado a

aplicar normas internacionales de control de calidad y auditoría, desarrollando su trabajo observando normas y procedimientos de control de calidad.

El código de ética del contador público establece normas de conducta que garanticen al público "la actuación profesional con probidad y buena fe manteniendo el honor, dignidad y capacidad profesional". Las normas de ética aseguran la responsabilidad, el secreto profesional, independencia de criterio y la relación entre colegas, tanto cuando desarrolla sus actividades en forma independiente como dependiente.

Se debe precisar que el contador público asume una gran responsabilidad por el ejercicio profesional que realiza por lo tanto, sus actividades deben estar enmarcadas en el cumplimiento de la normatividad profesional aplicable, así como, el esmero y cuidado que debe ejercer en cada trabajo que desarrolla. Para tal efecto, es muy importante que el contador público se mantenga actualizado, debiendo cumplir un programa de educación continua de acuerdo con sus competencias. Considerando la necesidad de la actualización, como un medio para ejercer sus actividades profesionales dentro de los más altos niveles de calidad.

1.5 NORMAS PROFESIONALES PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Las actividades del contador publico están reguladas por normas profesionales que dictan diversos organismos reguladores de la profesión, ya sean nacionales o internacionales. Ello permite y facilita la implementación de un control de calidad. Una breve descripción de la normatividad profesional de acuerdo con las diversas especialidades de contador público se resume a continuación:

Auditoría

El ejercicio profesional de la auditoria se rige a través de las normas internacionales de auditoria NIA que aprueba y publica la IFAC. Las NIAS son traducidas al español por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y oficializadas en países como el Perú a través de los Congresos Nacionales que organiza cada dos años la Federación de Contadores; mientras que en El Salvador, son aprobadas y oficializadas para su aplicación por El Consejo de Vigilancia de la Profesión Contable y la Auditoría.

Una fuente inmejorable de información muy importante en auditoría son los NIAS, -Normas Internacionales de Auditoría- que es una normatividad muy amplia y completa que publica la IFAC.

Contabilidad

El IASB (International Accounting Standard Board), organismo regulador e independiente del IFAC, dictaba normas internacionales de contabilidad NIC, las cuales están vigentes y serán de observancia obligatoria de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Comercio reformado.

Las NIC son oficializadas por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública. De esta forma el ejercicio profesional de la contabilidad y la preparación de los estados financieros en el Salvador, se encuentran estandarizados uniformemente y comparables con otros países.

El IASB ha adoptado el nombre de IFRS, International Financial Reporting Standard, que en español se denominará NIIF - Normas Internacionales de Información Financiera - en lugar de NICs, con el fin de efectuar una revisión grupal y aportar cambios en la información financiera internacional, de tal forma, que se pueda obtener estados financieros comparables entre todos los países tan importante y necesario en esta economía globalizada, por ejemplo la unión europea prevé en el año 2005 adoptará las IFRS. La SEC de los Estados Unidos, Australia, Canadá prevé igual política. Corresponde a los contadores públicos

profundizar en el conocimiento de las IFRS para estar al día en la normatividad contable.

1.6 CONCEPTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD (SICC)

El sistema de control de calidad SICC es definido como el conjunto de normas, políticas y procedimientos que aseguran que el trabajo del contador público se ejecuta conforme a las normas internacionales de la profesión, normas y prácticas locales pertinentes enmarcadas en el ejercicio profesional independiente de la contaduría pública. El sistema de control de calidad debe asegurar que todas las etapas o fases del trabajo profesional, es decir, planificación, ejecución e informe se desarrollan en forma cuidadosa y aplicando los estándares generalmente aceptados de la profesión que le sea aplicable.

1.7 IMPORTANCIA DEL CONTROL DE CALIDAD

La implementación de un sistema de control de calidad permite a las firmas de contadores públicos y a la profesión en general establecer mejoras en sus servicios como las que se resumen a continuación:

Diseño de políticas, normas y procedimientos de control de calidad. Asegurando a sus clientes no solo la calidad del servicio que brindan, sino eficiencia, eficacia y economía, ahorrando costos en el trabajo integral, evitando labores

innecesarias, verificando los procedimientos utilizados (papeles de trabajo).

Permitiendo el crecimiento de sus actividades en el futuro, importante herramienta de marketing. El sistema de control de calidad asegura a los clientes actuales y a los potenciales conocer de cerca la seriedad del ejercicio profesional mejorando su imagen y credibilidad ante la comunidad de negocios. Los clientes prefieren contratar los servicios de firmas formalmente establecidas y que además le aseguren que los encargos se ejecuten cumpliendo con los estándares más altos de calidad. Las grandes firmas de contadores públicos promocionan sus servicios a nivel internacional, porque disponen de sistemas de control de calidad.

Advertencia anticipada a problemas potenciales. El sistema de control de calidad establece revisiones internas y externas con determinada periodicidad, cuyos resultados permiten adoptar medidas correctivas evitando que los problemas puedan afectar la practica profesional y evitar incluso demandas que puedan realizarse afectando su prestigio profesional ante la comunidad empresarial, en especial sus clientes.

Efectiva herramienta de entrenamiento. El uso de manuales, guías y listas de chequeo (checklist) del sistema de control de calidad le dará al personal profesional de la firma, entrenamiento valioso de gran utilidad para el desarrollo de su trabajo profesional. Los miembros del staff que participan en el programa anual de revisión encontrarán una valiosa experiencia para mejorar sus servicios, que será utilizada con gran experiencia. Este material también es muy útil para el personal que se incorpora a la firma porque asegura entrenamiento apropiado y uniformidad de criterio en el desarrollo de las actividades.

Motivación al personal. El personal de la firma se siente motivado cuando desarrolla sus actividades dentro de un ambiente apropiado de calidad. La experiencia en aquellas firmas que han implementado un sistema de control de calidad ha logrado que el incremento de productividad desarrollando trabajo de equipo con mayor eficiencia asegurando que el nuevo personal que se incorpora se sienta orgulloso de ingresar a una firma con altos estándares en el desarrollo de sus actividades, independientemente de un mejor ambiente de trabajo profesional y otros incentivos.

Cumplimiento de la normatividad profesional. Muchos organismos reguladores y usuarios de los servicios profesionales confían con mayor efectividad en aquellas firmas que pueda exhibir un informe de control de calidad porque sus actividades están enmarcadas en un ejercicio serio y eficiente, tal es el caso de USAID que contrata servicios a firmas que exhiben un informe de revisión de su control de calidad. Esta política la sigue también el Banco Mundial, el BID, las bolsas de valores de muchos países, etc.

Las normas de Internacionales de auditoría de la IFAC, se refieren a la conducta del auditor en cada examen que realiza; las normas de control de calidad se refieren a la conducta del auditor en los trabajos de auditoría, consultoría y otros relacionados. Por lo tanto, las normas de auditoría y las normas de control de calidad están relacionadas, y las políticas y procedimientos de control de calidad que se adopten pueden afectar tanto el desempeño del auditor en una auditoría en particular, como al desempeño de la firma en su práctica profesional en otras áreas.

1.8 SISTEMAS DE CONTROL DE CALIDAD PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO EN EL MUNDO

El control de calidad de firmas de contadores públicos, y en algunos casos de auditoría se encuentra implementado en muchos países. Cada organismo rector de la profesión establece los procedimientos a ejecutarse, dicta las normas y administra el control de calidad. Algunos países requieren que sea otra firma de auditores (pares) la que haga la revisión (peer review), tal como es el caso de los Estados Unidos de América. Otros países establecen que esta revisión sea responsabilidad de un organismo especialmente creado para estos propósitos, como es el caso del Joint Monitoring Committee en el Reino Unido o en otros casos como en Singapur, es el Instituto de Contadores el que realiza esta revisión. Los resultados de esta revisión pueden ser públicos o sólo ser de uso interno o también no estar disponibles para uso externo. En el caso de El Salvador, no existe un organismo que vele por el nivel de calidad de la actuación del profesional contable; sin embargo, el Consejo de Vigilancia de la profesión contable y auditoría, se encuentra elaborando un programa para evaluar la calidad de los contadores públicos con el propósito de obtener información base para estudiar la posible implementación de un sistema de calidad.

1.8.1 LA FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE CONTADORES (IFAC) Y SU NORMATIVA DE CONTROL DE CALIDAD.

Este organismo está conformado por una gran cantidad de gremios de profesionales contables alrededor del mundo, "La IFAC, es la organización mundial de la profesión contable. Fundada en 1977, su misión es desarrollar y fortalecer la profesión, con normas armonizadas, para permitir la prestación sistemática de servicios de alta calidad por el interés público en el resultado de su trabajo"²

Esta organización, a través, del Comité de Auditoría en la sección 220, aprobó normas de auditoría de control de calidad del trabajo de auditoría. Estas normas fueron publicadas en el año 1989, y revisadas en agosto del 2001

Así también la IFAC publicó también, el código de ética, a través, del comité de ética en julio de 1996, realizándose dos revisiones posteriores a su publicación siendo la primera en enero de 1998 y la última en noviembre de 2001, no habiéndose emitido revisiones adicionales a las mencionadas.

En mayo de 2003, se publicó una nueva revisión de la sección 220 de las NIA, la cual estaba sujeta a consideración de todos los profesionales contables del mundo para efectuar los comentarios necesarios para mejora del documento expuesto, hasta el 31 de

² Idem página

agosto de 2003, fecha en la cual se cerró la recepción de comentarios y observaciones para dicha revisión, aprobándose su versión final en febrero de 2004

En agosto de 1999 la IFAC promulgó una declaración titulada "La Calidad de los Servicios Profesionales", en la cual urge a sus organismos miembros como la Federación del Colegio de Contadores Públicos que:

- a) Adopten o desarrollen normas de control de calidad para las firmas de contadores públicos, estableciendo políticas y procedimientos de control de calidad, con el propósito de proveer con seguridad razonable el cumplimiento con las normas internacionales que le sean aplicables en el desempeño de sus servicios.
- b) Desarrollen programas de revisión de control de calidad para evaluar si las firmas: (a) Han establecido las políticas y procedimientos apropiados para un sistema de control de calidad. (b) Están cumpliendo con las normas profesionales que le sean aplicables en el desempeño de los trabajos de auditoría.
- c) Promover el mejoramiento de las políticas y procedimientos del sistema de control de calidad adoptados por las firmas verificando su cumplimiento.

- d) Someter a los organismos miembros que adopten las acciones apropiadas para corregir las deficiencias, incluyendo, capacitación profesional, acciones correctivas, acciones disciplinarias, o como lo requieran las circunstancias.

La IFAC estableció en enero de 2001, el Comité Internacional para la práctica de la Auditoría (International Auditing Practices Comite - IAPC), posteriormente, en noviembre de 2001, producto de diversas consultas realizadas a sus miembros; la Federación realizó cambios en el Comité, modificándose sus términos de referencia, la conformación del mismo e incluso su nombre el IAPC se transformó en el IAASB (International Auditing and Assurance Standard Board), cuyo propósito es desarrollar y publicar normas y declaraciones relativas al ejercicio profesional de la auditoría para su aplicación a nivel mundial.

1.8.2 CODIGO DE ETICA.

El código de ética de la IFAC, fue desarrollado por el comité de ética, dicho comité tiene como finalidad el desarrollo de lineamientos para la ética de la profesión promoviendo la comprensión y aceptación de los mismos.

Actualmente el código de ética de la IFAC, sirve como modelo para el desarrollo de otros códigos en distintas naciones del

mundo. La revisión publicada en noviembre de 2001, incluye linamientos para asegurar la independencia del auditor en los trabajos que realiza, y se enfoca en factores que plantean amenazas a la independencia del Contador Público, además, proporciona algunos ejemplos de situaciones que deben ser aplicadas al desarrollo de los trabajos del profesional contable.

En el código de ética de IFAC se dice que "ésta la marca de distinción de una profesión el aceptar su responsabilidad al público". Debido a que la profesión contable ha adquirido su reputación de integridad, objetividad y competencia a lo largo del tiempo tras servir a clientes, empleadores y al público en general.

Los principios fundamentales establecidos por el código son:

- a) Integridad, ya que un profesional contable debe ser honesto y concreto en la ejecución de los trabajos que realiza.
- b) Objetividad, un contador no debe hacer juicios anticipados, tener conflictos de interés u otros que afecten su objetividad.
- c) Competencia profesional y cuidado debido, el profesional contable debe desarrollar su trabajo con el debido cuidado, competencia y diligencia, asegurando a sus clientes además,

su capacidad técnica por medio de su actualización profesional.

- d) Confidencialidad, es responsabilidad del profesional contable garantizar la no divulgación de la información adquirida durante el desarrollo de su trabajo, a excepción de que una normativa legal le obligue a divulgar información relevante.
- e) Actuación profesional, el profesional contable debe actuar de acuerdo a principios que aseguren su buena reputación, así como, la buena reputación de la profesión.
- f) Normas técnicas, este principio establece el compromiso del profesional contable de adherirse a la normativa técnica emitida por la IFAC en el desarrollo de sus trabajos, incluyendo las regulaciones legales que tuvieren incidencia importante en el ejercicio profesional.

1.8.3 NORMA INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD N° 1 (INTERNATIONAL STANDARD QUALITY CONTROL - ISQC 1)

En mayo de 2003, se propuso la primera Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC), esta norma se ocupa principalmente de las prácticas de control de calidad de las firmas en las áreas de auditoría, aseguramiento, y servicios relacionados. Obligando a las firmas a establecer un sistema de control de calidad diseñado para proveer seguridad razonable de que la firma y su

personal aplican estándares y requisitos profesionales, así como, con las leyes aplicables, considerando que adicionalmente los informes resultantes del trabajo realizado sea adecuado a las circunstancias en que se emite.

En esta norma se requiere que el sistema de control de calidad contenga documentado como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Dirección y responsabilidad de la firma.
- b) Requisitos éticos.
- c) Independencia.
- d) Aceptación y continuación de las relaciones con el cliente y trabajos específicos.
- e) Administración del personal.
- f) Desempeño del trabajo.
- g) Revisión de control de calidad del trabajo.
- h) Monitoreo.
- i) Documentación.

La revisión final y su aprobación se efectuaron en febrero de 2004, publicándose la versión final a finales del mismo mes, ésta entrará en vigencia el 15 de junio de 2005.

1.8.4 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA - SECCIÓN 220 CONTROL DE CALIDAD PARA EL TRABAJO DE AUDITORIA

Actualmente se encuentra en vigencia la sección 220 resultado de la revisión efectuada en el 2001, sin embargo, en mayo de 2003, se sometió a consideración un borrador que incluye modificaciones sustanciales a la sección 220, y generando un documento complementario denominado "Norma Internacional de Control de Calidad N° 1".

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría vigente, es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre el control de calidad en cuanto a las políticas y procedimientos, relativos al trabajo de las firmas en general y procedimientos relacionados al trabajo delegado a aquellos que desarrollan la auditoría. Esta norma es de aplicación obligatoria, tanto a firmas de auditoría como en las auditorías en particular.

Según establece la Norma, las políticas de control de calidad que adopten las firmas de auditoría, deben asegurar como mínimo los siguientes aspectos:

Los Requisitos profesionales; consistente en la observación y aplicación de principios tales como la independencia,

integridad, objetividad, confidencialidad y conducta profesional.

Competencia y habilidad; relacionado principalmente al nivel técnico-profesional del personal empleado, así como, el aseguramiento del cuidado debido.

Asignación y delegación; que establece los requisitos necesarios para asignar y delegar el trabajo de auditoría, tomando en cuenta la suficiente supervisión y revisión del trabajo realizado.

Aceptación y retención de clientes, que estipula la obligación que las firmas tienen, de evaluar a sus clientes actuales y potenciales, para determinar si se acepta o retienen un cliente, considerando además el grado de independencia de la firma respecto del cliente.

Monitoreo, lo cual implica el seguimiento de la aplicabilidad, adecuación y efectividad de las políticas y procedimientos de control de calidad adoptados.

Particularmente esta revisión se enfoca a los servicios relacionados con la auditoría de estados financieros históricos,

debido a que se consideró necesario separar la normativa específica relacionada con la responsabilidad de las firmas y la responsabilidad en el trabajo desarrollado, aplicándose para éste último la sección 220.

En febrero de 2004 se aprobó la revisión de la sección 220 de la NIAS, en la cual se requiere que el sistema de control de calidad tenga documentado como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Dirección y responsabilidad de la firma.
- b) Requisitos éticos.
- c) Independencia.
- d) Aceptación y continuación de las relaciones con el cliente.
- e) El trabajo específico.
- f) Asignación de personal a los trabajos de auditoría.
- g) Monitoreo.

Es importante mencionar que la sección 220 de las Normas Internacionales de Auditoría modificada, se apoya sustancialmente en la Norma Internacional de Control de Calidad N° 1 propuesta, y en el Código de ética de la IFAC.

1.8.5 EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD EN EL PERÚ

En el Perú no existe un sistema de control de calidad para firmas de contadores públicos ni para los profesionales que

ejercent esta profesión en forma independiente. La ausencia de un sistema de control de calidad se debe fundamentalmente a que la organización profesional del país (Federación y Colegios Profesionales) no ha diseñado ni aprobado normas de control de calidad ni ha establecido un sistema a nivel nacional.

No obstante existe un control de calidad no formalizado que se resume a continuación: Las firmas nacionales que representan a firmas internacionales tienen implementando sistemas de control de calidad en base a políticas, manuales, guías y listas de verificación (check list), las cuales, se aplican cada dos o tres años en una versión de pares (peer review) de carácter interno y solo para asegurar la calidad de su grupo profesional. Tiene como objetivo asegurar que la calidad de los servicios sea uniforme en todas las oficinas del mundo donde opera la firma internacional, o a través de oficinas propias o franquicias.

Los resultados permiten ordenar la actuación y capacidad de cada firma miembro a través de un programa estándar que asegura que las políticas y procedimientos de control de calidad están funcionando. Los resultados de estas revisiones son sólo de conocimiento de la firma miembro revisada. Las observaciones más frecuentes son difundidas entre las firmas miembros de la región, con la finalidad de verificar el sistema.

Cada dos/tres años la revisión interna incluye tanto aspectos de la practica profesional, evaluando el cumplimiento de las normas de independencia, aceptación y retención de clientes y evaluación de los riesgos de auditoría involucrados, asignación del personal idóneo a cada trabajo, consultas entre socios, entre otros aspectos. Se selecciona una muestra representativa de los trabajos desarrollados y se revisa la documentación y los papeles del trabajo, así como los informes emitidos para asegurar que cumplan con la normatividad local y de la firma internacional, en especial, las normas de auditoría y otras aplicables. La revisión es efectuada por personal de otras firmas miembro como experiencia en las actividades a ser revisadas e independiente de la firma revisada. Nunca dos firmas se revisan mutuamente. Los informes no son de conocimiento público y por lo tanto no ayudan a la transparencia.

Este programa de revisiones internas es de suma importancia para las firmas internacionales por que aseguran la calidad de sus servicios en todo el mundo. Constituyen una práctica de seriedad y responsabilidad profesional que es bien recibida por los clientes del grupo profesional internacional y en su principal medio de marketing.

Una diferencia muy importante en las revisiones de control de calidad externa, frente a la interna, es que la evaluación de las políticas y procedimientos es realizada por una firma distinta a la que realiza los trabajos. Por lo tanto, la validez de sus opiniones y el informe que emite es superior en comparación con aquella que emite un revisor interno de la firma que puede ser un socio o un gerente. Esta situación es similar a los informes de auditoría que emite un auditor independiente que tiene toda la confiabilidad ante terceros frente a la opinión que emite el auditor interno de la empresa.

Existen otras medidas dictadas por el organismo profesional que ayudan a mantener un nivel aceptable en el ejercicio profesional de las firmas de contadores públicos, sin que ello represente la implementación de un sistema de control de calidad. Estas medidas se resumen a continuación:

- a) registros especializados obligatorios para que el contador público pueda ejercer determinadas áreas especializadas como auditorías independientes, peritaje contable, auditoría tributaria, etc. Para estar en cada registro se requiere además de ser contador público, haber seguido un curso de especialización con una duración de 6 meses y dictada en el Colegio de Contadores Públicos de Lima; acreditar experiencia comprobada y tener determinado número

de años como contador público, no se exige actualización profesional anual como lo dispone el propio estatuto y reglamento del colegio.

- b) Un código de ética obligatorio para asegurar el mejor desarrollo de sus actividades profesionales y un tribunal de honor en caso de violación o alguna controversia entre contadores públicos.
- c) Las firmas de contadores públicos para ejercer en el país requiere previamente inscribirse en el colegio en un registro especial y sus estatutos deben ser aprobados por el colegio, lo cual antes de su inscripción en los registros públicos. Los socios deben tener experiencia comprobada y seguir cursos de especialización en auditoria.
- d) Capacitación obligatoria de por lo menos 30 horas, para todos los contadores públicos. Lamentablemente esta norma aún no es aplicable. Es evidente que el país requiere de un sistema de control de calidad para asegurar el cumplimiento de la normatividad, tanto nacional e internacional, de acuerdo a los trabajos que realiza.

1.8.6 CONTROL DE CALIDAD EN LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA

El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, (American Institute of Certified Public Accountants, -AICPA-) organismo regulador de la profesión de contadores públicos en

los Estados Unidos de Norteamérica estableció en 1979 el control de calidad de firmas a través de la revisión de pares (peer review) que fue voluntario hasta 1988 en que se convirtió en un requerimiento obligatorio y necesario para mantener la licencia de ejercicio profesional.

El AICPA mantiene dos programas de control de calidad obligatorios en los cuales tiene que sujetarse a todas las firmas de contadores públicos que ejercen la profesión en especial la auditoría. Estos programas son los siguientes:

- a) Un programa de control de calidad administrado por el AICPA denominado Sistema de Control de Calidad Profesional (SECPS)
- b) El PCPS (Private Company Practice Section) es un programa de control de calidad que el AICPA administra orientado a firmas de contadores públicos que proveen servicios especialmente de auditoría a empresas que no están registradas en bolsa y no sujetas a control por la comisión de seguridad cambiaria (SEC).
- a) El Instituto Americano de contadores públicos (AICPA) para el adecuado funcionamiento del programa de control de calidad ha diseñado normas, guías y procedimientos mínimos que deben de adoptar las firmas de contadores públicos en ejercicio y las firmas o empresas dedicadas a la revisión

y/o evaluación del sistema de control de calidad. En efecto el AICPA cuenta con un conjunto de normas de control de calidad para firmas de contadores públicos que practican la auditoría denominadas Statements of Quality Control Standard - SQCS.

1.8.7 EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD EN REPÚBLICA DOMINICANA

En República Dominicana el Instituto de Contadores Públicos es el organismo representativo y regulador de la profesión del contador público. Recientemente ha puesto en circulación un borrador de un programa estándar de control de calidad (PECS) para elevar el nivel técnico de las firmas de contadores públicos que brindan servicios profesionales al país. El Instituto de Contadores Públicos de República Dominicana (ICPARD) es el administrador del programa de control de calidad del país. El sistema aún no aprobado tiene las características siguientes:

- a) Define al control de calidad como un proceso previsto para ofrecer seguridad razonable a la firma asegurando que su personal cumple con las normas profesionales y los propios estándares de calidad de la firma.
- b) Establece como elementos básicos de control de calidad los elementos siguientes: 1. Independencia, integridad y objetividad, 2. Administración de personal, 3. Aceptación,

continuidad de clientes, 4. Compromisos de realización del trabajo, 5. Supervisión y monitoreo del sistema, 6. Independencia, integridad y objetividad.

- c) Dispone que cada firma de contadores públicos deberá diseñar y mantener políticas y procedimientos de control de calidad adecuado y disponible por un tiempo no menor de 5 años.
- d) Aprueba procedimientos de inspección y evaluación del adecuado cumplimiento del sistema de control de calidad implantado en cada firma en especial la capacitación, difusión y adhesión por parte del personal de cada firma.

1.8.8 EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD EN EUROPA

Al igual que en otros países la Comunidad Europea ha establecido algunos requisitos respecto al control de calidad para las firmas de contadores públicos y en especial al que denomina la auditoría legal. En todos los países de la comunidad europea mantiene la misma uniformidad, es decir, que algunos de ellos además desarrollan otros métodos y procedimientos para el control de calidad. Sin embargo, a nivel de comunidad europea los criterios para el control de calidad de la firma de contadores públicos son los siguientes:

- a) Los países miembros de la comunidad europea deben adoptar las medidas necesarias para asegurarse que todos los contadores públicos que ejercen la auditoría legal están sujetos a un sistema de control de calidad.
- b) El objeto de la revisión del control de calidad es que realice el auditor legal que puede ser una firma de auditores o un auditor individual.
- c) La selección de los auditores legales sujetos a la revisión de control de calidad debe ser hecha en una manera consistente, la cual debe dar seguridad que todos los auditores legales son sujetos a la revisión sobre un periodo predeterminado.
- d) En el caso de firmas con oficinas múltiples el tamaño óptimo de la revisión es la oficina. La determinación de calidad de una firma de auditoría con oficinas múltiples debe siempre incluir la cobertura adecuada de sus oficinas.
- e) El ciclo para obtener total cobertura de todos los auditores legales debe ser un máximo de seis años.
- f) El ciclo debe ser reducido para aquellos auditores legales que han sido revisados anteriormente con resultados no satisfactorios.

En España existe una declaración denominada "normas sobre control de calidad" emitido por el Instituto de Auditorías

Sensores Jurados de Cuentas de España. En ese documento se establece que las firmas de auditoría del país deberán someterse a revisiones y se hará mediante sorteo y efectuar una programación para llevar a cabo la revisión. Esta labor la hace el propio instituto.

1.8.9 CONFERENCIA INTERAMERICANA DE CONTABILIDAD PANAMÁ 2003

En Septiembre de 2003, se llevó a cabo la 25 Conferencia interamericana de contabilidad Panamá 2003, en a la cual asistieron aproximadamente 2,500 contadores públicos de toda América; durante la conferencia fueron analizados varios temas que se encontraban divididos en 10 áreas, presentándose para cada una un trabajo interamericano y varios trabajos nacionales de algunos países del continente.

1.9 REGULACIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL EN EL SALVADOR

Es importante hacer notar el origen y proceso de evolución del Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría desempeñando el rol de organismo normativo y regulador de la profesión, así como, el de garantizar el adecuado ejercicio de los profesionales en Contaduría Pública.

En 1949 fue la fecha en que se comenzaron a emitir normas de auditoría por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública

y Auditoría, para iniciar regulaciones y determinar ciertas responsabilidades en el desarrollo de la profesión; reconociendo como base para la realización del trabajo al control interno de las compañías, la calidad del sistema contable y los aspectos de orden fiscal que llegaron a tener mayor incidencia en la vida de las empresas en dicha época³.

Con fecha 31 de julio de 1970, se publicó en el Diario Oficial N° 140, según Decreto Legislativo N° 671, que entró en vigencia a partir del 1° de abril de 1971, el cual derogaba el Código de Comercio del 17 de marzo de 1904. En el nuevo Código de Comercio en su Art. 290, se estableció en definitiva los requisitos para desempeñar la función de Auditor y este mismo en el título final Art. Único, ordinal 9, derogó todas las disposiciones del Decreto Legislativo N° 57 aludido anteriormente, así como sus modificaciones y reglamentos.

Con fecha 6 de diciembre de 1973, el Poder Legislativo emitió el Decreto N° 501, publicado en el Diario Oficial N° 233, en el cual adiciona al título transitorio el Art. 1564, facultando al Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría para

³ Gómez Ascencio, Isis Azalea "Reingeniería a los Procesos de Auditoría de Estados Financieros, Aplicados por las Firmas de Contadores Públicos en El Salvador", Tesis, UCA, 1997, p. 11

que durante los siguientes cinco años a la fecha de vigencia de este Decreto, otorgue la calidad de Contador Público certificado mediante los exámenes reglamentarios a Contadores, Bachilleres en comercio y Administración, Tenedores de Libros, Profesores en Comercio, Contadores de Hacienda y Peritos Mercantiles, con títulos legalizados por el Estado y que llenen los requisitos de los ordinales I y III del Art. 290 de este mismo Código.

Al emitirse el nuevo Código de Comercio, en su Artículo N° 290, además de establecer los requisitos para desempeñar la función de Auditor, se creó el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoria, como organismo regulador del ejercicio de la profesión”⁴

En 1977 se funda el Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador (CPA) cuya misión era asociar a todos los Contadores Públicos Académicos y los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública en El Salvador y aprobar once Normas de Contabilidad Financiera.

⁴ Arteaga C. H. A., Cartagena N. F. A. y Pacheco M. N. E., Propuesta de un Manual de Procedimientos para el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoria como una Herramienta a la Supervisión Adecuada de la Profesión. Trabajo de graduación presentado para optar al grado de Lic. En Contaduría Pública. Facultad de Ciencias Económicas UES. 1998.

Posteriormente, sucedieron una serie de eventos que evidenciaron el esfuerzo de crear una base para desarrollo de la profesión, siendo estos los más recientes:

En julio de 1996, en la IV Convención Nacional de Contadores Públicos el Colegio de Contadores presenta, a través del comité de Normas, 10 proyectos de Normas de Contabilidad Financiera (NCF)⁵

El 31 de Octubre de 1997 se fundó el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, el cual nace por acta notarial de fusión otorgada por el Colegio de Contadores Públicos de El Salvador, la Asociación de Contadores Públicos de el Salvador y El Colegio Salvadoreño de Contadores Públicos.

El 26 de enero de 2000 entra en vigencia "La Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública", trayendo consigo repercusiones en lo referente a la prestación de los servicios por parte del contador público independiente; aclarando la conceptualización de Contaduría Pública, Auditoría Externa, Auditoría Independiente de Estados Financieros, así como de las

⁵ Gómez Ascencio, Isis Azalea, "Reingeniería a los Procesos de Auditoría de Estados Financieros por las Firmas de Contadores Públicos en El Salvador", Tesis, UCA, 1997, p.

personas que pueden ejercer la profesión como contador público y la función de auditoría dentro del territorio nacional.

1.10 LEYES REGULADORAS DE LA CONTADURÍA PÚBLICA EN EL SALVADOR.

Código de Comercio:

Dentro de la legislación mercantil (específicamente en el código de comercio), el estado regula la profesión de la contaduría pública, a través, de los siguientes artículos:

En su Art. 289, dicho código menciona que es sobre el auditor que recae la responsabilidad de lo que sucede en la empresa, ya que es el quien esta designado para vigilar la sociedad.

En el Art. 290 Establece que para ejercer la auditoria externa es necesario cumplir con ciertos requisitos detallados en una ley especial para la regulación del ejercicio contable. Así mismo, otorga al Consejo de Vigilancia la autoridad de ejercer la vigilancia de los contadores públicos con base en las atribuciones que la ley especial de la contaduría le confiere⁶.

⁶ Reformado por Decreto N° 826, emitido el 26 de enero de 2000, publicado el 25 de febrero de 2000 en Diario oficial N° 40, Tomo N° 346

Así como, su Art. 1564, define al ente que está facultado para otorgar la calidad de Contador Publico (Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoria).

Ley del Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoria.

Ante la necesidad de que el consejo de vigilancia ejerciera la función para la que había sido creado, tanto el Ministerio de Economía como El Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador, presentaron en su oportunidad al pleno legislativo un anteproyecto de Ley cada uno, estos anteproyectos fueron:

- a) Ley del Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoria (Ministerio de Economía), presentada el 20/1/91
- b) Ley del Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública (Colegio de Contadores Académicos), presentada el 8/5/92.

Ambas propuestas amparadas en el Art. 290 del Código de Comercio. Ya que hasta esa fecha no existía una Ley que regulara el funcionamiento del Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y la Auditoria.

Ley Reguladora Del Ejercicio De La Contaduría.

Con fecha 29 de febrero de 2000, se publicó en el Diario Oficial N° 42, según Decreto Legislativo N° 828, que entró en vigencia a

partir del 8 de marzo de 2000, la cual venía a completar lo establecido en el Art. 290 del Código de Comercio reformado. En la ley reguladora del ejercicio de la contaduría, se estableció en definitiva los requisitos para desempeñar la función de Auditor.

El objeto de la Ley es proporcionar un marco regulatorio para el ejercicio profesional de la Contaduría pública y la auditoría, indistintamente si es ejercida por personas naturales o jurídicas, asociadas o que actúan individualmente.

La ley reguladora, establece los requisitos necesarios para ser autorizado a ejercer como contador público, concede la función de autorización para contadores públicos al Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública. Asimismo, otorga al Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública la función de decidir la adherencia a Normas Internacionales de Contabilidad y Auditoría y a las disposiciones relacionadas con el ejercicio de la contaduría en general.

2 METODOLOGIA DE INVESTIGACION

La investigación que se llevó a cabo se basó en un diseño no experimental, que se define como aquella que se realiza sin manipular deliberadamente variables, es decir, donde no se hace variar en forma intencional las variables independientes, limitándose a la observación de los fenómenos tal y como son en su contexto natural, para después analizarlos.

Así mismo, la investigación es de tipo transeccional-exploratorio, porque se realizó una sola recolección de información la cual presentó el panorama que en ese momento mostraba la población observada, describiendo además la incidencia de una variable que es relativamente nueva.

Estratégicamente, la metodología funcionó como una herramienta para organizar el proceso de investigación, controlar los resultados y proponer soluciones a la problemática planteada, como aporte a la educación continuada del profesional contable.

2.1 TIPO DE ESTUDIO

La elección del tipo de estudio se fundamentada en la naturaleza del mismo, Sampieri define el estudio explicativo como "aquel que va mas allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del

establecimiento de relaciones entre conceptos; esta dirigido a responder a las causas de los eventos y fenómenos físicos o sociales”

La razón del estudio explicativo, radica en el interés por explicar porque ocurre un fenómeno y en que condiciones ocurre este, por lo que se optó para su aplicación en la investigación, considerándose el más adecuado para el propósito y alcance deseado. Permitted estudiar los elementos necesarios para la elaboración de normas de control de calidad en el desarrollo del ejercicio profesional de los contadores en El Salvador.

2.2 UNIDADES DE ANÁLISIS

Las unidades de análisis, están constituidas por los profesionales en contaduría pública que se encontraban inscritos el registro del Consejo de Vigilancia De la Contaduría Pública y Auditoria.

2.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

El trabajo de investigación se efectuó en dos fases, que son la documental la primera que se basó en el estudio de bibliografía existente y la segunda fue de campo, ambas permitieron obtener los elementos necesarios para evaluar si la hipótesis que se planteó era correcta.

2.3.1 INVESTIGACIÓN BIBLIOGRAFICA

Esta parte de la investigación, se efectuó mediante la consulta de material bibliográfico existente tales como trabajos de investigación de universidades e instituciones educativas, libros, revistas técnico-informativas, boletines, sitios Web en Internet y otros. Obteniéndose de esta manera, la información necesaria para recopilar los conocimientos relacionados a la calidad del ejercicio profesional que se requiere.

2.3.2 RECOPIACIÓN DE DATOS O INVESTIGACIÓN DE CAMPO

La actividad de investigación de campo, se realizó considerando la técnica del cuestionario y la entrevista, acerca de la opinión de los contadores públicos, respecto a la importancia de la calidad en los servicios profesionales y su visión sobre al desarrollo de una normativa para la regulación de la misma.

Como se expresa anteriormente la encuesta se dirigió a los contadores públicos que se encontraban registrados en el Consejo de Vigilancia de la Profesión Contable.

El cuestionario, se diseñó de tal manera que se facilitará la obtención de información relativa a la necesidad o no, de contar

con parámetros de evaluación de la calidad profesional en la labor que los profesionales del área contable prestan. (Anexo 2)

2.4 UNIVERSO DE INVESTIGACIÓN

Para el propósito del trabajo realizado, se consideró indispensable la determinación de una muestra, por tanto, se definió el universo del cual se tomó la muestra. En este caso, se optó por recurrir al Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría para consultar si se tenía un listado de contadores públicos registrados y con su respectivo número, lo cual contaba con un universo de 3,007 profesionales registrados en ese momento.

2.5 DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

Considerando un universo de 3,007 profesionales registrados, se estableció el uso del método estadístico de muestreo probabilística, en donde todos los elementos del universo tienen la misma posibilidad de ser escogidos, debido a la naturaleza de la investigación que se llevó a cabo.

Para que la muestra tuviera representatividad, fue necesario que la delimitación estuviera directamente relacionada con el problema, considerándose como fuentes fundamentales las unidades de análisis o unidades muestrales; conformadas por los miembros

registrados en El Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría. El margen de error tolerado para el cálculo de la muestra se ponderó en 15%

La fórmula utilizada para la selección de la muestra fue:

$$n = \frac{N}{1 + N(e)^2}$$

Donde:

n = tamaño de la muestra.

e = margen de error.

Sustituyendo los datos en la fórmula, se obtiene:

$$n = \frac{3,007}{1 + 3,007(0.15)^2} = 44$$

El tamaño de la muestra según los cálculos fue de 44.

Debe tomarse en cuenta que para el cálculo de la muestra serán considerados los contadores públicos inscritos en el Consejo de Vigilancia, y que se encontraban ejerciendo en el área

metropolitana de San Salvador al momento de realizar la investigación.

2.6 SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

La información que surgió de las encuestas fue tabulada, a través, de una hoja electrónica de Microsoft Excel y su procesamiento se realizó en esta misma aplicación, para lo cual se diseñaron los cuadros de análisis relacionados con las respuestas que se dieron a cada una de las preguntas.

Adicionalmente, se elaboraron los cuadros necesarios, a fin de proporcionar los elementos estadísticos necesarios, efectuándose un análisis apropiado de los resultados de las encuestas.

2.7 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Con el propósito de presentar un análisis adecuado de la información que se obtuvo de las encuestas, se presenta un análisis de tipo descriptivo. Utilizando herramientas como los cuadros comparativos con series acumuladas que permitieron comprender el resultado de las preguntas planteadas; elaborándose las conclusiones pertinentes con base en los resultados.

3 DIAGNÓSTICO SOBRE LA PERCEPCIÓN DE LA CALIDAD EN EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA CONTADURIA PÚBLICA EN EL SALVADOR

De los resultados de la investigación de campo realizada a los profesionales registrados en el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría en El Salvador, se obtuvieron elementos de juicio suficientes que permitieron proponer una normativa de calidad en la profesión contable y auditoría relativo al ejercicio profesional contable. El Diagnóstico se dividió en tres áreas:

3.1.1 LA PERCEPCIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO ANTE LOS CAMBIOS EN LA PROFESIÓN CONTABLE Y SU ENTORNO

Esta área resultó ser una de las más importantes debido al estándar de calidad que debe adoptar el profesional contable, en cuanto a los cambios que sufre en el entorno de la profesión.

El 81.82% de los encuestados considera que fenómenos tales como la globalización, apertura de nuevos mercados y el deseo de mejorar constantemente la calidad de los servicios profesionales del contador; inciden en la calidad de los servicios prestados y la actitud que debe tomarse para afrontar los cambios en la profesión es la actualización de los conocimientos. También se

reconoció en menor grado que el objetivo principal de la profesión contable, consiste en la satisfacción de las necesidades del cliente y no en la satisfacción de una necesidad social-económica para el desarrollo y crecimiento del país.

3.1.2 PERSPECTIVA DEL PROFESIONAL CONTABLE SOBRE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS QUE PRESTA.

De acuerdo a los resultados de las encuestas se determinó que la calidad en los servicios que presta el profesional contable es muy importante, esto debido a su amplia aceptación en la sociedad. Sin embargo los escándalos en los que el profesional contable ha sido involucrado han erosionado la credibilidad y la confianza de la sociedad respecto a este profesional, se considera necesario entonces garantizar la calidad de los servicios, a través, de la implementación de estándares de calidad en virtud de que el uso de los estados financieros elaborados y dictaminados es cada vez más amplios y la distribución de los mismos es cada vez mayor, ya que son usados por distintos usuarios para diferentes fines, esto implica que la confianza que han depositado en el contador público debe garantizarse y asegurarse.

Actualmente el 56.42% de los encuestados sabe que existen controles de calidad, sin embargo solo lo relacionan con los

elementos de la capacitación continua y cumplimiento a la aplicación de la normativa técnica, pasando por alto la adaptación de los requerimientos de los usuarios.

3.1.3 ELEMENTOS A CONSIDERAR PARA ELABORAR UNA NORMATIVA DE CALIDAD

El profesional contable considera que la Independencia, Responsabilidad y la Ética; son los criterios que deben prevalecer para la prestación de servicios con calidad. Lo anterior se complementa con las cualidades que se mencionan en la Normativa de Control de Calidad emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), las cuales se detallan a continuación:

- a) Confiabilidad
- b) Capacidad.
- c) Credibilidad
- d) Competencia e
- e) Independencia

De acuerdo con los resultados el 88.64% de los encuestados confirman que la Normativa de Control de Calidad debe aplicarse de manera uniforme tanto para los profesionales que prestan servicios de contabilidad como para los auditores. El alcance de

la normativa establecida por la IFAC, confirma el resultado obtenido.

Entre los aspectos a considerar en una Normativa de Calidad los encuestados opinaron que la educación continua (88.64%), la independencia (86.36%), y la objetiva profesional (70.45%); son los mas importantes.

Lo anterior permite identificar la poca percepción que se tiene sobre los aspectos a considerar en las "Normas de Control de Calidad". A continuación se detallan las establecidas en la normativa de control de calidad emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), las cuales presentan el mismo nivel de importancia:

- a) Adecuación Profesional
- b) Sistema Disciplinario
- c) Confidencialidad
- d) Competencia.
- e) Independencia
- f) Objetividad Profesional
- g) Educación Continua

De acuerdo a modelos implementados en otros países, la normativa de calidad establece la fundación de un Comité de Calidad; el cual supervisa y da cumplimiento a lo establecido en la normativa, este comité debe ser designado por los organismos o instituciones que participaron en la elaboración de dicha tarea.

4 PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN

Las Normas de Control de Calidad, proporcionan lineamientos que son necesarios para regular la calidad de los servicios que prestan los contadores públicos en El Salvador. Servicios tales como la auditoria, la consultoría, asesoría y servicios que son propios de contadores públicos.

La práctica profesional del contador público es un servicio para los inversionistas, el público en general y otros usuarios de la información financiera; esto es de crucial importancia para el contador público, en cuanto que el prestigio es el intangible más importante para asegurar el valor de sus servicios, en especial la confiabilidad de los dictámenes de estados financieros.

Esta propuesta es un instrumento de regulación de la calidad, con la cual se pretende evaluar, si las políticas adoptadas y los procedimientos establecidos para proveer seguridad razonable que las normas profesionales de contabilidad, auditoria y ética son observadas y aplicadas en el ejercicio profesional, en forma consistente, otorgando valor a los servicios que brinda el contador público.

La estructura de la normativa propuesta consta de distintos apartados, los cuales se basan en la "Norma Internacional de Control de Calidad N° 1" emitido por la Federación Internacional de Contadores Públicos IFAC, en febrero de 2004, dichos apartados incluyen los aspectos generales de la normativa, las definiciones necesarias para comprender el contenido del documento, así como, el alcance de la misma y los elementos fundamentales que los sistemas de control de calidad de las firmas deben cumplir.

El documento propuesto, no tiene la intención de reemplazar en forma alguna a la Norma Internacional de Auditoria en su sección 220 "Control de calidad para el trabajo de auditoria", ya que la norma propuesta considera los aspectos generales que se deben observar para garantizar que los servicios profesionales que el contador público presta han sido realizados de acuerdo a la normativa técnica, ética y regulaciones legales aplicables, incluyendo la auditoria y emisión de una opinión sobre estados financieros.

La sección 220 de las Normas Internacionales de Auditoria constituye la normativa específica para los servicios de auditoria que desarrolla el contador público, y debe

considerarse un complemento de la norma de control de calidad para los servicios profesionales propuesta.

Es por ello que se presenta como resultado del trabajo de investigación realizado, la siguiente PROPUESTA DE "NORMA DE CONTROL DE CALIDAD PARA EL EJECICIO PROFESIONAL DE LA CONTADURIA PÚBLICA EN EL SALVADOR", como una herramienta de desarrollo para la profesión contable.

*Propuesta para Normas de Control de
Calidad*

INDICE

| | Párrafo |
|---|---------|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| DEFINICIONES | 6 |
| ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD | 7 |
| DIRECCION Y RESPONSABILIDAD DE LA FIRMA | 8 |
| REQUISITOS ÉTICOS | 17 |
| INDEPENDENCIA | 21 |
| ACEPTACIÓN Y CONTINUACION DE RELACIONES CON EL CLIENTE | 30 |
| ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL | 33 |
| DESARROLLO DEL TRABAJO | 37 |
| REVISIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO | 41 |
| MONITOREO | 51 |
| DOCUMENTACIÓN | |
| REVISION DE CUMPLIMIENTO POR EL CONSEJO DE VIGILANCIA | 55 |
| COMITÉ DE CONTROL DE CALIDAD | 57 |

INTRODUCCIÓN

1. El propósito de estas normas de control de calidad es establecer estándares y propiciar el desarrollo de sistemas de control de calidad para la práctica profesional de contador público en El Salvador.
2. Este documento está directamente relacionado con el Código de ética publicado por la IFAC, con la sección 220 "Control de calidad para el trabajo de auditoría" de las Normas Internacionales de Auditoría, y la "Ley reguladora del ejercicio de la contaduría y auditoría", por lo que el contenido de ésta normativa debe leerse e interpretarse en conjunción con los documentos antes detallados.
3. El Contador Público en forma asociada o individual, deberá desarrollar e implementar un sistema de control de calidad que proporcione seguridad razonable, que las actividades profesionales que desarrolla en sus diversas especialidades como auditoría, consultoría, asesoría y contabilidad, se está desarrollando conforme a la normativa ética, técnica, Y regulaciones legales aplicables a la profesión.

4. Un sistema de control de calidad está constituido por un conjunto de políticas y procedimientos, que asegure el cumplimiento de la normativa profesional aplicable al contador público.

5. Esta normativa es aplicable al Contador Público en general, la naturaleza, tiempos, las políticas y procedimientos de control de calidad dependerán de varios factores como el tamaño y naturaleza de su práctica, su dispersión geográfica, su organización y consideraciones sobre un apropiado costo/beneficio. Consecuentemente, las políticas y procedimientos adoptados variarán, igual que el grado de su documentación, siempre y cuando dichas políticas y procedimientos cumplan con los requerimientos de esta normativa

DEFINICIONES

6. En esta Normativa los siguientes términos tienen el significado que se les atribuye enseguida:
 - a) Auditor: Significa la persona con la responsabilidad final por la auditoría;
 - b) Firma de auditoría: Significa ya sea los socios de una firma que proporciona servicios de auditoría o un

practicante único que proporciona servicios de auditoría, según sea apropiado.

- c) Personal: significa a todos los socios y personal profesional involucrado en la práctica de auditoría de la firma.
- d) Auditoría: Es el servicio que prestan los contadores públicos que tiene como propósito emitir una opinión profesional (dictamen). que otorga credibilidad a los estados financieros ante los accionistas, organismos reguladores, sistema financiero y público en general.
- e) Contabilidad: Servicios comprenden el planeamiento, organización y desarrollo de las actividades relacionadas con el registro y proceso de transacciones, asegurando la presentación de estados financieros oportunos y confiables que son preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y Normas Internacionales de Información Financiera.
- f) Consultoría: Son los servicios destinados a resolver determinadas situaciones en las empresas, que se realizan mediante la prestación de servicios de asistencia y orientación para cada caso específico. Se encuentran dentro de estos servicios, la reingeniería de procesos, selección de personal calificado, consultoría en la adquisición y venta de empresas, certificación.

- g) Socio: el socio u otra persona con experiencia y autoridad suficientes y apropiadas en la firma que tiene bajo su responsabilidad el cumplimiento de contratos y de su adecuado funcionamiento.
- h) Auxiliares: Significa personal involucrado en una auditoría particular, distintos del auditor.
- i) Equipo de trabajo: Son los individuos implicados en la ejecución de un contrato, incluyendo cualquier experto, empleado o contratado por la firma.

ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

7. El sistema de control de calidad de una firma debe incluir políticas y procedimientos que consideren los elementos siguientes:
- a) Dirección y responsabilidad de la firma.
 - b) Requisitos éticos.
 - c) Aceptación y continuación de las relaciones con el cliente y de los trabajos específicos.
 - d) Administración del personal.
 - e) Desarrollo del trabajo.
 - f) Revisión del control de calidad en la ejecución del trabajo.
 - g) Monitoreo del sistema de independencia.

Las políticas y procedimientos de la firma, deben estar debidamente documentados y comunicados al personal.

DIRECCIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LA FIRMA.

8. Es responsabilidad de cada firma:

- a) Promover una cultura interna que reconozca que la calidad es esencial en la ejecución de trabajo profesional;
- b) Desarrollar, documentar y aplicar las políticas y los procedimientos del control de calidad necesarios para la ejecución del trabajo.
- c) Comunicar a los miembros del equipo de la firma, vinculados con los trabajos que se desarrollan, el respectivo sistema de control de calidad adoptado.
- d) Reconocer la importancia del cumplimiento del sistema de control de calidad y establecer un marco disciplinario apropiado para quienes incumplan con las políticas y procedimientos definidos.

9. La cultura dentro de una firma está determinada por la dirección de la misma. La promoción de una cultura interna de calidad depende principalmente de mensajes y acciones claras, constantes y frecuentes, en todos los niveles de la firma, enfatizando el control de calidad, los procedimientos, y la importancia de realizar el trabajo cumpliendo con estándares

profesionales, requisitos y regulaciones legales aplicables en El Salvador. Considerando de manera apropiada los riesgos asociados cuando se brindan servicios profesionales en circunstancias particulares.

10. Tales mensajes y acciones deben propiciar una cultura que reconozca y recompense el trabajo con calidad y el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad establecidos por la firma; comunicándose, a través, de seminarios de capacitación, reuniones, diálogo formal o informal, los boletines de noticias o los memorando de informes.

11. Los mensajes deben estar incorporados en los materiales internos de documentación y de entrenamiento de las firmas, y en procedimientos de la valoración del socio y del personal. Estos deben estar diseñados para:

- a) Apoyar y reforzar la opinión de las firmas, sobre la importancia de la calidad y como debe ser alcanzada.
- b) Proporcionar sugerencias prácticas de cómo alcanzar la calidad en los trabajos que se prestan.

12. El desarrollo y la documentación de las políticas y procedimientos del control de calidad permiten a la firma

establecer un marco para el cumplimiento de estándares profesionales y requisitos legales, así como, para elaborar informes apropiados. Tal marco debe incluir comunicados entre la firma y el personal contratado.

13. Para facilitar su efectiva implementación, la firma debe comunicar las políticas y procedimientos de control de calidad a todo su personal y a todos aquellos dentro de la firma que necesiten estar enterados de los mismos. Tal comunicación incluye una descripción de las políticas y los procedimientos del control de calidad, así como, los objetivos a lograr.

14. El reconocimiento y aplicación de las políticas y procedimientos del control de calidad de la firma puede ser alcanzado con métodos que incluyan:

- a) Valoraciones del socio y del personal.
- b) Políticas de la promoción y de remuneración.

Un apropiado marco disciplinario para el incumplimiento de las políticas y los procedimientos del control de calidad, debe establecer penalizaciones claras para los casos de incumplimiento, definiendo además, cómo, quién y en qué circunstancias serán aplicadas tales penas.

15. La firma debe reconocer que la dirección superior o el equivalente de esta, es la responsable en última instancia del sistema de control de calidad, sin embargo, si se asigna la responsabilidad operacional del sistema a uno o más individuos, la dirección está obligada a designar a una persona o personas con experiencia y capacidad suficiente y apropiada además de la autoridad necesaria para asumir esa responsabilidad operacional.

16. La experiencia y la capacidad suficiente y apropiada permiten a la persona o a las personas responsables del sistema del control de calidad, identificar y entender los aspectos del control de calidad, así como, desarrollar políticas y procedimientos adecuados. La autoridad necesaria permite a la persona o a las personas poner esas políticas y procedimientos en práctica.

REQUISITOS ÉTICOS

17. La firma debe establecer políticas y los procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable de que la firma y su personal actúan de acuerdo a requisitos éticos relevantes.

18. Los requisitos éticos pertinentes a la auditoría, certificaciones y servicios relacionados, son cubiertos

ampliamente en las partes A y B del código de la IFAC junto con requisitos nacionales aplicables. El código de la IFAC establece los principios fundamentales de los profesionales contables, siendo estos:

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

19. El código de la IFAC identifica las principales categorías que amenazan a los principios técnicos fundamentales y las salvaguardas generales y específicas contra esas amenazas. La parte B del código de la IFAC incluye un acercamiento conceptual entre la independencia para la suscripción de contratos y la protección en contra de amenazas a la independencia, a las salvaguardas aceptadas y al interés público en general.

20. Las políticas y procedimientos deben enfatizar los principios éticos fundamentales, reforzados por la dirección de la firma, la educación, entrenamiento, supervisión y los procesos disciplinarios.

INDEPENDENCIA

21. Se deben establecer políticas y procedimientos para proveer seguridad razonable de que la firma, su personal y el contador público en particular, mantienen su independencia en las circunstancias requeridas por el código de ética de la IFAC y las leyes de la República de El Salvador. Tales políticas y procedimientos deben diseñarse con el propósito de:

- a) Permitir a la firma y/o al Contador Público individual identificar y evaluar las circunstancias que puedan amenazar la independencia, y a tomar acciones apropiadas para eliminar esas amenazas o para reducirlas a un nivel aceptable mediante el uso de salvaguardas.
- b) Proveer seguridad razonable del cumplimiento de los requisitos de independencia especificados en el código de la IFAC y las leyes de la República de El Salvador.

22. Las políticas y procedimientos deben incluir los requerimientos para:

- a) Proveer a la firma la información relevante sobre los contratos con el cliente, incluyendo el alcance de los servicios proporcionados a este, para permitirle evaluar el impacto, si lo hay, en el requisito de independencia.

- b) Contar con mecanismos que permitan a la firma identificar de una manera oportuna los aspectos que pueden suponer una amenaza a la independencia, y poder tomar las acciones apropiadas.
 - c) La acumulación y comunicación de información relevante, sobre aspectos que aseguren la independencia al personal de la firma.
23. La firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proveer seguridad razonable de que se evalúan y se tiene conocimiento de las debilidades en el cumplimiento de los requisitos de independencia, así como, de las acciones tomadas para resolver tales situaciones. Las políticas y los procedimientos deben requerir:
- a) Un equipo de personal encargado de revisar y notificar a la firma de manera oportuna de las debilidades en el cumplimiento del requisito de independencia en los trabajos realizados.
 - b) Diligencia en la comunicación de fallas en políticas y procedimientos de la firma, en las que representan una amenaza a la independencia en los trabajos de los cuales uno o más socios son responsables.

- c) La comunicación al socio de las acciones tomadas para resolver las fallas en las políticas y procedimientos de la firma.
24. Se debe considerar parte de las políticas y procedimientos la identificación de amenazas contra la independencia de la firma y su personal.
25. Dentro de las acciones que se deben tomar para evitar fallas en el cumplimiento del sistema de control de calidad se pueden considerar:
- a) El uso de salvaguardas apropiadas para eliminar las fallas y amenazas o reducirlas a un nivel aceptable.
 - b) Las acciones disciplinarias previo conocimiento de causa se ha hecho uso de las fallas, las políticas y procedimientos.
 - c) La educación u otra acción correctiva encaminada a disminuir futuras fallas en el sistema de control de calidad.
 - d) La suspensión del contrato con el cliente, en casos de conflictos entre los servicios que se prestan y la independencia.
26. El contador público debe obtener anualmente una certificación de que ha cumplido con las políticas y

procedimientos basados en la independencia del personal y los requerimientos técnicos y legales que le sean aplicables. Obteniendo tal confirmación, el contador público demuestra la importancia que da a la independencia y garantiza su apego a la normativa técnica profesional.

27. La firma debe establecer políticas y procedimientos que:
- a) Requieran la rotación de los socios en las revisiones de los estados financieros y servicios que la firma preste a los clientes, la cual debe hacerse en períodos prudentes, de conformidad con el código de la IFAC y las leyes de El Salvador.
 - b) Señalen los criterios para evaluar si el socio debe ser rotado después de un período específico.
 - c) Se requiriera la rotación del socio para todos los contratos que satisfacen los criterios establecidos en conformidad en el literal b).
28. La participación del un socio en el mismo contrato por períodos prolongados puede crear una amenaza hacia la independencia o deteriorar la calidad de los servicios pactados en el contrato. El código de la IFAC reconoce que la amenaza para la independencia es particularmente relevante en el contexto de las revisiones de los estados financieros de

los clientes. Por lo tanto, para tales contratos, el código de IFAC requiere la rotación del socio a cargo de la revisión, después de un período predefinido, normalmente no más de siete años, otros requisitos legales pueden establecer períodos más cortos de la rotación

29. Los criterios que la firma debe considerar para determinar los contratos que a excepción de las opiniones de estados financieros, son objeto de rotación del socio deben incluir los siguientes aspectos:

- a) El número y la gama de usuarios que pueden utilizar el contenido del informe para la toma de decisiones.
- b) El grado del interés público del cual es sujeto el contenido del informe, o el grado en que puede afectar la confianza del público, en instituciones públicas o la administración pública
- c) La identificación de circunstancias o de riesgos específicos en un contrato.

ACEPTACIÓN Y CONTINUACIÓN DE LAS RELACIONES CON EL CLIENTE Y DE LOS TRABAJOS ESPECÍFICOS

30. Las políticas y procedimientos deberán establecerse para discernir sobre la aceptación o continuidad de la relación con

el cliente o prospecto. Tales políticas y procedimientos deben estar diseñadas para brindar seguridad razonable que:

- a) Se ejerce prudencia en la selección y en la determinación de las relaciones con el cliente y los servicios profesionales provistos.
- b) Se aceptan aquellos compromisos de trabajo donde la firma espera completar con la competencia profesional requerida.
- c) Se considera de manera apropiada los riesgos asociados cuando se brindan servicios profesionales en circunstancias particulares.

Tales políticas y procedimientos deben ser aplicados antes de aceptar un contrato con un nuevo cliente, al decidir si continuar con un contrato y cuando considerar la aceptación de uno nuevo con un cliente existente.

31. Al evaluar la integridad de un cliente, se debe considerar:
 - a) La identidad y reputación comercial de los principales dueños del cliente, y de la gerencia dominante.
 - b) La naturaleza de las operaciones de los clientes, incluyendo sus prácticas de negocio.

- c) La actitud de los clientes hacia aspectos tales como la interpretación agresiva de los estándares de la contabilidad y del ambiente interno del control.
- d) La información adicional en caso de ser necesario.

La información puede ser las discusiones con terceros tales como: Proveedores actuales o pasados del cliente, Instituciones financieras, etc.

32. La firma y/o contador público individual también debe considerar si el aceptar un contrato puede dar lugar a un conflicto de intereses real o percibido con los clientes existentes. Donde se identifique un conflicto potencial, se considerará si es apropiado aceptar el contrato.

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

33. El sistema de control de calidad de una firma depende del nivel de calificación de su personal. En la realización de sus compromisos de trabajo, debe considerarse la naturaleza, extensión y forma de supervisión que se llevara a cabo. Generalmente, a mayor capacidad y habilidad técnica del personal asignado a un compromiso de trabajo en particular, se requerirá de una menor supervisión directa.

34. La firma debe establecer políticas y procedimientos para proveer seguridad razonable de que tiene suficiente personal con las capacidades y adhesión a los principios éticos necesarios para realizar su trabajo de acuerdo con estándares profesionales y requisitos legales aplicables, con el propósito de permitir la emisión de informes apropiados a las circunstancias específicas.
35. Tales políticas y procedimientos deben considerar el reclutamiento, la evaluación de desempeño, el desarrollo de la carrera, la promoción, la remuneración y la valoración de las necesidades del personal para comprobar el número y las características de los individuos requeridos para los contratos de la firma. Los procesos del reclutamiento incluyen procedimientos para ayudar a determinar si los reclutas son individuos con integridad y que tienen la capacidad de desarrollar las habilidades necesarias para realizar el trabajo encomendado.
36. La firma deberá preparar un manual de organización interna que describa su organización y una descripción de los puestos técnicos. Deberá además incluirse un perfil del desarrollo técnico y programas de entrenamiento a cumplir por su personal

para su avance dentro de la propia organización, como parte del proceso de educación continuada.

DESARROLLO DEL TRABAJO

37. La firma debe establecer políticas y procedimientos para proveer seguridad razonable de que los trabajos se desarrollan de acuerdo con estándares profesionales y requisitos legales aplicables, con el propósito de permitir la emisión de informes apropiados a las circunstancias específicas.

38. Las políticas y procedimientos deben considerar los aspectos en los cuales la firma intenta establecer consistencia en la calidad del cumplimiento del trabajo por su personal. A menudo, esto es logrado mediante el uso de manuales escritos o electrónicos, las herramientas de software u otras formas de documentación estandarizada. Es importante que todos los miembros asignados al cumplimiento de un contrato comprendan el objetivo del trabajo a realizar.

39. La supervisión del Desarrollo del Trabajo implica:

a) Dar seguimiento al progreso de cumplimiento del contrato.

- b) Considerar las capacidades del personal en forma individual, si tienen suficiente tiempo para realizar su trabajo, si ellos entienden sus instrucciones y si el trabajo se está realizando de acuerdo a la programación prevista para el cumplimiento del contrato.
 - c) Identificar la necesidad de asignar personal más experimentado al equipo establecido para el cumplimiento de un contrato.
40. El trabajo realizado debe ser revisado por personal más experimentado, debiéndose evaluar si:
- a) El trabajo se ha realizado de acuerdo con estándares profesionales y requisitos legales aplicables; y conforme al programa de trabajo.
 - b) Todos aquellos aspectos significativos que requieran un trabajo adicional sean señalado para la consideración adicional.
 - c) Las consultas apropiadas han ocurrido y documentado, y se han puesto en práctica las conclusiones resultantes de dichas consultas.
 - d) El trabajo realizado apoya las conclusiones alcanzadas y se documenta apropiadamente.

- e) Los objetivos de los procedimientos del contrato se han alcanzado exitosamente.

REVISIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO

41. La firma debe establecer políticas y procedimientos que:

- a) Requieran la revisión de control de calidad de los trabajos relacionados con la emisión de dictámenes sobre estados financieros.
- b) Establezcan los criterios para determinar si los contratos por servicios distintos a la dictaminación sobre estados financieros debe aplicársele una revisión de control de calidad del trabajo.
- c) Requiera el funcionamiento de una revisión del control de calidad del trabajo para todos los aquellos que cumplan con los criterios establecidos en conformidad con el literal anterior (b)
- d) Requiera la terminación de la revisión del control de calidad del trabajo, antes de la emisión del informe por parte de la firma.

42. La determinación de los criterios que una firma considera para valorar qué contratos con excepción de la dictaminación sobre estados financieros, deben ser objeto de una revisión del control de calidad debe incluir los siguientes aspectos:

- a) El número y la gama de usuarios que pueden utilizar el contenido del informe para la toma de decisiones.
 - b) El grado del interés público del cual es sujeto el contenido del informe, o el grado en que puede afectar la confianza del público, en instituciones o la administración pública
 - c) La identificación de circunstancias o de riesgos específicos en un contrato.
43. Las firmas deben establecer en sus políticas y procedimientos relativos al trabajo que considere:
- a) La naturaleza y el grado de una revisión del control de calidad.
 - b) Criterios para la elegibilidad de los revisores del control de calidad.
 - c) Requisitos de la documentación para una revisión del control de calidad.
44. La revisión del control de calidad del contrato debe incluir una evaluación objetiva de:
- a) Los juicios significativos hechos por el equipo de revisores.
 - b) Las conclusiones alcanzadas en la elaboración del informe.

- c) Otros aspectos significativos que han sido objeto de atención del revisor del control de calidad.
45. El trabajo de los revisores de control de calidad se diseña y desarrolla con la finalidad de proporcionar una base razonable para concluir si el trabajo ha sido realizado de acuerdo con estándares profesionales y regulaciones legales aplicables y que los informes fueron o se encuentran elaborados adecuadamente y acorde a las circunstancias.
46. Los revisores están en la obligación de efectuar las observaciones necesarias al personal asignado al cumplimiento de un trabajo, no pudiendo emitirse el informe o dictamen respectivo hasta la satisfacción de las observaciones realizadas por los revisores.
47. Un revisor puede ser un socio, personal de la firma y un consultor externo adecuadamente calificado, con experiencia y autoridad suficiente y apropiada para realizar una revisión de control de calidad sobre el trabajo.
48. Las políticas y procedimientos deben considerar:

- a) Las calificaciones técnicas requeridas para realizar el trabajo.
 - b) El grado en el cual el revisor del control de calidad del contrato puede estar implicado con el incumplimiento del trabajo.
49. Las políticas y procedimientos deben garantizar la objetividad del revisor debiendo tomarse en cuenta los siguientes aspectos:
- a) El revisor debe ser seleccionado por un socio o persona con experiencia, autoridad suficiente y apropiada; dentro de la organización de la firma, debiendo ser distinto al socio que desarrolla el contrato bajo revisión.
 - b) No debe tener participación alguna en ninguna de las etapas de concepción, planificación y ejecución del contrato.
 - c) No se encuentra vinculado con ningún servicio que la firma presta al mismo cliente suscriptor del trabajo bajo revisión.
 - d) Se deberá proporcionar un reemplazo al revisor de la ejecución de un contrato, después de un periodo razonable de tiempo cuando este ha revisado el control de calidad por varios años.

50. Las políticas y procedimientos en la documentación de la revisiones de control de calidad de la ejecución de trabajos, debe permitir evidenciar que:
- a) Los procedimientos requeridos por las políticas de la firma para la revisión del control de calidad se han seguido adecuadamente.
 - b) La revisión de control de calidad en la ejecución del trabajo fue concluida antes de la emisión del respectivo informe.
 - c) Que no hay aspectos pendientes de solventar y que fueron señalados por el reviso acorde a los estándares profesionales y regulaciones legales aplicables.

MONITOREO

51. La firma debe establecer políticas y procedimientos para proveer seguridad razonable de un adecuado cumplimiento, y aplicación en la práctica profesional de la firma.
52. El monitoreo del cumplimiento del sistema de control de calidad deberá ser realizado por personal capacitado, con experiencia y autoridad suficiente y apropiada para asumir dicha responsabilidad.

53. La evaluación de las deficiencias de las firmas, dará lugar ordinariamente a las recomendaciones apropiadas para los lineamientos de conducta. Estas acciones pueden incluir la comunicación de los resultados a los responsables del entrenamiento y desarrollo del profesional, los cambios a políticas y a procedimientos del control de calidad, y acción disciplinaria contra el personal que no de cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos, especialmente aquellos que lo incumplan en varias ocasiones.

54. La firma debería elaborar un informe sobre los resultados del proceso de supervisión de su sistema de control de calidad por lo menos anualmente. La información se comunica a la dirección superior de la firma (o el equivalente), a los socios y a otro personal que se considere apropiado. Dicho informe de incluir lo siguiente:

- a) Una descripción de los procedimientos de supervisión realizados.
- b) Las conclusiones dibujadas de los procedimientos de supervisión.

Cuando sea importante, una descripción de deficiencias sistemáticas o repetitivas y de las acciones llevadas acabo para la resolución o enmienda esas deficiencias

DOCUMENTACIÓN

55. La firma debe establecer políticas y procedimientos que requieran la documentación apropiada para proporcionar evidencia de la operación de cada elemento de su sistema de control de calidad.

56. La forma y el contenido de la documentación que evidencian la operación de cada uno de los elementos del sistema de control de calidad debe fundamentarse en:

- a) El tamaño de la firma,
- b) La naturaleza y complejidad de las operaciones de la firma.

La documentación deberá conservarse por un período de tiempo suficiente para permitir una evaluación del grado de cumplimiento de la firma con su sistema del control de calidad o de acuerdo a los requisitos de ley aplicable.

REVISION DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DE CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA.

57. El Consejo de Vigilancia como ente regulador de la profesión contable del país, tiene la responsabilidad de planear y organizar la revisión de los sistemas de control de calidad de las firmas y para tal efecto, se establece un

comité especial que desarrollará básicamente las funciones generales siguientes:

- a) Revisar, actualizar y proponer modificaciones a las normas de control de calidad vigentes.
- b) Proponer nuevas normas de control de calidad para firmas de contadores públicos aplicables en El Salvador.
- c) Dictar normas y guías sobre políticas y procedimiento revisión de cumplimiento de sistema de control de calidad que incluya la implementación y las revisiones del sistema, así como, los requisitos y condiciones de la evaluación.
- d) Difundir las normas de control de calidad en la comunidad empresarial a nivel nacional.
- e) Organizar programas de entrenamiento a nivel nacional para los gremios de contadores públicos, sus miembros y contadores públicos en general.
- f) Monitorear y velar porque la aplicación de la normativa de calidad funcione adecuadamente determinando las acciones complementarias que sean necesarias.

COMITÉ DE CONTROL DE CALIDAD

58. El Comité de control de calidad es un órgano dependiente del Consejo de Vigilancia y cuya misión será asesorar y coordinar acciones para evaluar que el sistema de control de

calidad se desarrollen adecuadamente, los miembros de este comité de control de calidad, estará conformado de acuerdo con disposiciones del Consejo de Vigilancia, tomando en cuenta la importancia de la representación de los gremios profesionales en el mismo.

59. Corresponde a la comisión de Control de calidad, acreditar a firmas de contadores públicos o firmas especializadas quienes serán responsables de realizar o la revisión de calidad de firma de contadores públicos.
60. Las revisiones de los sistemas de control de calidad deberán llevarse a cabo con objetividad, independencia integridad y cumpliendo las normas de control de calidad aprobadas por El Consejo de Vigilancia. Los programas de revisión deben considerar:
- a) Una muestra selectiva de los trabajos desarrollados incluyendo todas las áreas que corresponden a la práctica profesional.
 - b) Los registros deberán cumplir las normas de control de calidad del sistema y las que son aplicables al ejercicio profesional.
 - c) Corresponde a los revisores evaluar el cumplimiento de las normas profesionales que le sean aplicables.

- d) Los informes que emita como consecuencia de la revisión podrán ser exhibidas al público a través de la firma de contadores públicos interesada.
- e) Emitir un informe de revisión de control de calidad así como las recomendaciones para mejorar el sistema.

PROGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD

- 61. La comisión de Control de Calidad deberá establecer un programa de revisión del sistema de control de calidad de las firmas, cuyo objetivo es mejorar la calidad de los servicios profesionales mediante la realización de una revisión de control de calidad que provea seguridad razonable del cumplimiento con las normas de control de calidad adoptadas por el Consejo de Vigilancia en El Salvador

- 62. El programa deberá estar basado en el principio de que una revisión y monitoreo sistemático y un proceso educacional son la mejor manera de obtener una ejecución de alta calidad en la profesión. La revisión está dirigida a proveer al revisor una base razonable para expresar una opinión sobre si la firma bajo revisión ha demostrado la competencia necesaria para realizar los trabajos de contabilidad, auditoria y servicios relacionados, de acuerdo a las normas profesionales aplicables, y si el sistema de control de calidad del

participante ha sido diseñado de acuerdo a los elementos de control de calidad emitidos por la IFAC, y si dicho sistema provee al participante de una certeza razonable en cuanto al cumplimiento con las normas profesionales y regulaciones legales aplicables.

63. Adicionalmente, se anexa dos modelos de los documentos base para establecer y evaluar un sistema de control de calidad por parte de los contadores públicos, siendo estos un modelo de organización y control de calidad para una firma y un programa de evaluación del sistema de control de calidad para una firma.

*Programa de Revisión y Evaluación del
Sistema de Control de Calidad
(Modelo)*

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | PROGRAMA DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD | PRESCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

El programa de control de calidad esta dirigido a los socios de la firma, gerentes, supervisores y asistentes; el cual deberá aplicarse desde los puntos de vista de:

- a) Las políticas y procedimientos adoptados por la firma y
- b) La ejecución del trabajo de auditoria.

Objetivos:

- a) Asegurarse de la existencia, conocimiento, control y cumplimiento de las políticas y procedimientos del control de calidad.
- b) Verificar que las revisiones del control de calidad se realizan periódicamente, es apropiado y respetado por cada uno de los integrantes de la firma.
- c) Los sistemas de comunicación de las políticas y procedimientos son dinámicos y de fácil comprensión, por lo que no permiten que existan errores al momento de aplicarlos.
- d) Asegurarse de que la etapa de supervisión es apropiada y existe en todo momento.

| | | |
|--------|---------------|-----------------|
| Página | Revisado por: | Autorizado por: |
|--------|---------------|-----------------|

| | | | |
|--|--|----------------------|----|
| | PROGRAMA DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD | PRESCC | 88 |
| | | Revisión 1 | |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 | |

| N° | PROCEDIMIENTO | OBJETIVO | HECHO POR | REF |
|----|--|----------|-----------|-----|
| | Dirección y responsabilidad de la firma. | | | |
| 1) | Determine si existen o no por escrito, políticas y procedimientos para cada uno de los elementos siguientes: a) Dirección y responsabilidad de la firma. b) Requisitos éticos. c) Administración del personal. d) Aceptación y continuidad de las relaciones con el cliente y trabajos específicos. e) Desarrollo del trabajo de auditoria. f) Monitoreo. g) Documentación. | | | |
| 2) | Investigar si estas políticas son del conocimiento de todo el personal de la firma. | | | |
| 3) | Existe un proceso de inducción adecuado al momento de la contratación, a través, del cual el empleado conozca sus responsabilidades y beneficios. | | | |
| 4) | verificar si existe dentro de los objetivos de la firma, el apoyo a la educación continua. | | | |

| | | |
|--------|---------------|-----------------|
| Página | Revisado por: | Autorizado por: |
|--------|---------------|-----------------|

| | | | |
|--|--|----------------------|----|
| | PROGRAMA DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD | PRESCC | 89 |
| | | Revisión 1 | |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 | |

| N° | PROCEDIMIENTO | OBJETIVO | HECHO POR | REF |
|----|---|----------|-----------|-----|
| 5) | Investigar si hay evidencia de participación en capacitaciones, por parte del personal de la firma. | | | |
| 6) | Indagar sobre los temas impartidos en las capacitaciones asistidas; y su relación de acuerdo a su especialidad. | | | |
| 7) | Se han establecido políticas sobre promociones para el personal, a fin de que este se sienta motivado de mejorar su desempeño y a la vez se capacite para nuevas responsabilidades. | | | |
| 8) | <p>Indague los criterios para evaluar el desempeño del personal de la firma:</p> <p>a) Se entrega en forma oportuna el informe.</p> <p>b) Existen exámenes sorpresa de parte del jefe inmediato al personal encargado sobre temas de actualidad.</p> <p>c) Cumple el personal de la firma con el tiempo establecido para la presentación de sus reportes.</p> <p>d) Se evalúa su apariencia personal, puntualidad y responsabilidad.</p> <p>REQUISITOS ETICOS.</p> | | | |

| | | |
|--------|---------------|-----------------|
| Página | Revisado por: | Autorizado por: |
|--------|---------------|-----------------|

| | | | |
|--|--|-----------------------------|----|
| | PROGRAMA DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD | PRESCC | 90 |
| | | Revisión 1 | |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 | |

| N° | PROCEDIMIENTO | OBJETIVO | HECHO POR | REF |
|-----|--|----------|-----------|-----|
| 9) | <p>¿Se asegura la firma de que sus socios y personal cumplan con los requisitos legales y profesionales en cuanto a :</p> <p>a) Integridad b) Objetividad c) Competencia y cuidado profesional d) Confidencialidad e) Comportamiento profesional f) Estándares técnicos</p> | | | |
| 10) | <p>¿Verifique que en los archivos individuales del personal de la firma, se encuentre el acta de independencia firmada?</p> | | | |
| 11) | <p>Investigue si la firma mantiene registros que muestren cuales socios o empleados fueron previamente empleados por clientes, o si tienen parientes ocupando puestos claves.</p> | | | |
| 12) | <p>Investigue si existe evidencia de retroalimentación de información a través de los clientes, para evaluar la:</p> <p>a) Independencia. b) Objetividad. c) Comportamiento profesional.</p> | | | |
| 13) | <p>Determine, a través, de la consulta que elementos son considerados para evaluar la rotación de los socios</p> | | | |

| | | |
|--------|---------------|-----------------|
| Página | Revisado por: | Autorizado por: |
|--------|---------------|-----------------|

| | | | |
|--|--|----------------------|----|
| | PROGRAMA DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD | PRESCC | 91 |
| | | Revisión 1 | |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 | |

| N° | PROCEDIMIENTO | OBJETIVO | HECHO POR | REF |
|----|--|----------|-----------|-----|
| | <p>en el mismo contrato por periodos prolongados.</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.</p> <p>14) Investigue si existen perfiles establecidos para la contratación del personal idóneo.</p> <p>15) Consulte sobre la existencia de un manual de contratación actualizado y aprobado por las autoridades de la firma.</p> <p>16) ¿Han alcanzado los socios y el personal de la firma habilidades y competencia requeridas que los capacite para cumplir con sus responsabilidades?</p> <p>17) Indagar si existe una evaluación de las capacitaciones, por parte del personal asistente.</p> <p>a) Presentación de un informe sobre la capacitación recibida.</p> <p>b) Discusión y retroalimentación de los temas impartidos en la capacitación.</p> <p>ASIGNACIÓN DE PERSONAL</p> <p>18) Se asigna el trabajo de acuerdo con el grado de capacitación técnica y pericia requerida para llevarlo a cabo.</p> | | | |

| | | |
|--------|---------------|-----------------|
| Página | Revisado por: | Autorizado por: |
|--------|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|----------------------|
| | PROGRAMA DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD | PRESCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

| N° | PROCEDIMIENTO | OBJETIVO | HECHO POR | REF |
|-----|--|----------|-----------|-----|
| 19) | <p>Investigue si la firma prepara presupuesto de tiempos para:</p> <p>a) Determinar los requerimientos del personal.</p> <p>b) Calendarización del trabajo a desarrollar.</p> <p>c) Asignación del costo total del trabajo a realizar.</p> | | | |
| 20) | <p>Identifique que factores son los que se toman en cuenta para la asignación del trabajo, tales como:</p> <p>a) Disponibilidad del personal</p> <p>b) Conocimiento y experiencia del personal</p> <p>c) Habilidades requeridas para las circunstancias</p> <p>d) Tamaño y complejidad del trabajo a ejecutar</p> <p>e) Otros. Especifique</p> | | | |
| 21) | <p>Asegúrese que la firma posea una o algunas personas responsables para la asignación del trabajo.</p> <p>ACEPTACIÓN Y CONTINUACIÓN DE LAS RELACIONES CON EL CLIENTE Y TRABAJOS ESPECIFICOS.</p> | | | |
| 22) | <p>¿Evalúa la firma los posibles clientes antes de la aceptación?</p> | | | |

| | | |
|--------|---------------|-----------------|
| Página | Revisado por: | Autorizado por: |
|--------|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | PROGRAMA DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD | PRESCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

| N° | PROCEDIMIENTO | OBJETIVO | HECHO POR | REF |
|-----|---|----------|-----------|-----|
| 23) | Revisa en forma continua, la relación con los clientes existentes. | | | |
| 24) | <p>Indague sobre los criterios que la firma considera de importancia al momento de aceptar o retener un cliente, tales como:</p> <p>a) Capacidad de la firma para cumplir con el trabajo solicitado por los clientes.</p> <p>b) Integridad de la administración del cliente.</p> <p>c) Solvencia moral del cliente prospecto.</p> <p>DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORIA.</p> <p>Dirección:</p> | | | |
| 25) | <p>Investigue si se les brinda a los asistentes las instrucciones necesarias sobre sus responsabilidades y objetivos del trabajo, a través de:</p> <p>a) Reuniones previas a la realización del trabajo.</p> <p>b) Manuales.</p> <p>c) Código de ética.</p> <p>Supervisión:</p> | | | |

| | | |
|--------|---------------|-----------------|
| Página | Revisado por: | Autorizado por: |
|--------|---------------|-----------------|

| | | | |
|--|--|-----------------------------|----|
| | PROGRAMA DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD | PRESCC | 94 |
| | | Revisión 1 | |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 | |

| N° | PROCEDIMIENTO | OBJETIVO | HECHO POR | REF |
|-----|--|----------|-----------|-----|
| 26) | <p>Investigue si la supervisión del trabajo se realiza en forma constante en todos los niveles del trabajo:</p> <p>a) Planeación.</p> <p>b) Ejecución</p> <p>c) Informe</p> | | | |
| 27) | <p>Verifique que los programas que se desarrollan en el trabajo, hayan sido aprobados por una persona distinta a quien los elaboro y de un nivel jerárquico más elevado, con su respectiva firma e iniciales.</p> | | | |
| 28) | <p>Verifique si existen hojas de control de tiempo para personal.</p> | | | |
| 29) | <p>Indague si existe evidencia de las visitas sorpresivas al personal de campo.</p> | | | |
| 30) | <p>Investigue si se realizan reuniones con el personal y con que periodicidad para:</p> <p>a) Discutir el avance del trabajo asignado.</p> <p>b) Evaluar la posibilidad de que se necesita tiempo extraordinario para el desarrollo del trabajo.</p> <p>c) Dar a conocer temas de actualidad que deben ser considerados en el trabajo.</p> | | | |

| | | |
|--------|---------------|-----------------|
| Página | Revisado por: | Autorizado por: |
|--------|---------------|-----------------|

| | | | |
|--|--|----------------------|----|
| | PROGRAMA DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD | PRESCC | 95 |
| | | Revisión 1 | |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 | |

| N° | PROCEDIMIENTO | OBJETIVO | HECHO POR | REF |
|----|---|----------|-----------|-----|
| | <p>d) Informar sobre algún cambio en el trabajo.</p> <p>e) Indagar sobre la existencia de cédulas de trabajo que comprueben la importancia del o los hallazgos determinados.</p> <p style="text-align: center;">EL TRABAJO DE AUDITORIA EN PARTICULAR</p> <p>Dirección:</p> <p>31) El auditor responsable del trabajo debe verificar que el plan de trabajo este debidamente documentado con su memorando de planeación conteniendo como mínimo:</p> <p>a) Objetivos y procedimientos de auditoria.</p> <p>b) Naturaleza del trabajo.</p> <p>c) Alcance del trabajo.</p> <p>d) Presupuesto de tiempo y costo.</p> <p>e) Composición de las pruebas de auditoria.</p> <p>f) Área de conocimiento de negocio del cliente.</p> <p>32) Existe información respecto al ramo o giro en el cual opera el cliente.</p> <p>33) Han sido identificadas las áreas de mayor riesgo de la empresa.</p> | | | |

| | | |
|--------|---------------|-----------------|
| Página | Revisado por: | Autorizado por: |
|--------|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | PROGRAMA DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD | PRESCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

| N° | PROCEDIMIENTO | OBJETIVO | HECHO POR | REF |
|-----|---|----------|-----------|-----|
| 34) | Asegúrese que todos los miembros del equipo de trabajo entienden los objetivos del trabajo a realizar. | | | |
| | Supervisión: | | | |
| 35) | Asegúrese que el auditor responsable supervise el progreso del trabajo asignado, cumpliendo así con la planeación estipulada. | | | |
| 36) | Identifique, a través, de una cedula de trabajo aquellos aspectos en los cuales el auditor responsable ha solicitado consulta a los miembros más experimentados del equipo de trabajo, durante el desarrollo de la auditoría. | | | |
| | Revisión: | | | |
| 37) | Analice si la evidencia obtenida es suficiente y competente para apoyar el reporte de auditoría emitido. | | | |
| 38) | Verifique que el trabajo realizado apoya las conclusiones alcanzadas y por consecuencia se han documentado apropiadamente. | | | |
| 39) | Verifique si los papeles de trabajo son revisados y firmados por una persona de cargo superior a quien desarrollo. | | | |

| | | |
|--------|---------------|-----------------|
| Página | Revisado por: | Autorizado por: |
|--------|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | PROGRAMA DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD | PRESCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

| N° | PROCEDIMIENTO | OBJETIVO | HECHO POR | REF |
|-----|---|----------|-----------|-----|
| 40) | Identifique si se ha logrado cumplir con el objetivo de la auditoria. | | | |
| | Consulta: | | | |
| 41) | A través, de la técnica de observación identifique la accesibilidad del auditor a cargo con respecto a las consultas de su personal. | | | |
| 42) | Verifique si existen registros de las consultas realizadas a los socios-directores. | | | |
| 43) | Identifique bajo que circunstancias son necesarias las consultas a especialistas, y a que tipo de especialistas externos a la firma, son consultados. | | | |
| 44) | Elabore una hoja de trabajo específicamente para el punto anterior. | | | |
| 45) | Determine si las conclusiones resultantes de las consultas, se han aplicado. | | | |
| 46) | Verifique si existen papeles de trabajo donde se refleje que los miembros del equipo están de acuerdo con la parte consultada y por lo tanto el alcance y las | | | |

| | | |
|--------|---------------|-----------------|
| Página | Revisado por: | Autorizado por: |
|--------|---------------|-----------------|

| | | | |
|--|--|----------------------|----|
| | PROGRAMA DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD | PRESCC | 98 |
| | | Revisión 1 | |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 | |

| N° | PROCEDIMIENTO | OBJETIVO | HECHO POR | REF |
|----|---|----------|-----------|-----|
| | <p>conclusiones del trabajo son en común acuerdo.</p> <p>Diferencia de opiniones:</p> <p>47) Existen memorandos que evidencien las diferencias de opiniones y las conclusiones alcanzadas en relación a la diferencia de opiniones.</p> <p>48) Se han aplicado las conclusiones alcanzadas después de dirimir las diferencias de opiniones.</p> <p>Monitoreo:</p> <p>49) Con que periodicidad se realizan las revisiones de control de calidad, tales como:</p> <p>a) Mensuales.</p> <p>b) Trimestrales.</p> <p>c) Semestrales.</p> <p>d) Anuales.</p> <p>50) Investigue si existe alguna dificultad para evaluar alguna de las fases del proceso de auditoria.</p> <p>a) Planeación.</p> <p>b) Ejecución.</p> <p>c) Informe.</p> <p>51) Investigue si durante todo el desarrollo del trabajo existe suficiente:</p> <p>a) Dirección.</p> | | | |

| | | |
|--------|---------------|-----------------|
| Página | Revisado por: | Autorizado por: |
|--------|---------------|-----------------|

| | | | |
|--|--|----------------------|----|
| | PROGRAMA DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD | PRESCC | 99 |
| | | Revisión 1 | |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 | |

| N° | PROCEDIMIENTO | OBJETIVO | HECHO POR | REF |
|----|--|----------|-----------|-----|
| | b) Supervisión. c) Revisión del trabajo. 52) El trabajo efectuado por los socios y su personal satisface las normas de calidad: a) Legales b) Propia de la firma Documentación: | | | |
| | 53) Mencione que tipo de evidencia se deja en la evaluación del control de calidad realizada, a través, de reportes del supervisor a los socios, reuniones entre los supervisores y los asistentes. | | | |
| | 54) Identifique si la elaboración de un manual y programa de control de calidad depende de: a) El tamaño de la firma. b) La naturaleza y complejidad de las operaciones de la firma. FINALIZACIÓN DE LA REVISIÓN | | | |
| | 55) Una vez concluida la revisión del sistema de control de calidad, elabore: a) El informe de inspección del sistema de control de calidad. | | | |

| | | |
|--------|---------------|-----------------|
| Página | Revisado por: | Autorizado por: |
|--------|---------------|-----------------|

| | | | |
|--|--|-----------------------------|-----|
| | PROGRAMA DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD | PRESCC | 100 |
| | | Revisión 1 | |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 | |

| N° | PROCEDIMIENTO | OBJETIVO | HECHO POR | REF |
|-----------|--|-----------------|------------------|------------|
| | b) Una carta en la que se comunique a la Dirección las debilidades del sistema evaluado. | | | |

| | | |
|--------|---------------|-----------------|
| Página | Revisado por: | Autorizado por: |
|--------|---------------|-----------------|

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El conocimiento adquirido mediante la revisión de la literatura, así como de la investigación de campo realizada, permitió establecer las siguientes conclusiones y recomendaciones sobre el tema que se investigó.

5.1 CONCLUSIONES

a) Las normas de control de calidad, no son de carácter legal, sin embargo se convierten en una necesidad entre los profesionales, con el fin de garantizar que los servicios prestados incorporan un nivel aceptable de calidad. Consecuentemente aquellos profesionales contables que no cumplan con esta normativa, tendrán limitantes para ofrecer sus servicios.

b) Corresponde a los organismos representativos de la profesión: la elaboración, emisión, aprobación y promulgación de una Normativa de Control de Calidad, de tal forma que contribuya al desarrollo de la profesión contable en El Salvador; asegurando una mayor transparencia en las funciones que desarrolla ante la sociedad.

c) La normativa de control de calidad garantiza a los diferentes sectores de usuarios, un servicio de la más alta calidad para poder enfrentar los retos del mercado interno y externo, y así contribuir al desarrollo de la nación.

d) A través de esta normativa se establece que el objetivo primordial de un sistema de control de calidad es satisfacer las necesidades del cliente bajo el enfoque de objetividad, en su competencia y ética.

e) El éxito de la adopción de normas de control de calidad, no solo depende de la implementación un buen sistema de calidad, si no también de transformar la percepción que tiene el profesional contable del concepto "Factor calidad en el ejercicio profesional contable".

5.2 RECOMENDACIONES

a) Se recomienda a los organismos representativos de la profesión contable: elaborar, emitir, aprobar y promulgar en el corto plazo una normativa de control de calidad para el ejercicio profesional del contador público en El Salvador.

b) Dar a conocer la importancia de adoptar controles de calidad para la profesión en forma voluntaria, como señal del

constante esfuerzo que el profesional contable salvadoreño realiza para satisfacer las necesidades de los usuarios de los servicios que presta, acorde a la normativa técnica aplicable.

e) La adecuación de aspectos ya establecidos en el código de ética del profesional contable, que genere un valor agregado de cualidades y elementos morales; importantes de incorporar a la normativa de control de calidad.

f) Debe crearse un programa en el que los planes de estudio de las instituciones de educación superior jueguen un papel determinante en la formación de los nuevos profesionales contables, creando en estos una cultura de trabajo con apego a estándares de calidad.

BIBLIOGRAFÍA

Aguilar Alas, Jeremías, Diseño De Un Manual De Calidad Total Para La Auditoria Externa De Las Asociaciones Cooperativas De Ahorro Y Crédito De El Salvador. Tesis Para Optar Al Grado De Lic. En Contaduría Pública. Junio De 1998

AICPA (American Institute of Certified Accountants). "Peer Reviewer's Alert". Publicado en Diciembre del 2001.

AICPA (American Institute of Certified Accountants). "System of quality control for a CPA Firm's Accounting and Auditing Practice" Publicado en el año 2001.

AICPA (American Institute of Certified Accountants). "AnyCity CPA's System of Quality Control for Its Accounting and Auditing Practice".

Alonso Cesáreo. "Crisis en la contabilidad". Publicado en la revista "El Contador Público" en el mes de julio del 2002.

Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. "Boletín 3020 - Control de Calidad". Publicado en mayo del 2002.

Federación de Colegios de Contadores Públicos del Perú.
"Programa de entrenamiento en control de calidad para la
profesión contable del Perú". Publicado el 31 de enero del 2002.

Guillermo Gómez-A. C. P. C.; CALIDAD EN LOS SERVICIOS
PROFESIONALES; Socio retirado de Pricewaterhouse Coopers, S.
C., Miembro del Centro de Investigación del IMCP.

Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República
Dominicana (ICPARD). "Normas sobre control de calidad".

IFAC - NIA (Normas Internacionales de Auditoría). "Control de
calidad del trabajo de auditoría". NIA 220, ed. 2001.

IFAC - Quality Control Proposed ISQC 1 "Quality Control for
Audit, Assurance and Related Services Practices" and Proposed
Revised ISA 220 "Quality Control for Audit Engagements",
publicado en mayo de 2003, revisado en diciembre de 2003 y
aprobado en febrero de 2004

LEON-R.Y., Modulo de calidad total, diplomado en gerencia
estratégica, UTEC 1995.

Moore Rowland International - Ramírez Enríquez Y Asociados - Perú. "Manual de control de calidad". Publicado el 23 de octubre de 1998. Revisado en agosto 2001.

Peat marwick. "Manual de controles de calidad en auditoria". Publicado en noviembre del 1992. Sao Paulo-Brasil.

SOTOMAYOR, Iván. "Factores que influncian la adaptación de un sistema de control de calidad de firmas". Septiembre 2002.

SALLES, Juan, CPA. "El mundo globalizado de la auditoría externa. Panel Enron-Andersen"

Academia Mexicana de Auditoría Integral y al Desempeño, A.C. Publicado en julio del 2002.

VALLE, J.E., Seminario de calidad en el servicio y trabajo en equipo, ASCAE, Noviembre de 1996.

VARGAS VASQUEZ, G. La modernización de empresa: Paso ineludible para implementar ISSO9000, Congreso Nacional y I Centroamericano de Calidad Total, Guatemala.

Anexas

| | | |
|--|--|----------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

Anexo 1
Manual de Organización y Control de Calidad
(Modelo)

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

INDICE

| | | |
|------|--|----|
| 1 | PROPOSITO DEL MANUAL | 4 |
| 2 | APLICACION DEL MANUAL | 5 |
| 3 | INTERPRETACION DEL MANUAL | 5 |
| 4 | FUNDAMENTOS DEL MANUAL | 5 |
| 5 | POLÍTICA DEL DESPACHO | 6 |
| 6 | ESTRUCTURA DE LA FIRMA Y SERVICIOS A CLIENTES | 8 |
| 6.1 | OBJETIVOS | 8 |
| 6.2 | ORGANIZACIÓN DE LA FIRMA | 9 |
| 6.3 | OTRAS CARACTERÍSTICAS DE LA FIRMA | 11 |
| 6.4 | SERVICIOS A CLIENTES | 14 |
| 7 | ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL PERSONAL PROFESIONAL | 21 |
| 7.1 | ESTRUCTURA DEL PERSONAL | 21 |
| 7.2 | PERSONAL CARGABLE, SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. | 21 |
| 7.3 | MÉTODOS DE AYUDA EN EL TRABAJO. | 24 |
| 7.4 | OTROS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL | 30 |
| 7.5 | PERSONAL NO CARGABLE (ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIADO) | 36 |
| 7.6 | PROMOCIÓN DE PERSONAL | 39 |
| 8 | NORMAS SOBRE ÉTICA PROFESIONAL | 58 |
| 8.1 | INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDADES | 58 |
| 8.2 | POLÍTICAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL A TRABAJOS | 67 |
| 9 | REVISIÓN DE PAPELES DE TRABAJO | 67 |
| 9.1 | PROPÓSITO DE LA REVISIÓN | 67 |
| 9.2 | ORIENTACIÓN DE LA REVISIÓN | 69 |
| 9.3 | TÉCNICAS EN LA REVISIÓN DE PAPELES DE TRABAJO | 70 |
| 9.4 | CALENDARIO DE LA REVISIÓN | 73 |
| 9.5 | CONTENIDO DE UN BUEN JUEGO DE PAPELES DE TRABAJO | 74 |
| 10 | CONTROL DE CALIDAD EN LOS PAPELES DE TRABAJO E INFORMES | 77 |
| 10.1 | ASPECTOS GENERALES | 77 |

| | | |
|-------------|---------------|-----------------|
| Página 2 | Revisado por: | Autorizado por: |
|-------------|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

| | | |
|------|---|----|
| 10.2 | PAPELES DE TRABAJO | 77 |
| 10.3 | INFORME DE AUDITORÍA | 78 |
| 10.4 | COMPROBACIÓN ARITMÉTICA Y DETECCIÓN DE ERRORES | 79 |
| 10.5 | CONTRASTE DEL CONTENIDO DEL INFORME POR UN SEGUNDO SOCIO O DIRECTOR | 80 |
| 11 | INSPECCIÓN INTERNA | 83 |
| 11.1 | LOS INFORMES INTERNOS DE INSPECCIÓN | 83 |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización y Control de Calidad tiene como objetivo establecer guías prácticas que orienten al auditor y demás personal de la firma en la implantación de políticas y procedimientos de control de calidad que le permitan cumplir la Norma Internacional de Control de Calidad N° 1 (ISQC 1) y la Norma Internacional de Auditoría sección 220, emitidas por la IFAC, así como las disposiciones propias de la firma para garantizar una calidad de muy alto nivel.

1 PROPOSITO DEL MANUAL

- a) Comunicar al personal la estructura de la organización y la práctica profesional.
- b) Determinar las funciones del personal profesional.
- c) Establecer las políticas y procedimientos del control de calidad para la firma y del trabajo de auditoría en particular
- d) Asegurar su difusión, dirigiéndose a todo el personal que realiza los trabajos de auditoría o relacionado con la práctica profesional de la firma, para su aplicación, comprensión y cumplimiento.

Este Manual se ha preparado para uso exclusivo del personal y debe devolverse en caso de dejar de trabajar en la firma.

| | | |
|----------|---------------|-----------------|
| Página 4 | Revisado por: | Autorizado por: |
|----------|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

2 APLICACION DEL MANUAL

Las normas, políticas y procedimientos se aplican a:

- a) Todos los servicios prestados a los clientes.
- b) Todo el personal profesional y miembros de la firma, aunque no estén directamente implicados en la prestación de servicios a clientes, por su conocimiento de información confidencial.
- c) Todo el personal auxiliar administrativo y, muy especialmente, a las secretarias, por su acceso a información confidencial.

3 INTERPRETACION DEL MANUAL

Las excepciones y dudas que surjan sobre las normas contenidas en el Manual serán resueltas e interpretadas por el Comité de Control de Calidad mediante consultas realizadas a través de Memorandos escritos.

4 FUNDAMENTOS DEL MANUAL

La firma como despacho profesional independiente se fundamenta en el comportamiento y el carácter de los individuos que integran la organización.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

En este Manual se establecen guías amplias de actuación que no constituyen reglas detalladas porque no es imposible contemplar todas las situaciones que pueden presentarse en la actividad profesional.

El cumplimiento de las normas éticas y requisitos legales adoptados en el país siempre tendrán el carácter de requerimientos mínimos debiendo cumplirse siempre con los principios siguientes:

- a) La independencia, integridad, objetividad, competencia, diligencia, confidencialidad y comportamiento profesional, constituyen el fundamento entre el personal de la firma y las relaciones profesionales con los clientes.
- b) Nadie se beneficiará del conocimiento de información confidencial, manteniendo tal confidencialidad de la información obtenida en el curso de las actuaciones.
- c) Impulsar y facilitar la formación técnica y capacidad profesional del personal y su actualización permanente.
- d) Aceptar únicamente los trabajos que puedan efectuarse con la debida responsabilidad y diligencia profesional.
- e) Establecer honorarios profesionales que sean un justo precio del trabajo realizado para los clientes.

5 POLÍTICA DEL DESPACHO

La política es proporcionar a los clientes servicios profesionales independientes y de elevada calidad, realizando

| | | |
|----------|---------------|-----------------|
| Página 6 | Revisado por: | Autorizado por: |
|----------|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

el trabajo de acuerdo con las Recomendaciones Técnicas emitidas por el Consejo de Vigilancia de la contaduría y auditoría, las Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por la Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC), y las disposiciones legales de El Salvador; con el fin de cumplir con los objetivos siguientes:

- a) Obtener seguridad razonable de que todo el personal profesional, a cualquier nivel de responsabilidad, mantiene sus cualidades de:
 - Integridad.
 - Objetividad.
 - Competencia y cuidado profesional.
 - Confidencialidad.
 - Comportamiento profesional.
 - Estándares técnicos.
- b) Obtener una seguridad razonable de que el personal profesional tiene la formación y la capacidad necesarias que permitan cumplir adecuadamente las responsabilidades y funciones que se les asignan, lo cual implica establecer procedimientos adecuados de asignación de personal a los trabajos, de contratación y de promoción y desarrollo profesional.
- c) Decidir la aceptación y continuidad de clientes, teniendo en consideración la independencia y capacidad para proporcionar un servicio adecuado, teniendo en cuenta la integridad de la dirección y sus accionistas.
- d) Tener seguridad razonable de que solicitamos ayuda de personas u organismos, internos y/o externos, que tengan

| | | |
|----------|---------------|-----------------|
| Página 7 | Revisado por: | Autorizado por: |
|----------|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

competencia, juicio y conocimientos adecuados para resolver aspectos técnicos.

- e) Obtener seguridad razonable de que la planificación, ejecución y supervisión de los trabajos se han realizado cumpliendo requisitos de calidad.
- f) Obtener, mediante inspecciones periódicas, internas y/o externas, una seguridad razonable de que los procedimientos establecidos para asegurar la calidad en los trabajos están consiguiendo los objetivos anteriores.

6 ESTRUCTURA DE LA FIRMA Y SERVICIOS A CLIENTES

6.1 OBJETIVOS

La firma (Despacho) actúa como una sola organización cualquiera que sea el ámbito geográfico en el que se desarrolle el servicio profesional. Este planteamiento es básico para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Permitir que a todos los clientes se les ofrezca la misma calidad de servicio con independencia de su localización geográfica.
- b) Asegurar la coordinación entre los distintos departamentos especializados.
- c) Asegurar que todos los departamentos actúan con el mismo nivel de calidad y criterios.
- d) Facilitar medios de formación homogéneos a todo el personal.
- e) Garantizar a dicho personal idénticas posibilidades de desarrollo de su capacitación profesional y promoción dentro de la firma.

| | | |
|----------|---------------|-----------------|
| Página 8 | Revisado por: | Autorizado por: |
|----------|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

- f) Formular políticas de control de calidad para todas las áreas de la firma.
- g) Asegurar que la actuación profesional, cualquiera que sea la zona geográfica en que se desarrolle, está sujeta al código de ética.

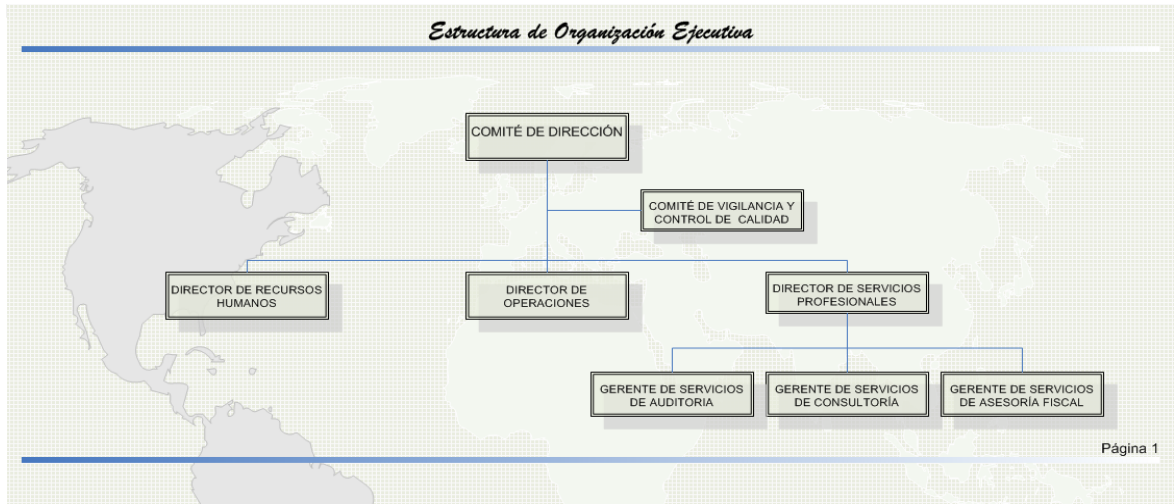
6.2 ORGANIZACIÓN DE LA FIRMA

La firma posee una estructura de Organizativa conformada por:

- a) El Comité de Dirección, el cual esta conformado por 5 socios que son elegidos en Junta General de Socios en forma anual.
- b) El Comité de Vigilancia y Control de Calidad, comité de vigilancia y control de calidad; integrado por expertos en cada una de las actividades. A este comité se le ha encomendado la revisión permanente de la práctica profesional y la evaluación de los servicios prestados por la firma.
- c) Director de Recursos Humanos, su función principal es la administración del recurso humano de la firma.
- d) Director de Operaciones, quien es el encargado de mantener en marcha toda la operación administrativa de la firma, en cuanto a suministros, y apoyo logístico para el adecuado funcionamiento de la firma.
- e) Director de Servicios profesionales, su función principal es la de dirigir y organizar los servicios profesionales que presta la firma, a través, de los gerentes de área.
- f) Gerentes de Área, encargados de la gestión y administración de los servicios que presta cada una de sus respectivas áreas.

| | | |
|----------|---------------|-----------------|
| Página 9 | Revisado por: | Autorizado por: |
|----------|---------------|-----------------|

El siguiente organigrama muestra la estructura organizativa de la firma:



El seguimiento e implantación de sus sugerencias es misión directa y permanente del Comité de Dirección.

Con objeto de prestar un mejor servicio se han establecido divisiones profesionales específicas para ciertos sectores de la actividad económica. Estas divisiones sectoriales están compuestas por profesionales especializados en el sector de que se trate, pertenecientes a cada uno de los departamentos especializados, servicio de auditoria, consultaría y asesoría fiscal.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

6.3 OTRAS CARACTERÍSTICAS DE LA FIRMA

Personal profesional

Es política de la firma emplear personal idóneo y desarrollar permanentemente su competencia técnica. Bajo la perspectiva que una vez alcanzado el nivel profesional adecuado, nadie puede servir mejor a un cliente que las personas de su propio entorno. Esta política favorece la comunicación y comprensión de los problemas del cliente, y permite además ofrecer una continuidad personal a los servicios de los clientes.

Con el propósito de asegurar un nivel suficiente de competencia al personal, se contratan personas cuyas cualidades personales y expediente académico les permitan continuar su progreso y formación hasta alcanzar los niveles de gerente o socio.

Formación

Los diferentes niveles de experiencia y responsabilidad de los profesionales de la firma son los siguientes:

Socio Director

Gerente

Jefe

Asistente

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

La firma realiza esfuerzos que no se limitan a la selección de los profesionales más idóneos, sino que continúan con su formación y actualización constante. Esta formación se materializa de la forma siguiente:

- a) Asistencia a cursos y seminarios organizados por la firma, por el Consejo de Vigilancia de la Auditoria y gremiales en El Salvador.
- b) Planes específicos de capacitación diseñados específicamente para cada individuo, que contemplan programas de auto estudio.
- c) Cada profesional de la firma tiene que recibir anualmente un número de horas de formación que oscila entre 40 y 50 horas.

Equipos de asesoramiento y apoyo

Los profesionales con mayor experiencia en el sector económico al que pertenezca la empresa cliente a la que se presta servicios forman un equipo permanente de asesoramiento y apoyo, que colabora de forma directa en el diseño y desarrollo de trabajos, cualquiera que sea el área geográfica en la que se lleven a cabo.

Control de calidad

Todas las actuaciones profesionales están sujetas al control de calidad señalado en la sección 220 de las NIAS, para

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

verificar que la calidad es adecuada y homogénea en todos los trabajos desarrollados.

A más alto nivel, un Comité (formado por las personas que han alcanzado mayores conocimientos y experiencia) efectúa el seguimiento a las actuaciones profesionales, verificando la calidad de trabajos particularmente complejos y, en base a muestras selectivas, los de menor dificultad.

Cualquier desviación observada es puesta inmediatamente en conocimiento del Socio Director de servicios profesionales y del Comité de Dirección de la Firma.

Comunicaciones

Para que el personal pueda beneficiarse de la experiencia y conocimientos desarrollados por otras personas dentro de la Firma, se establece especial interés en las comunicaciones entre los mismos. La firma cuenta con una biblioteca compuesta por una buena cantidad de casos y estudios en los que se resumen y clasifican las experiencias más importantes de la firma.

Así mismo, dentro del programa de formación antes mencionado, periódicamente se convocan reuniones y seminarios cuyo objeto

| | | |
|-----------|---------------|-----------------|
| Página 13 | Revisado por: | Autorizado por: |
|-----------|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

principal es el intercambio de nuevos conocimientos y experiencias prácticas.

6.4 SERVICIOS A CLIENTES

La actividad profesional de esta firma, se centra fundamentalmente en tres grandes campos: Auditoría, Asesoría Fiscal y Consultoría, Organización y Sistemas. A continuación se indican los principales servicios de estos tres departamentos especializados:

6.4.1 Auditoría

La auditoría es el examen de las cuentas anuales de una empresa realizado:

- a) Por unos profesionales independientes.
- b) Para emitir su opinión profesional sobre dichas cuentas anuales.

Equipos de trabajo:

El equipo que lleva a cabo la auditoría de las cuentas anuales está compuesto por profesionales, de acuerdo con el siguiente modelo de organigrama funcional:

El organigrama expuesto responde a los criterios que deben presidir la actuación profesional del auditor:

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

- a) El conocimiento profundo de la actividad y operaciones de los clientes es esencial para la comprensión por parte del auditor de sus problemas financieros, contables y operacionales. Esta es la razón por la cual el equipo que lleva a cabo la auditoría de una entidad está compuesto por profesionales de las distintas divisiones especializadas en los diferentes sectores de la actividad económica.
- b) La auditoría incluye la verificación y análisis de la información y documentación de los hechos que justifican las transacciones de la entidad. Pero el alcance de la auditoría se determina en función del conocimiento y evaluación de los sistemas de información y de control interno, tanto manuales como informatizados establecidos por dicha entidad. Por tanto, se considera que dada la complejidad y rápida evolución de los sistemas de información y control, sobre todo los informatizados, es imprescindible que el auditor cuente con la colaboración y ayuda de especialistas en este campo.
- c) Teniendo en cuenta los constantes cambios que experimenta la legislación fiscal, es necesario que el auditor cuente con la colaboración y ayuda de un experto en temas fiscales especializado en el sector al que pertenece la sociedad o compañía auditada.
- d) El auditor presta un servicio integral al cliente, el cual no debe limitarse a la emisión de un informe; si no que su servicio debe traducirse en una relación profesional permanente y no esporádica durante el período de contratación.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

Otros productos de la Auditoría:

Además del informe de auditoría se prepara una comunicación que contiene comentarios y sugerencias para mejorar o fortalecer:

- a) Los sistemas de información, tanto manuales como informatizados.
- b) El control interno.
- c) La planificación y el tratamiento de los problemas fiscales.
- d) Los procedimientos administrativos.
- e) Las políticas y criterios de contabilidad.

La actitud debe ser de colaboración y ayuda permanente y no limitarse a la simple crítica o ser esporádica. La firma y sus miembros deben estar en estrecho contacto con el cliente en la solución de sus problemas, aportando ideas, facilitando información sobre nuevas técnicas, estudios sectoriales, proyectos de investigación, etc.

6.4.2 Consultoría, Organización y Sistemas

A continuación se mencionan los servicios que este departamento realiza con mayor frecuencia:

Informes a la Dirección y Análisis de Funciones.

Incluye la determinación de los aspectos relevantes sobre los que informar (basándose en las características de mercado,

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

producción, etc. de la empresa) para que la Dirección pueda medir el desempeño de sus funciones, los formatos a utilizar y el sistema de preparación y presentación.

Definición de la estructura contable.

Incluye la definición y explicación de las cuentas a utilizar, la definición de las relaciones entre las diversas cuentas y la definición de los principales asientos tipo.

Contabilidad general.

Incluye el sistema de proceso y registro de transacciones contables, obteniendo los informes contables (diario, mayor, balance de comprobación), financieros (balance de situación y Estado de pérdidas y ganancias) y operativos (ingresos y gastos por áreas, etc.).

Contabilidad y control de activos fijos.

Incluye el sistema de registro, control y cálculos relacionados con los activos fijos desde su construcción o adquisición y su amortización, disposición y clasificación a efectos de las distintas disposiciones legales, si fuera necesario.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

Planificación a corto plazo (control presupuestario).

Incluye el desarrollo de los procedimientos administrativos necesarios para realizar el presupuesto. Se supone que las comparaciones realidad - presupuesto se facilitan en su mayoría por los sistemas contables, obteniéndose aquí únicamente los informes no cubiertos anteriormente.

Gestión de Tesorería.

Incluye el sistema de situación, proyección y control de las operaciones de Tesorería. Puede incluir o no, en función de las necesidades, un subsistema de control de efectos y preparación de remesas.

Control de inventarios.

Incluye el sistema para calcular qué y cuánto comprar y las necesidades de subcontratación. La información sobre las necesidades, emplazadas en el tiempo, se utiliza junto con otros parámetros para establecer los stocks de seguridad y cantidades económicas de compra. El sistema suministra además información sobre el momento de compra, situación de inventarios, proyección de posibles excesos o faltas de materiales, etc.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

6.4.3 Asesoría Fiscal

Algunos de los factores que actualmente están teniendo mayor importancia en la toma de decisiones empresariales son las implicaciones fiscales de las transacciones realizadas.

La inclusión de expertos de Asesoría Fiscal en los equipos de auditoría permite ofrecer a los clientes un punto de vista externo y objetivo en cuanto a la planificación y estrategia fiscal, todo ello con el objeto de optimizar la carga impositiva soportada por las empresas.

El departamento de Asesoría Fiscal presta sus servicios profesionales en relación con aspectos de planificación y administración fiscal, incluyendo la preparación de declaraciones y estudios de la incidencia impositiva en las transacciones normales y especiales de los clientes.

Los servicios específicos de esta división se centran, entre otras, en las siguientes áreas:

Información.

Comunicación a la Dirección de cualquier modificación de la legislación fiscal, así como de otras disposiciones importantes que pudieran afectarla.

| | | |
|-----------|---------------|-----------------|
| Página 19 | Revisado por: | Autorizado por: |
|-----------|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

Declaraciones fiscales.

Revisión de las declaraciones del Impuesto de IVA e Impuesto sobre la Renta, así como las correspondientes a cualquier otro impuesto, cuando se solicita específicamente, poniendo en conocimiento de la Dirección todos aquellos aspectos que deben ser comentados o requieran alguna decisión, con el fin de darles el tratamiento fiscal más adecuado.

Consultas.

Estudio y contestación de todas aquellas consultas relativas a la entidad que, sobre materia fiscal, creyesen conveniente formularnos nuestros clientes.

Planificación fiscal.

Es necesario, partiendo de una situación fiscal estudiada y por ello conocida, ir estableciendo paulatinamente la política fiscal de la entidad mediante el planteamiento de las consecuencias fiscales de toda operación o acción económica empresarial. La política fiscal que así se fuese creando intervendría como un factor más, conjuntamente con las políticas financiera, comercial, etc. a la hora de estudiar alternativas y tomar decisiones.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

7 ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL PERSONAL PROFESIONAL

7.1 ESTRUCTURA DEL PERSONAL

El personal profesional está organizado en los siguientes departamentos:

- a) Auditoría b) Consultoría c) Fiscal

El personal puede ser:

- a) Personal cargable. b) Personal no cargable.

7.2 PERSONAL CARGABLE, SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

El personal cargable tiene diferentes categorías:

- a) Directores o Socios b) Gerentes c) Jefes de
Equipo d) Ayudantes

7.2.1 Directores o Socios

La firma posee uno o varios directores (socios), que dependen fundamentalmente del volumen y necesidades de la organización. Uno de los directores (socios) será el encargado y responsable máximo de cada área, siendo sus funciones y responsabilidades las siguientes:

- a) Control y ejecución de las políticas de firma asignadas por el Comité de Dirección.
- b) Establecer contactos con clientes y llevar a cabo las gestiones necesarias para el desarrollo de futuras relaciones profesionales.

| | | |
|--------------|---------------|-----------------|
| Página 21 | Revisado por: | Autorizado por: |
|--------------|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

- c) Realizar las gestiones necesarias para la contratación del personal correspondiente al área bajo su responsabilidad.
- d) Previamente la política establecida habrá sido autorizada por el Comité de dirección.
- e) Gestionar los cobros de las cuentas con clientes.
- f) Proponer los sueldos y promoción de su personal al Comité de Dirección.
- g) Revisar los trabajos e informes.
- h) Firmar los informes emitidos.

7.2.2 Gerentes

La firma posee varios gerentes, dependiendo fundamentalmente del volumen y necesidades.

Los gerentes serán los responsables de todas las funciones que les deleguen los directores encargados de las áreas dentro de la firma; así mismo, tendrán las siguientes funciones:

- a) Mantener las relaciones con clientes.
- b) Revisar los trabajos e informes una vez finalizados (función previa a la revisión de los directores o socios).
- c) Gestionar el cobro de los clientes.
- d) Confeccionar los contratos o cartas de encargo de trabajos de acuerdo con las políticas establecidas y las tarifas autorizadas. En aquellos casos en que en su opinión se debieran aplicar tarifas diferentes a las establecidas, se consultará con el director o socio encargado de área para su aprobación.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

7.2.3 Jefes de Equipo

Sus funciones serán:

- a) Mantener el control, supervisión y revisión de todos los trabajos bajo su responsabilidad.
- b) Confección de los borradores de los informes bajo su responsabilidad.
- c) Mantener el control de los equipos y del personal, cuando éstos trabajen en los clientes.
- d) Atender todas las consultas que les realice el personal profesional bajo su control relacionadas con el trabajo concreto.
- e) Plantear a otros niveles las consultas que consideren convenientes y que necesiten una decisión importante, tanto las técnicas como las de orden interno.
- f) Dedicar parte de su tiempo a entrenamiento de personal a su cargo. Esto debe realizarse en cada trabajo concreto.
- g) Asegurarse que en todo momento mantiene el control físico y técnico de los papeles de trabajo.
- h) Una vez finalizados los trabajos, se responsabilizará de que queden perfectamente documentados y archivados en el lugar designado para tal caso.

Un buen jefe de equipo se juzga en gran parte por su aptitud y disposición para capacitar a los ayudantes que tiene a su cargo en cada trabajo.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

7.2.4 Ayudantes

Sus funciones serán:

- a) Realizar adecuadamente los trabajos profesionales que se les asignen.
- b) Mantener en todo momento una compostura correcta, personal y profesional, ante los clientes.

7.3 MÉTODOS DE AYUDA EN EL TRABAJO.

Este Manual ofrece varios métodos eficaces probados para desarrollarse profesionalmente por medio del adiestramiento en el lugar de trabajo.

Aunque es posible que no se empleen todos los métodos en cada trabajo en particular, todos ellos mostrarán su utilidad en uno u otro momento.

Estos métodos se han agrupado de la forma siguiente:

- a) Introducción del ayudante en el trabajo.
- b) Instrucción del ayudante en una tarea específica.
- c) Revisión del trabajo del ayudante.
- d) Ayuda para desarrollarse técnica y profesionalmente.
- e) Ayuda para desarrollar aptitudes en redacción de informes escritos.
- f) Formas básicas para ayudar al desarrollo profesional.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

7.3.1 Introducción del ayudante en su trabajo:

- a) Notificar al ayudante su asignación con la mayor antelación posible, estimulándole a estudiar los papeles de trabajo e informes de los años precedentes.
- b) Recomendar que lleve a cabo investigaciones particulares y hacer sugerencias específicas sobre la lectura de temas relacionados con la actividad del cliente.
- c) Explicar la actividad del cliente, y su posición en el sector, incluyendo información sobre productos, propiedades, métodos de actuación, políticas empresariales y competencia del personal.
- d) Explicar las cuentas anuales del cliente, los registros de contabilidad, sus métodos y procedimientos, el sistema de control interno y cualquier otro problema contable peculiar.
- e) Explicar el propósito general y el alcance del trabajo, la asignación de nuestro personal y los problemas especiales de auditoría con que podamos enfrentarnos.
- f) Disponer una visita a la(s) fábrica(s) del cliente y recomendar visitas a los departamentos industriales y de servicios en el transcurso de los trabajos.
- g) Presentar a los ayudantes a los empleados del cliente con los que ha de trabajar.
- h) En los trabajos mayores, puede ser aconsejable celebrar una reunión con el personal asignado al trabajo, momento en el cual él y el gerente pueden tratar la mayor parte de los puntos precedentes.

7.3.2 Instrucción del ayudante en un trabajo específico:

- a) Revisar los programas de trabajo utilizando los papeles del año anterior.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

- b) Explicar el significado y objetivo del trabajo, enseñando cómo debe llevarse a cabo el trabajo y por qué se realiza.
- c) Explicar la relación existente entre cada tarea específica y el trabajo en su conjunto.
- d) Mostrar los registros contables con los que ha de trabajar y explicar cualquier aspecto especial de los procedimientos de control interno.
- e) Exigir la lectura de los datos existentes en nuestros archivos sobre el sistema o los procedimientos de control interno.
- f) Realizar una estimación del tiempo exigido para el trabajo.
- g) Recalcar la necesidad de mantener a los encargados del trabajo informados en lo concerniente al progreso del trabajo.
- h) Asegurarse de que las instrucciones han sido perfectamente comprendidas antes de empezar el trabajo.

7.3.3 Revisión del trabajo del ayudante:

- a) Mantenerse en contacto estrecho con el progreso del trabajo para asegurarse de que avanza satisfactoriamente.
- b) Revisar completa y críticamente el trabajo lo más pronto posible y junto con el asistente.
- c) Durante la revisión, hacer suficientes preguntas para asegurarse de que entiende y está satisfecho en cuanto a los objetivos, métodos y resultados de su trabajo.
- d) Indicar los errores advertidos en la revisión, cómo y por qué ocurrieron y cómo evitarlos en el futuro.
- e) Discutir cualquier deficiencia en el trabajo, sugiriendo los métodos de corrección. Elogie el trabajo bien hecho.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

- f) Atender a las preguntas y puntos propuestos por el ayudante, permitiéndole participar en los pasos posteriores. Independientemente de que se le haya permitido o no efectuar los pasos posteriores, se le debe explicar el objeto del trabajo posterior.
- g) Exigir que el ayudante corrija sus propios errores y complete cualquier punto no acabado.
- h) Si el tiempo invertido en el trabajo difiere apreciablemente del presupuestado, pedir que investigue y explique la diferencia.

7.3.4 Ayuda para desarrollarse técnica y profesionalmente:

- a) Planificar el trabajo de modo que el ayudante trabaje en tantas fases como sea posible.
- b) Invitarle a discutir problemas profesionales, en tiempos y lugares oportunos, pero recalcando que siempre debe tener presente la naturaleza confidencial de nuestro trabajo y que los asuntos del cliente no deben discutirse en lugares públicos.
- c) Mantener a los profesionales en un trabajo tanto como sea posible para proporcionarle experiencia sobre cómo concluir un trabajo. Dar la oportunidad de preparar el borrador del informe, recomendaciones y notas.
- d) Cuando se haya terminado un trabajo, explicarle diversos puntos y problemas interesantes, respondiendo a las preguntas y pidiendo comentarios, etc. Cuando se sepa por adelantado que esto no será posible al final del trabajo, tratar estos asuntos durante el trabajo.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

7.3.5 Ayuda para desarrollar aptitudes en redacción de informes:

- a) La buena presentación de informes se logra mediante una práctica constante de una cuidadosa redacción. Encargar redacción de: informes sobre transacciones atípicas o aspectos de contabilidad detectados en el trabajo, informes sobre procedimientos y control interno, secciones de informes en detalle y cartas o informes para el cliente u otras oficinas.
- b) A veces es aconsejable que un ayudante prepare un buen informe sobre cada fase de su trabajo. El informe podría describir el trabajo realizado y las conclusiones alcanzadas junto con las recomendaciones sobre procedimientos de auditoría, procedimientos de contabilidad del cliente y control interno.
- c) Los errores de gramática deben ponerse en conocimiento del ayudante.
- d) Generalmente, la revisión sobre redacción y su corrección, deben efectuarse explicando las razones de los cambios. La redacción es a menudo una cuestión de preferencia personal y no deben hacerse cambios a menos que impliquen mejoras efectivas.

7.3.6 Formas básicas para ayudar al desarrollo profesional

- a) Aconsejar al ayudante a ser autocrítico, de forma que sus papeles de trabajo estén completos en cuanto a conclusiones y notas pertinentes. Esto permitirá evaluar el juicio profesional que se utilizó para realizar el trabajo.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

- b) Mantener conversaciones frecuentes en relación con la ejecución del trabajo. Elogiar el trabajo bien realizado y enseñar las formas de superar las deficiencias.
- c) Trabajando con el ayudante se conocen los defectos que pueden retrasar su progreso. Este delicado asunto de apreciar características personales debería insinuarse con discreción.
- d) La mente del profesional se amplía por los diversos trabajos que realiza a medida que recorre la gama de clientes a los que servimos. La actuación reiterada en un mismo trabajo puede ampliar, asimismo, sus puntos de vista cuando se le asigna a tantas fases del trabajo como sea posible.
- e) Animarlo a que haga sugerencias sobre mejoras en los programas, técnicas de auditoría, papeles de trabajo y planificación del trabajo.
- f) Animarlo a que haga preguntas ayudando a desarrollar su juicio sobre la medida del tiempo y su importancia.
- g) Animarlo a adoptar una actitud interrogativa, señalando la importancia de poner de manifiesto las irregularidades o errores en las cuentas, las desviaciones con respecto a los procedimientos contables establecidos o las debilidades en el control interno.
- h) Comunicar la importancia del concepto de servicio, la variedad de servicios que se puede ofrecer y que el cliente espera de nosotros sugerencias constructivas.
- i) Asignar trabajos que contribuyan a la capacitación del ayudante y que sobrepasen inmediatamente su experiencia anterior.
- j) Recomendar el estudio de idiomas.
- k) Permitir al ayudante tomar una completa responsabilidad de acuerdo a su capacidad. Animarlo a que tome decisiones

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

y las iniciativas que su responsabilidad le permita, pero advirtiéndolo que se informe a la persona encargada del trabajo de sus decisiones e iniciativas.

- 1) Animarlo a utilizar la biblioteca de la oficina como fuente excelente de soluciones a problemas.

7.4 Otros asuntos relacionados con el personal

Incremento de sueldos y promoción

La revisión de sueldos y promoción de todo el personal se realizará anualmente, siendo el 1 de Julio a fecha efectiva de su actualización. Determinados sueldos, excepcionalmente, podrían revisarse durante el año, contando con la aprobación del Comité de Dirección.

Todos los gerentes y jefes de equipo encargados de trabajos emitirán un informe de cada persona, y lo enviarán al Director de Recursos Humanos. Este sistema, junto con reuniones periódicas entre los diferentes encargados, servirá de base para la revisión de sueldos y promoción de personal.

Pago de sueldos

Los sueldos serán pagados a finales de cada mes. Las órdenes de transferencia se realizarán el día 28 de cada mes.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

Horario de trabajo

Los días laborables serán de lunes a viernes, siendo la jornada laboral de 8 horas por día. Cuando se realicen trabajos, el horario a seguir será adaptado a la jornada laboral de cada cliente.

Horas extraordinarias

No es política de la firma realizar horas extraordinarias. Se debe procurar ser eficientes en el horario establecido. No obstante, no hay que olvidar la responsabilidad como profesionales y que siempre se debe atender las necesidades de los clientes.

Hojas de tiempo

Todo el personal cargable deberá preparar su hoja de tiempo donde consignará el trabajo que ha realizado durante el mes. Esta hoja de tiempo deberá entregarse al jefe de grupo los días 15 de cada mes. Es muy importante no demorar en la entrega de las hojas de tiempo.

Todas las hojas de tiempo deberán enviarse firmadas y aprobadas por el Gerente responsable de cada trabajo, debiendo firmarse de conformidad previamente por los jefes responsables de los trabajos específicos.

| | | |
|-----------|---------------|-----------------|
| Página 31 | Revisado por: | Autorizado por: |
|-----------|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

Enfermedad

El personal de nuestra firma que por enfermedad deba ausentarse del trabajo deberá comunicarlo al Gerente encargado del trabajo y éste, a su vez, al Director de la oficina. Deben presentar a nuestro departamento de administración el parte de baja por enfermedad correspondiente.

Seguro de accidentes

Todo el personal tendrá un seguro de accidentes a cargo de la firma. El capital asegurado para cada persona será asignado anualmente en el mismo momento de la revisión de sueldos.

Direcciones y teléfonos

Existirá una relación con el domicilio y teléfono personal. Este registro deberá estar disponible por cada área.

Archivo de informes

Existirá un archivo de los informes emitidos. Este archivo debe mantenerse continuamente cerrado y solamente los Directores y Gerentes tendrán acceso al archivo.

Archivo general

Existirá un archivo general donde quedarán archivados los papeles de trabajo. Los gerentes y jefes de equipo serán los

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

responsables de que los trabajos bajo su control queden definitivamente guardados en este archivo cuando se hayan finalizado y se haya emitido el informe correspondiente.

No deben existir en ningún momento papeles de trabajo encima de las mesas de nuestra oficina, excepto en los despachos de gerentes y socios, cuando estén realizando o supervisando los trabajos en curso.

Archivos personales

Cada profesional tendrá asignado un archivo personal en el que podrá depositar los papeles de trabajo y documentación pertinente de los trabajos en curso. Al final de la jornada laboral toda la documentación debe quedar recogida.

Archivo de correspondencia y confirmaciones

Existe un archivo clasificado por clientes donde se guardará toda la correspondencia recibida de los mismos. Los responsables de cada trabajo revisarán periódicamente este archivo y recogerán la correspondencia que les pueda afectar.

Información confidencial

Se debe ser consciente de que toda la información existente en las oficinas de la firma es de uso interno, o bien como

| | | |
|-----------|---------------|-----------------|
| Página 33 | Revisado por: | Autorizado por: |
|-----------|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

consecuencia de los trabajos efectuados para clientes, es absolutamente confidencial y debe ser tratada y usada confidencialmente, sin que la misma sea puesta a disposición de otras personas ajenas a la organización.

Todo el personal debe seguir las siguientes reglas:

- a) Toda la información técnica que se reciba a través de comunicaciones periódicas, cursos de entrenamiento, etc., no debe ser entregada a ninguna persona ajena a la Firma (Despacho).
- b) No se debe comunicar a personas ajenas información alguna acerca de nuestros clientes. Asimismo, en conversaciones que pudiesen mantenerse con clientes u otras personas ajenas, debemos cuidar nuestros comentarios con cualquier tema que pudiese implicar facilitar información confidencial.
- c) Se debe evitar mantener conversaciones sobre los clientes en cualquier lugar público, ni siquiera mencionar el nombre de los clientes.
- d) Cada responsable de trabajo debe cuidar los papeles de trabajo de sus clientes, manteniendo permanentemente un control sobre los mismos, tanto físico como en cuanto a su confidencialidad.
- e) Toda la información que se destruya debe ser de tal forma que impida su reconstrucción. A ser posible, debe usarse la máquina destructora de papeles. Sobre todo en los referente a la destrucción de borradores de informes.
- f) Está totalmente prohibido sacar fotocopias de informes de los clientes para la creación de archivos personales, y

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

mucho menos que estas copias se lleven a los domicilios particulares.

- g) El archivo de informes debe permanecer continuamente cerrado bajo llave. Cuando se tenga necesidad de consultar algún tema, lo más urgente posible debe retornarse el informe que se ha obtenido del mismo y asegurarnos que este archivo continúa cerrado.
- h) Al final del día, todos los informes que se hayan sacado del archivo de informes deben quedar perfectamente archivados.
- i) Ningún informe del archivo de informes debe ser sacado de la oficina. Si fuese necesario para el trabajo, debemos obtener fotocopias.

Regalos

Ningún miembro de la Firma debe aceptar regalos de cualquier tipo por parte de nuestros clientes, siempre que éstos sean excesivos y puedan originar daños a nuestra independencia profesional.

Relaciones con la Prensa

Los empleados de la Firma no deben aceptar ningún tipo de entrevista con la prensa, radio o televisión, relacionada con temas de la firma, nuestros clientes o temas profesionales, sin el previo consentimiento del Director General de la Firma.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

Los empleados de la Firma no deben escribir ningún artículo para la prensa sin el consentimiento expreso del Director General de la Firma.

Empleo con los clientes

En el caso de que algún miembro de la firma recibiera una oferta de empleo de alguno de los clientes, antes de aceptarla, debe comunicarlo al Director encargado del área, así como al Gerente responsable del trabajo.

7.5 Personal no cargable (Administración y Secretariado)

El responsable directo de estos empleados es el Director de personal. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Asignar y distribuir trabajo a todo el personal de la oficina.
- b) Atender todas las consultas que les puedan plantear y consultar a niveles superiores aquéllas que no sean de su competencia.
- c) Cuidar por el mantenimiento general de la oficina.
- d) Controlar la puntualidad de todo el personal de la oficina.
- e) Conceder permisos, cuando lo considere necesario, al personal bajo su responsabilidad.

7.5.1 Personal de administración

Sus funciones y responsabilidades son las siguientes:

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

- a) El máximo responsable del departamento de administración mantendrá el control y administración de la firma.
- b) Será de su responsabilidad la preparación de toda la información contable para que ésta esté disponible en tiempo y forma.
- c) Será de su responsabilidad el control de los fondos de caja.
- d) Se asegurará de que todos los pagos, por cualquier concepto, están debidamente autorizados.
- e) Será de su responsabilidad la petición de todo el material necesario para la oficina, asegurándose de que las compras se realizan a los mejores precios del mercado y que las unidades pedidas son suficientes para que en ningún momento existan faltas en el almacén, pero no excesivas. Todas las peticiones de compras previamente deberán ir autorizadas por la persona responsable de su autorización.
- f) Vigilará y tomará las medidas necesarias para el mantenimiento, buena presencia y decoro de las oficinas.

7.5.2 Secretariado

Las funciones de las secretarias(os) serán las encaminadas al proceso de textos, impresión y archivo de informes y de correspondencia. La correspondencia debe mantenerse en sus archivos diariamente, siendo responsabilidad del jefe de secretarias(os) el que la misma se encuentre archivada debidamente, sin retraso alguno. Para tal fin, emitirá las órdenes que considere necesarias a su equipo auxiliar.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

Asimismo, el/la responsable de las secretarías(os) será el encargado de distribuir entre sus auxiliares el trabajo correspondiente. En caso de que en algún momento no tuviese trabajo a realizar, será de su responsabilidad comunicarlo al director de personal, quien le dará las instrucciones oportunas.

7.5.3 Telefonista - recepción

Sus funciones serán las de recibir y dar aviso de cualquier comunicación. Los avisos deben ser tomados adecuadamente y si la persona interesada no se encuentra en la oficina, se escribirán en un comunicado.

Otras funciones serán:

- a) Mantener con el debido decoro la recepción de la oficina.
- b) No dejar en ningún momento la central telefónica sin la debida atención. Si por causa de necesidad tuviese que ausentarse en algún momento, será el responsable de dejar un sustituto temporalmente.
- c) Recibir las visitas y comunicar su llegada a las personas interesadas.
- d) Realizar los trabajos de procesamiento de textos que le sean encomendados.
- e) Encargarse de recibir la correspondencia y de su distribución cerrada inmediatamente al director encargado de la oficina.

| | | |
|-----------|---------------|-----------------|
| Página 38 | Revisado por: | Autorizado por: |
|-----------|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

Correspondencia con clientes

Existirá un archivo de correspondencia con nuestros clientes. Este archivo debe mantenerse cerrado continuamente y, cuando alguna carta sea usada, lo antes posible debe retornarse por la misma persona que la obtuvo.

7.6 PROMOCIÓN DE PERSONAL

7.6.1 Introducción

Los profesionales son el factor crucial del éxito y todo lo que pueda mejorar su calidad y productividad es importante.

Los factores en que tradicionalmente se ha confiado para motivar a los profesionales (sueldos, condiciones de trabajo, etc.) también pueden causar insatisfacción y propiciar resultados no deseados.

Este Manual establece las prácticas y procedimientos de promoción de personal que van a ser aplicados. Su aplicación presupone el cumplimiento del siguiente objetivo:

- a) Conseguir, conservar y adiestrar
- b) Promover el desarrollo del personal profesional
- c) Mejorar desde un punto de vista técnico y administrativo su calidad y productividad.
- d) Una carrera en la Firma.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

7.6.2 Procedimientos para la promoción del personal profesional.

En la Firma se utilizan los siguientes factores:

- a) Compensación económica.
- b) Posibilidad de desarrollo.
- c) Relaciones entre el personal.
- d) Puesto.
- e) Logro.
- f) Reconocimiento.
- g) Responsabilidad.
- h) El trabajo en sí mismo.

Todos estos factores son importantes para un profesional en diferentes grados, que los organiza en una jerarquía de valores que cambiará a medida que su carrera avanza. Cada procedimiento es considerado en términos de práctica habitual y actual en firmas de auditoría.

7.6.3 Compensación económica

Es política de la firma captar a la capa superior del personal disponible.

Los aumentos en la compensación se basan en el mérito y en la capacidad profesional. Los aumentos son casi automáticos durante los primeros años, debido a que:

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

- a) Se mantiene una diferencia entre los sueldos del personal con experiencia y los sueldos del personal recién contratado.
- b) Se ajustan los sueldos de manera que continúen siendo competitivos.
- c) Se demuestra de forma tangible el progreso del personal con menor experiencia.

Se estudian aumentos con periodicidad semestral hasta que un profesional llegue a tener tres o cuatro años de experiencia. Los aumentos posteriores generalmente se conceden sobre una base anual.

El sueldo es inicialmente una necesidad económica que cubre los requerimientos del joven profesional. Los profesionales son informados continuamente de sus posibilidades de desarrollo. La naturaleza automática de los primeros aumentos en sueldos ayuda a proporcionar cierta seguridad. Pero el hecho del aumento en el sueldo, por sí mismo, es insuficiente para incentivar a las personas.

Los procedimientos sobre compensaciones son los siguientes:

- a) Establecer sueldos iniciales a niveles que se comparen favorablemente con la competencia y desarrollo de una campaña para emplear a los estudiantes de más alto nivel.
- b) Establecer y aclarar a cada persona las distintas responsabilidades y funciones de cada nivel profesional.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

- c) Establecer una serie de niveles de sueldos por cada categoría profesional comparables a los de la competencia.
- d) Explicar a cada persona la causa de su aumento para obtener un máximo valor motivacional de esta recompensa.
- e) Relacionar los aumentos de sueldo con los sistemas de evaluación.
- f) Mantenerse al nivel de la competencia con respecto a otros beneficios sociales, tales como seguros médicos, de vida o de accidentes y vacaciones.
- g) Poner énfasis en las finalidades y metas de la organización y en la influencia de sus miembros en el éxito de la Firma (Despacho), con el fin de conseguir que el personal se sienta motivado por sus logros.
- h) No permitir que los incentivos monetarios sean o parezcan ser la única recompensa.

7.6.4 Posibilidad de desarrollo

En la firma se considera de gran importancia, la formación y adiestramiento en el desarrollo profesional.

Es evidente la necesidad de más y mejores auditores. El adiestramiento del personal parece ser un elemento al que no siempre se le concede la importancia que merece.

Adiestramiento dentro del trabajo

Este es un procedimiento en vigor para eliminar las circunstancias que se esgrimen contra el mismo:

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

- a) Es deficiente porque un auditor encargado del trabajo puede hacer una magnífica auditoría pero puede ser un mal instructor.
- b) El adiestramiento no está incluido dentro del tiempo presupuestado para la auditoría. Si el encargado está presionado para la entrega de un trabajo difícilmente puede esperarse que adiestre al ayudante. La tendencia normal es la de hacer el trabajo uno mismo y terminarlo en lugar de tomarse el tiempo para adiestrar a otra persona.
- c) El adiestramiento no se planea. Una auditoría se planea cuidadosamente y el adiestramiento no.
- d) Adiestramiento fuera del trabajo.
- e) Otra alternativa es la realización de cursos periódicos. Este método de adiestramiento se complementa con el trabajo.

También se puede considerar otros procedimientos de formación:

- a) Programas periódicos de formación en políticas, procedimientos, papeles de trabajo, programas de auditoría, preparación de informes, etc.
- b) Seminarios sobre impuestos, básicos y avanzados.
- c) Conferencias a cargo de los auditores de mayor experiencia.
- d) Seminarios sobre sectores de actividad que requieran conocimientos especiales.
- e) Discusión de casos presentados por supervisores, gerentes y socios.
- f) Jornadas periódicas para discutir pronunciamientos de la profesión.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

Desarrollo profesional

La firma apoya todas las actividades que el individuo desempeña para promover su carrera, ya sea por iniciativa propia o de la Firma (Despacho).

Fases fundamentales para la planificación del adiestramiento

El adiestramiento en el curso del trabajo es un problema que se pretende solucionar, enseñando a los encargados cómo adiestrar y ofreciendo méritos por el adiestramiento eficaz.

El entrenamiento, como parte del proceso de desarrollo de una organización, debe ser planeado sistemáticamente y de acuerdo con los objetivos y las necesidades de la Firma (Despacho). A continuación se describen las fases de la planificación del entrenamiento:

Establecer los objetivos del entrenamiento

El estudio anual de los socios encargados de su desarrollo da lugar al Plan de Acción Anual para cubrir la necesidad de nuevos conocimientos y habilidades.

Evaluar las necesidades de entrenamiento

Se Valora las necesidades de formación por medio de la evaluación continuada de las necesidades individuales del

| | | |
|-----------|---------------|-----------------|
| Página 44 | Revisado por: | Autorizado por: |
|-----------|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

profesional, examinando su trabajo e historial educativo, potencialidad, etc.

Muchos aspectos pueden afectar el potencial para el desarrollo del individuo. Todos estos aspectos son considerados en la evaluación de las necesidades, que deben ser medidas por los objetivos de la organización.

También se evalúa las necesidades de formación estudiando a la Firma (Despacho) en su conjunto, en relación con factores tales como calidad de servicios, combinación de servicios, factores de costo, sistemas y procedimientos internos, desarrollo de la organización, investigación, innovación, etc.

Desarrollar un programa anual de actividades

La evaluación de las necesidades en términos de objetivos producirá muchas posibilidades diferentes para entrenamiento tales como:

- a) Socios y gerentes que deben asistir a cursos especializados.
- b) Varias personas que deben estudiar e informar acerca de cambios y actualización en leyes mercantiles y fiscales.
- c) Posibilidad de sesiones sobre auditoría para los ayudantes por parte de los socios y gerentes.
- d) Posibilidad de reuniones periódicas de socios para discutir nuevos servicios a los clientes, etc.

| | | |
|-----------|---------------|-----------------|
| Página 45 | Revisado por: | Autorizado por: |
|-----------|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

El valor del programa anual es asegurar que se hace y pueda servir de base para su futuro cumplimiento. No se permite que estos proyectos permanezcan en la categoría de buenas ideas que no se ejecutan nunca.

Planificar y realizar las actividades específicas.

La siguiente es una relación de procedimientos que se utilizan para planificar y conducir los entrenamientos durante el trabajo o por medio de clases:

a) Planificación de la formación: preparar un plan. La mayoría de los entrenamientos deben ser planeados con anticipación y teniendo en cuenta las circunstancias siguientes:

- ¿Qué resultados específicos se esperan de cada sesión?
- ¿Qué conocimientos previos tienen quienes reciben las sesiones, y qué esperan de las mismas?
- ¿Cuál es su capacidad para aprender?
- ¿Cuál es su motivación y meta para aprender?
- ¿Cuál es el mejor método que se puede emplear en el entrenamiento: discusiones de grupo, conferencias, o asignando responsabilidades individuales?

b) Notificar y hacer partícipes a los que reciben el entrenamiento: explicar el propósito del entrenamiento con anterioridad. Entrevistar a las personas objeto de entrenamiento, con anticipación, para conocer sus intereses y necesidades:

- Notificar las fechas y la duración de las sesiones.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

- Emplear breves memorandos para mantener el interés entre cada una de las sesiones.
- c) Establecer las instalaciones necesarias que permitan responder afirmativamente a los siguientes requisitos:
- ¿Hay espacio suficiente?
 - ¿Existe aislamiento adecuado?
 - ¿Se reducen al mínimo las interrupciones?
- d) Conducción del entrenamiento: preparar al individuo para aprender.
- e) Cuando alguien acude con una pregunta o un problema, está listo para aprender y usualmente recuerda lo que aprende en esa ocasión. Nunca debemos estar demasiado ocupados para hablar con él porque su interés puede decaer.
- f) No tratar de cubrir demasiado a la vez: cuando se le da al individuo más de lo que puede absorber, el resultado es un aprendizaje pobre.
- g) Dar razones y explicarlas: es especialmente importante cuando se encomienda un trabajo inusual o difícil de entender. La vigilancia y las repeticiones son de vital importancia en el aprendizaje.
- h) Aprovechar las oportunidades para la alabanza y la crítica constructiva: el nuevo ayudante necesita especialmente este refuerzo.
- i) Nunca se debe suponer que se ha entendido algo sin cerciorarse de ello: lo que se sobreentiende para el experto puede no tener sentido para la persona sin experiencia. Es necesario animar a plantear dudas y se haga saber que se espera que se hagan preguntas. Supervisar frecuentemente para evaluar cómo se está progresando.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

- j) Delegar el mayor número posible de funciones: enseñar a otros para que lo puedan hacer la próxima vez.
- k) No ignorar la resistencia al cambio: volver a entrenar es una de las obligaciones más difíciles del entrenamiento.
- l) Emplear problemas resueltos como experiencia para aprender: consultar el archivo de casos de la Firma.

7.6.5 Relaciones entre el personal

Como parte del trabajo normal, se viaja mucho, y no se encuentra a los equipos de trabajo frecuentemente en las oficinas y casi nunca están todos al mismo tiempo. Las comunicaciones se hacen principalmente por medios escritos y casi siempre en relación con cambios en principios de contabilidad y otros temas técnicos.

Para evitar esta relación fría y formalista se ha establecido una convención cada año para hablar de acontecimientos en la organización, proyectos de cambios, etc. en la cual se habla libremente.

Es importante que cada individuo pertenezca y sea atraído por un grupo de trabajo que contribuye al éxito personal y al de la Firma y alcance metas altamente satisfactorias.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

7.6.6 Puesto

La meta final en cuanto a posición para un profesional es usualmente la de socio. La organización alienta esta meta. Para los miembros de reciente ingreso en la firma, esta última meta está demasiado distante para tener un efecto inmediato. Las metas intermedias que se deben alcanzar se expresan mediante varios símbolos de posición:

- a) Jerarquía
- b) Retribuciones.

La jerarquía de los miembros profesionales de la firma es:

- a) Ayudantes.
- b) Jefe de equipo.
- c) Gerente.
- d) Socio.

La jerarquía es importante como símbolo de posición no sólo en relación con los otros profesionales, sino que también afecta a la manera en que se presenta el individuo ante sus clientes y colegas fuera de la organización.

7.6.7 Logro

El logro es uno de los elementos fundamentales en la motivación de un profesional en la organización.

| | | |
|-----------|---------------|-----------------|
| Página 49 | Revisado por: | Autorizado por: |
|-----------|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

Se espera que los profesionales recién incorporados traigan ánimos y estímulo al trabajo y que lo retengan a lo largo de sus carreras. No se debe inhibir la creatividad, ni se puede producir conformismo y frenar lo que sería el desarrollo normal de una persona hacia la madurez profesional.

La política de personal adoptada por la firma obliga a pensar qué se hace o deja de hacer para conseguir el logro de esta importante motivación en el personal:

- a) Desarrollar a una persona con la rapidez suficiente para adaptarse a sus ambiciones y a sus habilidades.
- b) No proporcionar una excesiva especialización de funciones que podría ser contraria a sus necesidades.
- c) Aclarar a la persona sus oportunidades en la organización para ayudarla a establecer metas claras.
- d) Indicar claramente cuál ha sido el rendimiento.

Se pretende tener una importante ventaja potencial por las siguientes razones:

- a) Reconocer la habilidad que tenga un miembro del personal.
- b) Exponer al profesional a un mayor número y variedad de tareas en un período de tiempo más corto.
- c) Posibilidad de convertirse en especialista en un área de auditoría.
- d) Oportunidad de llenar un importante papel dentro de la Firma (Despacho).

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

Se desean personas que tengan las siguientes características clave:

- a) Aceptan con entusiasmo los retos.
- b) Les agrada investigar y resolver problemas.
- c) Les gusta establecer metas razonables y asumen cierto grado de riesgo para cumplir con ellas.
- d) Les agrada recibir estímulos oportunos acerca de la calidad de su trabajo sabiendo que se están aproximando a las metas que se han propuesto.

Para controlar y desarrollar esta motivación se aplican los procedimientos siguientes:

- a) Seleccionar personal con un alto potencial y formarlos.
- b) Poner énfasis en intenciones y metas.
- c) Establecer metas que puedan alcanzar.
- d) Proporcionar un estímulo rápido y preciso.
- e) Asignar una mayor responsabilidad.
- f) No limitar las metas alcanzables con demasiadas incorporaciones de profesionales del exterior.

7.6.8 Reconocimiento.

Se entiende que el profesional de auditoría requiere más reconocimiento en su carrera que otros profesionales.

Se debe mostrar reconocimiento a los profesionales de la firma en el contacto con los clientes. La forma en la que son presentados al cliente es un medio de otorgar reconocimiento.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

El reconocimiento debe ser merecido y debe servir para enaltecer la imagen que tenga de sí misma una persona. Se aplican los siguientes procedimientos para otorgar reconocimiento:

- a) Elogiar las buenas ideas y sugerencias.
- b) Mantener a las personas informadas de las razones de su avance.
- c) Permitir que las personas participen en la toma de decisiones.
- d) Mejorar sus oportunidades ante el cliente:
 - Presentarlo a los directivos de mayor jerarquía.
 - Explicar al cliente sus funciones y experiencia.
- e) Revisión sistemática del rendimiento, lo cual basa el reconocimiento en una evaluación sistemática.

7.6.9 Evaluación y revisión del rendimiento

Es importante el conocimiento de las habilidades, limitaciones y potencialidad del personal, basándonos en un criterio justo de medición.

Los procedimientos de medición adoptados por la firma son los siguientes:

- a) Se dispone de un cuestionario de evaluación del personal al concluir cada auditoría, aunque se considera que existen muchas limitaciones relacionadas con esta forma de evaluación:
 - Comprende un período corto. En la mayor parte de los casos no proporciona información para la

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

planificación a largo plazo de la carrera de una persona.

- Con frecuencia se basa en atributos intangibles del personal.
- Es la opinión del encargado.

b) Se separa la evaluación del rendimiento de la revisión del rendimiento.

La revisión del rendimiento se basa en el "establecimiento de metas" por medio de las cuales el superior y el subordinado se ponen de acuerdo acerca del trabajo anual o semestral y las metas de desarrollo personal. Estas metas se revisan periódicamente por ambas partes de forma conjunta. La atención se enfoca más hacia los resultados que hacia las habilidades de una persona y el superior tiende a convertirse más en un asesor o en un consultor que en un jefe o en un juez.

7.6.10 Responsabilidad

Es el factor motivador que tiene un efecto de duración más prolongada sobre un profesional.

La delegación de responsabilidad en una Firma (Despacho) de auditores es un problema significativo debido a que los riesgos son grandes.

Obstáculos, atributos y principios.

| | | |
|-----------|---------------|-----------------|
| Página 53 | Revisado por: | Autorizado por: |
|-----------|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

Para una más efectiva delegación de responsabilidad, puede ser útil estudiar algunos de los mayores obstáculos hacia la delegación, los atributos requeridos para una adecuada delegación y los fundamentos de la delegación. Los obstáculos para lograr una adecuada delegación de responsabilidad son:

- a) Un sentido de la perfección demasiado desarrollado.
- b) Falta de confianza en la habilidad de otros para ejecutar el trabajo.
- c) No admitir que otros puedan hacer bien el trabajo.
- d) Temor a errores que se puedan cometer.
- e) Temor a perder el cliente.

Se pretende lograr una efectiva delegación mediante los procedimientos siguientes:

- a) Ser receptivo a las ideas de otros.
- b) Observar los errores de otras personas y absorber su costo como una inversión necesaria para el desarrollo.
- c) Tener voluntad de no excederse y limitar sus críticas.
- d) La responsabilidad y autoridad delegables deberán ser claramente definidas y comunicadas por escrito.
- e) La autoridad deberá estar equilibrada con la responsabilidad.
- f) El subordinado deberá ser responsable solamente ante quien le delegó su autoridad y responsabilidad.
- g) El grado de delegación deberá ser proporcional a la posibilidad de ejercer un control efectivo:
 - El control deberá ser simple y posible de ejercer.
 - El control deberá ser sistemático.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

- El control deberá considerarse necesario tanto por el superior como por el subordinado.

7.6.11 El trabajo en sí mismo

El trabajo en sí mismo tiene un importante efecto sobre la motivación de la persona. Durante el transcurso de la carrera de un profesional, el trabajo en sí mismo cambia en varios aspectos.

Las tres fases del trabajo desde ayudante hasta socio son las siguientes:

Fase de asistente: preocupación principal en el aspecto técnico.

Fase de supervisión: preocupación principal por la calidad técnica y énfasis en los aspectos relativos a las personas.

Fase de socio: preocupación principal en las ideas, planes y metas.

Estas tres orientaciones de trabajo explican algunos de los problemas inherentes al trabajo de la Firma (Despacho) de auditoría.

Si se ha contratado y formado a la persona adecuada, se proporcionan las oportunidades para su promoción hasta la

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

categoría de socio. Se establecen claramente esta meta y se debe cultivar un clima en el que se anime y espere el auto desarrollo:

- a) Actividades de auto desarrollo comunicadas a los profesionales.
- b) Leer e informar acerca de nuevos libros técnicos o de una naturaleza más amplia.
- c) Animar y ayudar al personal profesional en conferencias fuera de la oficina, cursos, etc.
- d) No criticar los errores indebidamente porque son un medio para ayudar a aprender.
- e) Animar a las personas a expresar abiertamente sus puntos de vista.

Es el objetivo de la firma lograr una unidad de trabajo efectiva basada en una mayor confianza mutua y una mejor comunicación entre los miembros profesionales. Las siguientes prácticas ayudan a establecer tal relación:

- a) Establecer la relación formalmente. El profesional puede no informar al socio acerca de asuntos prácticos diarios. Sin embargo dicho profesional debe informar a uno de los socios acerca de asuntos de importancia cuyo efecto sea de mayor alcance.
- b) Establecer una clara definición por escrito de los requerimientos de trabajo, con relación a los cuales tanto el superior como el subordinado deben estar de acuerdo.
- c) Delegar en forma efectiva.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

d) Proporcionar información acerca del progreso, estableciendo metas.

La continuidad en la relación profesional se distingue por la existencia de consultas periódicas durante las cuales se proporciona ayuda y orientación.

Las siguientes prácticas contribuyen a tal relación:

Entender y conocer las necesidades importantes de cada profesional. La asesoría implica un esfuerzo dirigido a lograr que cada individuo mejore. Debe existir motivación para que un individuo cambie.

Lograr que los contactos generen desarrollo. Los supervisores son los que mantienen más contacto personal con los ayudantes y contribuyen a la experiencia de la cual el profesional aprende. Solamente cuando el contacto ayuda al profesional a aprender algo útil para su desarrollo es cuando el contacto equivale a una asesoría.

Establecer una atmósfera de confianza mutua entre profesionales. Esta atmósfera se revela no sólo por lo que el superior hace, sino por la forma en que lo hace y por su actitud hacia el resto de los profesionales.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

Planificar experiencias que generen desarrollo en cada profesional. Asignar funciones y proyectos de tal forma que represente un reto a la habilidad profesional, se estimule el interés y se amplíe la experiencia básica.

Debe ayudar al profesional a extraer todos los beneficios derivados del desarrollo de sus funciones actuales antes de promocionarlo hacia una mayor responsabilidad.

Hacer uso efectivo de la asesoría individual diaria y en sesiones de grupo. Organizar sesiones de grupo o conferencias especialmente programadas para lograr los objetivos de la asesoría y la consulta.

8 NORMAS SOBRE ÉTICA PROFESIONAL

8.1 INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDADES

8.1.1 Independencia

Como auditores, los miembros de la firma deben ser independientes de las empresas o entidades auditadas. Se entiende por independencia la ausencia de intereses o influencia que pudieran menoscabar la objetividad de los miembros de la firma.

No se aceptan trabajos que pudieran limitar la imparcialidad y, en especial, no se aceptarán encargos de auditoría de clientes a quienes se haya prestado servicios de ejecución

| | | |
|-----------|---------------|-----------------|
| Página 58 | Revisado por: | Autorizado por: |
|-----------|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

material de la contabilidad durante los tres ejercicios anteriores a tal solicitud.

8.1.2 Incompatibilidades

De acuerdo con la legislación Salvadoreña, las incompatibilidades respecto a una empresa auditada se establecen en el artículo 22, lit. e) y f) de la Ley Reguladora de la Contaduría.

Con el fin de cumplir las disposiciones legales que se relacionan con los como auditores, se han establecido los siguientes procedimientos de control de calidad que garantizan la independencia de los miembros de la firma:

Inversiones

Los socios de la Firma o despacho no deben mantener ninguna inversión o interés financiero, directo o indirecto, en los clientes de la firma. Tampoco quienes estén directa o indirectamente relacionados con los socios o la Firma.

Debe entenderse como inversión las participaciones en capital, las obligaciones, los pagarés y cualquier otro documento comercial o transacción que pueda dañar incluso la apariencia de independencia.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

Todo el personal revisará con periodicidad semestral la relación de clientes. Cada empleado informará sobre cualquier inversión en los clientes o empresas vinculadas o dominadas directa o indirectamente por los mismos, o sobre si él o su cónyuge tienen vínculos de consanguinidad o afinidad hasta segundo grado con los Directores Generales, Gerentes o equivalentes de éstos a un primer o segundo nivel de dichos clientes, con el propósito de organizar la asignación de trabajos adecuadamente y, en su caso, estudiar un posible problema de independencia. Las dudas sobre cualquier tema relativo a incompatibilidades serán resueltas por el Director General.

El socio responsable de un nuevo cliente debe notificarlo de inmediato al Comité de dirección, incluyendo información sobre subsidiarias, filiales y partes relacionadas, debiendo ser contestado respecto a que ningún socio de la Firma o despacho mantiene inversiones o que, en caso de existir, se han dado las instrucciones necesarias para su venta.

Cuando una entidad deja de ser cliente, las inversiones en la misma no están permitidas durante los tres años siguientes a contar desde la fecha de emisión del último informe y, en

| | | |
|-----------|---------------|-----------------|
| Página 60 | Revisado por: | Autorizado por: |
|-----------|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

casos excepcionales que pudieran relacionarse con información confidencial que superase ese período temporal, pueden ser prohibidas permanentemente o por un período mayor.

Con periodicidad anual se elaborará una lista de clientes o que dejaron de ser clientes en los que no se permiten inversiones y el período temporal de prohibición.

Para que no existan dudas sobre la independencia tampoco se realizarán inversiones en entidades que tengan el compromiso de adquirir una inversión de un cliente o un anterior cliente afectados por circunstancias que supongan influencia importante.

Excepto por la autorización especial de Comité de calidad, deben evitarse las inversiones en empresas directamente competidoras de los clientes de la firma. Tales inversiones pueden dañar la independencia y podrían propiciar conflictos de intereses y acusaciones de uso de información confidencial.

Para evitar conflictos de intereses:

- a) No se aceptarán encargos que conviertan a la firma en asesores de un cliente contra otro cliente.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

- b) Cuando existan asuntos controvertibles entre clientes sólo se aceptará el encargo si ambas partes acuerdan someterse a arbitraje por parte de la firma.

El personal de la firma, con las posibles limitaciones de independencia, sólo podrá realizar inversiones que no supongan funciones directivas o de administración del negocio y que puedan representar una merma en su disponibilidad para la Firma.

Transacciones con clientes

Las deudas con clientes pueden presentar, en ciertas situaciones, los mismos riesgos que una inversión.

En el curso normal de la actividad pueden realizarse compras de mercancías o de servicios a clientes. Tales transacciones no eliminan el requisito de independencia, excepto que:

- a) Se acepten descuentos o condiciones de pago especiales.
- b) Representen más del 10 % de su cifra neta de negocios.

El personal puede obtener préstamos de clientes que sean entidades bancarias o financieras siempre que reúnan todos los requisitos siguientes:

- a) Tengan garantía hipotecaria suficiente o estén avalados por otros bancos o instituciones financieras que no sean clientes.

| | | |
|-----------|---------------|-----------------|
| Página 62 | Revisado por: | Autorizado por: |
|-----------|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

- b) El beneficiario no participe en ningún trabajo relacionado directa o indirectamente con el cliente.
- c) El préstamo se conceda bajo las condiciones habituales en ese tipo de operaciones.
- d) No estén avalados o garantizados por la firma o despacho.

Como firma o despacho no se deben obtener préstamos o créditos de entidades bancarias o financieras clientes, ni se garantiza o avala al personal en tales operaciones.

Las transacciones realizadas con clientes deben ser pagadas preferiblemente al contado o en los plazos habituales de pago en el negocio, incluso los cargos por tarjetas de crédito y los honorarios correspondientes a operaciones de compraventa de títulos u otros activos considerados como inversión o custodia de valores.

Alquilar oficinas y locales a clientes no daña la independencia de la firma, excepto que se acepten condiciones especiales que no sean habituales en el negocio, debiendo utilizar siempre los servicios de un agente de la propiedad inmobiliaria que evite negociaciones directas.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

Honorarios profesionales

Los honorarios y la contraprestación por servicios prestados, en cualquiera de las actividades profesionales de la firma, no afectan ni la independencia ni su apariencia. La facturación y cobro de los servicios prestados es fundamental para el auditor.

Los servicios nunca deben valorarse mediante honorarios contingentes o sujetos a la consecución de resultados concretos o en función de los resultados que sean consecuencia del trabajo realizado por la firma.

Las tarifas estándar sólo podrán reducirse con aprobación expresa de la Dirección General, y sin que supongan ningún tipo de reducción del alcance del trabajo necesario ni de su calidad.

Los honorarios pendientes de pago por parte de un cliente, cuando tiene su origen en impagos al vencimiento y son cuantitativamente importantes, favorecen la aplicación de los procedimientos siguientes:

- a) Solicitar de inmediato la paralización de los trabajos en curso o de los servicios, porque se considera que tal circunstancia es justa causa de rescisión del vínculo contractual.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

- b) No comenzar ningún otro trabajo sin que se hayan recuperado los honorarios pendientes de otros servicios o los del año anterior.
- c) No aceptar como medio de pago hipotecas, activos u otra remuneración en especie.

No se aceptarán encargos de clientes cuyos honorarios serían pagados si tiene éxito una operación con terceros y que dependa del informe emitido por la firma.

Tampoco se aceptarán encargos de clientes con dificultades financieras y, si se aceptara, por contrato directo o por designación de un Juez, se solicitará al contado una provisión de fondos suficiente y, durante el curso de los trabajos, las facturaciones se realizarán por anticipado y se cobrarán al contado.

El incumplimiento de tales condiciones se entenderá como justa causa para rescindir el vínculo contractual.

8.1.3 Otros servicios prestados a clientes

Investigación para compras y fusiones

Nunca la firma actuará como directores de tales operaciones cuando al mismo tiempo la firma sea los auditores de alguna de

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

las entidades involucradas, pero sí se pueden realizar los servicios siguientes:

- a) Análisis de sus efectos contables y fiscales.
- b) Revisión previa de las compras y fusiones potenciales.
- c) Ayudar en la preparación de estados financieros presupuestados que se basen en datos históricos.

Cuando se acepta un trabajo de esa naturaleza no se emite ni opinión ni sugerencias acerca de la viabilidad económica y estratégica de la operación, ni se aceptan honorarios contingentes, ni se emite ninguna conclusión que pueda ser confundida con una función típica de la gerencia de las entidades involucradas.

Otras actividades.

La firma no realizará ninguna actividad comercial que le sitúe como competidores directos de los clientes o, como es lógico, se estudiará la conveniencia de declinar la contratación de los servicios por parte de clientes que se dediquen a actividades afines con las de la firma. La negativa a prestar tales servicios ha de ser aprobada por la Dirección General y El comité de calidad.

La prestación de servicios a clientes que tienen la misma actividad que la firma no es, sin embargo, una limitación a la

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

independencia y se considerará que no existe ningún conflicto de intereses u otra cuestión ética si se acepta el encargo.

8.2 POLÍTICAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL A TRABAJOS

En los trabajos a clientes sólo se asignará el personal apto que pueda realizarlo con calidad, objetividad, independencia y diligencia y cuidado debido.

Los trabajos sólo podrán ser realizados por quienes posean conocimientos adecuados y habilidad demostrada de auditoría. La aptitud es conseguida, entre otros procedimientos, mediante una formación y adiestramiento continuados de al menos 100 horas anuales, mediante una supervisión adecuada y la familiarización con la industria del cliente mediante asignaciones continuadas.

La independencia, que es fundamentalmente una actitud mental, también se consigue mediante una adecuada y regular rotación del personal en la asignación de trabajos en clientes.

9 REVISIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

9.1 PROPÓSITO DE LA REVISIÓN

Satisfacer el requisito de que se ha llevado a cabo un adecuado y efectivo examen de acuerdo con las Recomendaciones

| | | |
|-----------|---------------|-----------------|
| Página 67 | Revisado por: | Autorizado por: |
|-----------|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

Técnicas y las Normas de Internacionales de Auditoría publicadas por la IFAC y disposiciones legales aplicables al trabajo de auditoría, respectivamente. El revisor debe asegurarse de que los papeles de trabajo:

- a) Indican el alcance del examen. Las razones que fundamentan el por qué se ha decidido un alcance en particular deben ser claras.
- b) Constituyen un registro completo de qué trabajo de auditoría fue realizado para alcanzar lo objetivos perseguidos por la planificación y alcance decididos.
- c) Constituyen un registro completo de los resultados del trabajo de auditoría, de las consecuencias de éste en la planificación y alcance originalmente decididos y de la aclaración de todos los interrogantes planteados.
- d) Incluyen conclusiones claras, totalmente soportadas por la evidencia obtenida en nuestro trabajo de auditoría y adecuadamente relacionadas con el objetivo perseguido.

Satisfacer el requisito de que la opinión emitida por la firma sobre los estados financieros cumplirán con las Normas Internacionales de Auditoría. El revisor deberá asegurarse de que los papeles de trabajo:

- a) Reflejan las bases contables utilizadas para llegar a todas las cifras significativas que se muestran en las cuentas anuales y si esas bases están de acuerdo con Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Internacionales De Contabilidad y aplicados uniformemente.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

- b) Reflejan todos los asuntos que requieran ser revelados en las cuentas anuales de tal manera que el contenido de éstas sea adecuado.

Proporcionar a la firma un medio de evaluación de las posibilidades presentes y futuras de los integrantes del equipo y ayuda en su entrenamiento en el trabajo. Otro producto de la revisión deben ser las indicaciones que haga el revisor de aquellas áreas en que la eficiencia del trabajo puede incrementarse en revisiones futuras.

9.2 ORIENTACIÓN DE LA REVISIÓN

- a) Debido a su importancia como garantía de la calidad del trabajo, el revisor debe orientar la revisión como su función más importante.
- b) La revisión debe ser detallada, completa, sistemática y crítica. El revisor tiene que tener siempre presente el concepto de "materialidad" y saber distinguir entre lo que es importante y lo que no es importante.
- c) La revisión debe considerar si las cuentas anuales se formularon mediante la aplicación de principios contables adecuados en forma consistente con el año anterior, así como los cambios o desarrollos recientes de la profesión, la economía, leyes e impuestos, la industria del cliente y sus operaciones que podrían requerir cambios en los principios contables o en su aplicación.
- d) Los papeles de trabajo deben ser revisados teniendo en cuenta la posición de un tercero que pudiera tener acceso a su contenido en caso de litigio.

| | | | |
|--------|----|---------------|-----------------|
| Página | 69 | Revisado por: | Autorizado por: |
|--------|----|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

- e) La revisión debe cubrir:
- Todos los componentes de las cuentas anuales y papeles de trabajo.
 - Todas las hojas de comprobación, programas, hojas, notas, memorando, etc.
- f) Debe identificarse la fuente de los datos incluidos en los papeles de trabajo.
- g) Debe tenerse en cuenta la orientación de la auditoría con respecto al tipo de negocio, poniendo énfasis en los factores importantes del tipo de negocio del cliente en particular.
- h) Debe ponerse atención en todos aquellos asuntos de los que pudieran surgir sugerencias constructivas para cada cliente.
- i) Se deben realizar consultas frecuentes a técnicos especialistas en otras áreas, que sean de gran ayuda en la revisión.

9.3 TÉCNICAS EN LA REVISIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

- a) Al determinar si las cuentas anuales están adecuadamente formuladas, el revisor debe considerar la evidencia mostrada en los papeles de trabajo junto con su conocimiento del cliente, sus negocios y su industria:
- El conocimiento sobre las operaciones del cliente obtenido en revisiones previas.
 - Las cuentas anuales deben ser comparadas con las del año anterior para analizar que las fluctuaciones más significativas y comprobar que la aparición de cuentas nuevas o no usuales han sido totalmente explicadas y documentadas y relacionadas con posibles cambios de políticas, de sus

| | | | |
|--------|----|---------------|-----------------|
| Página | 70 | Revisado por: | Autorizado por: |
|--------|----|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

actividades o de tendencias de la industria o la economía.

- La naturaleza y "materialidad" de los ajustes propuestos debe ser revisada cuidadosamente antes de ser comunicados al cliente.
- Las cuentas anuales deben ser revisadas para determinar que contienen toda la información requerida, las cuentas están correctamente clasificadas y los importes coinciden con los definitivos en los papeles de trabajo.
- Los archivos permanentes deben ser revisados conjuntamente con el resto de los papeles de trabajo. Se debe prestar especial atención a las resoluciones de Juntas de Accionistas u otro equivalente, acuerdos importantes y planes de pensiones, reparto de beneficios o cualquier otro asunto que requiera su inclusión en la información contenida en la memoria.

b) A través de discusiones, además de revisar los papeles de trabajo, el revisor debe llegar a la conclusión de que los componentes del equipo han examinado los soportes documentales de los datos en la extensión necesaria para permitirles formar una opinión con respecto a las cifras y que no las han aceptado sin entender plenamente su significado.

c) A través de comentarios, el revisor debe asegurarse de que los miembros del equipo están satisfechos del significado, propósito, método y resultados de su trabajo.

d) Todos los pasos de los programas de trabajo han sido realizados, identificándose los miembros del equipo que

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

los realizaron y existen razones adecuadas y por escrito, en un memorando, para fundamentar la omisión de alguno de éstos que hayan sido considerados no aplicables o innecesarios.

e) Si el alcance del trabajo ha sido determinado confiando en el trabajo hecho por los auditores internos, el revisor debe verificar que su trabajo es adecuado para tal propósito.

f) Muchos papeles de trabajo serán revisados antes de que, en su totalidad, estén completos y referenciados:

- Los papeles de trabajo deben ser necesariamente revisados página por página.
- Frecuentemente es necesario revisar a diario el trabajo en curso, lo que no exime de la necesidad de revisar cada área una vez que ésta se complete. Cuando se revisa es beneficioso identificar aquellas hojas con las que el revisor general está satisfecho y reducir el alcance de la revisión final, concentrándose en aquellas en que se requiera un trabajo complementario.
- Al hacer la revisión general pueden surgir algunos asuntos que requieran más trabajo. Estos deben ser relacionados en hojas de puntos pendientes de revisión para asegurarse de que no serán olvidados y para que el encargado del trabajo tenga evidencia de que el responsable del equipo de trabajo conoce que estos asuntos aún están pendientes.
- Será necesario mantener control de la revisión.

g) Los resultados de la revisión, tales como notas, comentarios, puntos para discusión, etc., deben ser

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

archivados en los papeles de trabajo hasta su resolución definitiva.

- h) El revisor debe estar seguro de que se han explicado todos los aspectos importantes que deberán ser comunicados al cliente y a los responsables del trabajo.
- i) Los asuntos que deben ser discutidos internamente deben ser claramente especificados:
 - Cambios en el alcance del trabajo.
 - Asuntos no usuales que deban tenerse en cuenta en la preparación de cuentas anuales, informes, etc.
 - Asuntos que deban ser discutidos y resueltos con el cliente.

9.4 CALENDARIO DE LA REVISIÓN

- a) La revisión de papeles de trabajo es un proceso continuo:
 - El trabajo debe ser revisado mientras está en curso o inmediatamente después de que ha sido terminado.
 - El trabajo debe ser revisado mientras está en curso para que el revisor pueda consultar y resolver problemas cuando sea necesario.
 - La oportunidad de la revisión facilita un mejor control sobre la eficacia y calidad del trabajo y sobre el tiempo invertido en su realización.
- b) Los puntos pendientes entregados a cualquier miembro del equipo durante la revisión deben ser investigados posteriormente para asegurarse de que el trabajo adicional requerido o las explicaciones han sido incluidas apropiadamente en los papeles de trabajo.
- c) Todos los papeles de trabajo deben ser revisados al terminar el trabajo preliminar para asegurar que todos

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

los ajustes son contabilizados o los problemas resueltos antes del fin de año.

- d) Los papeles de trabajo del examen final también deben ser objeto del mismo tipo de revisión.
- e) La revisión debe ser llevada a cabo, preferiblemente, en las oficinas del cliente:
- El trabajo adicional requerido para cerrar puntos pendientes puede ser completado sin tener que volver sólo para eso, después de haber dado la impresión de que el trabajo estaba terminado.
 - Los registros del cliente están disponibles en caso de que el revisor deba consultarlos.

9.5 CONTENIDO DE UN BUEN JUEGO DE PAPELES DE TRABAJO

- a) Las conclusiones sobre cada área pueden resumirse en un memorando que indique:
- Los principales principios contables aplicados por el cliente, explicando los cambios y su efecto.
 - La evaluación del control interno. La adecuación y modificaciones en el alcance, con origen en debilidades identificadas.
 - El trabajo relacionado con otras áreas.
 - La información obtenida y sus fuentes.
 - Los resultados de las comprobaciones generales y de detalle y la conclusión final.
- b) Debe haber una lista de puntos que los miembros del equipo desean manifestar al revisor.
- c) Los ajustes propuestos deben incluir:
- Descripción clara de su naturaleza y motivos para proponerlos.

| | | | |
|--------|----|---------------|-----------------|
| Página | 74 | Revisado por: | Autorizado por: |
|--------|----|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

- Referencia a los papeles de trabajo que los soportan.
- Resultados de su discusión con el cliente.
- Razones por las que el ajuste no haya sido contabilizado o no haya sido finalmente propuesto.
- Efecto en el informe de auditoría de los ajustes propuestos no contabilizados.

d) Programas:

- Las razones para las modificaciones de los programas de trabajo deben estar claramente indicadas y relacionadas con el resultado de las comprobaciones realizadas.
- Los pasos del programa deben estar referenciados con los papeles de trabajo donde éstos han sido realizados.
- Todos los pasos del programa, incluyendo los cuestionarios de control interno, deben ser firmados por quien los realizó.

e) Hojas de papeles de trabajo:

- Todas las hojas deben llevar títulos que claramente indiquen su propósito. La fuente de información debe ser indicada.
- Los papeles de trabajo no deben incluir información no importante:

i) Balances de saldos voluminosos o análisis preparados por el cliente, sobre los que poco o ningún trabajo de auditoría ha sido realizado, no deben incluirse en los papeles de trabajo.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

ii) No debe haber anotaciones sin interés sobre las operaciones del cliente o sus procedimientos a menos que sean esenciales, en cuyo caso deben ser cuidadosamente redactadas.

iii) Los papeles de trabajo deben redactarse de forma que no puedan ser malinterpretados por un tercero en caso de litigio.

- Cada hoja debe incluir una conclusión basada en el trabajo hecho.
- Las transacciones examinadas deben estar identificadas y ser identificables en los programas y/o papeles de trabajo.
- Todas las marcas de comprobación deben ser explicadas.
- Los papeles de trabajo deben estar ordenados y referenciados.
- Cada hoja debe identificar al miembro del equipo que la haya preparado y al que haya revisado la información contenida. Debe indicar la fecha en que el trabajo fue realizado y revisado. Cada análisis preparado por el cliente debe ser identificado en este sentido.

f) Los archivos permanentes deben ser actualizados.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

10 CONTROL DE CALIDAD EN LOS PAPELES DE TRABAJO E INFORMES

10.1 ASPECTOS GENERALES

El propósito de esta sección es exponer la política de la firma sobre el control de calidad en los papeles de trabajo y en los informes de auditoría.

El objeto de dicho control de calidad es cerciorarse de que el trabajo se ha realizado de acuerdo con las directrices técnicas establecidas por la Normativa profesional a la profesión contable, las cuales como principio básico deben cumplir con las normas de Internacionales de auditoría.

10.2 PAPELES DE TRABAJO

- a) Para la preparación de los papeles de trabajo de auditoría se seguirán todas las formas estándar y programas confeccionados y aprobados por El Comité de Vigilancia y Control de Calidad
- b) En general, para la preparación de los papeles de trabajo se observarán las siguientes instrucciones:
 - Los papeles de trabajo deben ser preparados con el máximo cuidado profesional, escritos preferiblemente a lápiz cuando se realizan sin programa informático, y procurando que su presentación y limpieza sean esmeradas.
 - Todos los papeles de trabajo deben estar adecuadamente referenciados.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

- No deben contener puntos abiertos que indiquen que falta completar algún trabajo. d) Todas las hojas sumarias deberán tener las conclusiones correspondientes.
- Las cubiertas de los papeles de trabajo deben ser totalmente cumplimentadas y aprobadas para su archivo.
- Los papeles de trabajo deben ser localizables en cualquier momento, debiendo encontrarse en los siguientes lugares:
 - i) En el archivo propio o en el archivo general.
 - ii) En poder del socio encargado hasta el momento de su custodia en el archivo.
 - iii) En poder del revisor del informe hasta el momento de su custodia en el archivo.
- c) Los papeles de trabajo deben ser revisados por el socio encargado de la auditoría, dejando evidencia de tal revisión en los mismos.
- d) Una vez que los papeles de trabajo hayan sido adecuadamente revisados por el socio encargado del trabajo, éste procederá a la confección o revisión del borrador del informe de auditoría asegurándose de que se cumplen las Normas Internacionales de Auditoría. Este borrador deberá ser comentado con la empresa auditada.

10.3 INFORME DE AUDITORÍA

Se requiere la revisión de todos los informes de auditoría a emitir, con inclusión de las cuentas anuales auditadas, el

| | | | |
|--------|----|---------------|-----------------|
| Página | 78 | Revisado por: | Autorizado por: |
|--------|----|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

informe de gestión y la comunicación de debilidades significativas de control interno detectadas.

La revisión de cualquier informe no puede reducirse sin la aprobación escrita del Socio a cargo de la auditoría y del revisor de control de calidad para ese mismo trabajo.

La revisión del informe incluirá las siguientes fases:

- a) Comprobación aritmética y detección de errores.
- b) Contraste del contenido del informe por un segundo socio o director.

10.4 COMPROBACIÓN ARITMÉTICA Y DETECCIÓN DE ERRORES

El informe a emitir debe confrontarse con el borrador y verificarse las sumas, multiplicaciones y otros cálculos y detectar los errores de procesamiento de textos.

Esta comprobación puede hacerse por los miembros del equipo ejecutor de esa auditoría. Las personas que realicen esta labor son responsables de:

- a) Verificación de las sumas verticales y horizontales en los estados, anexos y notas o comentarios.
- b) Comprobación de multiplicaciones y otros cálculos.
- c) Descubrimiento de errores tipográficos y faltas de ortografía.
- d) Verificación de referencias de cifras, párrafos, etc.

| | | |
|-----------|---------------|-----------------|
| Página 79 | Revisado por: | Autorizado por: |
|-----------|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

Los borradores procesados que van a ser corregidos mostrarán en su reverso un sello de control.

Para cada borrador procesado, se adjuntará un listado u hoja de errores. El error debe ser identificado con un número secuencial en el listado de errores que a su vez se señalará en la página del borrador procesado donde el mismo ha sido detectado.

El borrador se envía a proceso de textos para la eliminación de errores y se volverá a revisar para comprobar que los mismos han desaparecido. Una copia del borrador corregido del informe servirá de base para la siguiente fase de revisión.

10.5 CONTRASTE DEL CONTENIDO DEL INFORME POR UN SEGUNDO SOCIO O DIRECTOR

- a) La revisión de los informes en esta fase deberá efectuarse por otro socio o director que no haya tenido ninguna responsabilidad en el trabajo revisado. Esta revisión se realizará sobre un borrador procesado ya corregido, antes de su emisión.
- b) La información contenida en el informe y su presentación apropiada responderán con exactitud a la evidencia que se desprende de un resumen adecuado del contenido de los papeles de trabajo.
- c) El propósito principal de la revisión es proporcionar confianza adicional acerca de que el contenido del

| | | | |
|--------|----|---------------|-----------------|
| Página | 80 | Revisado por: | Autorizado por: |
|--------|----|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

informe cumple con las Normas Técnicas sobre informes y está respaldado por la evidencia que contienen los papeles de trabajo y, en el caso de descubrirse errores u omisiones, que éstos puedan subsanarse. Por pequeños que sean, los errores en un informe causan mala impresión sobre la calidad del trabajo realizado.

d) Para la revisión del informe, el segundo socio ha de tener también a su disposición lo siguiente:

- En su caso, informe correspondiente al ejercicio anterior.
- Memorando de planificación.
- Memorando de conclusiones sobre cada área.
- Lista de puntos importantes que han manifestado los miembros del equipo de trabajo.
- Lista de ajustes propuestos.
- Modificaciones acordadas de programas estándar de trabajo.

e) El revisor del informe, durante el cotejo del resumen del contenido de los papeles de trabajo, también comprobará la adecuación y oportunidad de los ajustes propuestos, o mostrará su disconformidad con los mismos o llamará la atención sobre otros posibles ajustes que en su opinión debieran ser propuestos.

f) El revisor del informe también debe comprobar los siguientes extremos:

- Que la fecha del informe es la misma de la terminación del trabajo.
- Que la fecha del informe es la misma que la de la carta de manifestaciones de la Dirección de la entidad auditada.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

- Corrección gramatical, claridad de expresión y uniformidad en los títulos y descripciones.
- g) El responsable de la revisión debe utilizar su mejor juicio en todo momento.
- h) La revisión debe realizarse con una sana actitud crítica, confeccionando una lista con todos los posibles cambios que se piensa deben hacerse, admitiendo que pueda haber disparidad de criterios en la aceptación de tales sugerencias.
- i) El responsable de la revisión deberá llamar la atención sobre las omisiones que considere evidentes en el informe de auditoría.
- j) Aunque la persona que realiza la revisión debe informar al socio encargado del trabajo de cualquier deficiencia, la revisión del informe con los papeles de trabajo no ha de servir para reemplazar las responsabilidades de revisión de los papeles de trabajo por parte del socio encargado del mismo.
- k) La revisión del informe de auditoría en esta fase se realizará utilizando un listado de comentarios con el formulario N° 003CC.
- l) Los comentarios que se pongan de manifiesto se enumerarán secuencialmente y se señalarán en la página y párrafo del informe revisado.
- m) Estos comentarios se pondrán a disposición del socio encargado del trabajo que redactó el informe, para su posterior aclaración.
- n) Estos comentarios se considerarán zanjados cuando al revisor del informe le satisfagan convenientemente las explicaciones del encargado del trabajo. Si no existe

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

acuerdo, el asunto se remitirá al comité o responsable técnico de la Firma o Despacho.

- o) Los cambios que pudiera sufrir el informe como consecuencia de los comentarios anteriores serán procesados y su corrección comprobada por el revisor del informe que redactó tales comentarios. En ese momento, el revisor del informe firmará y fechará la copia revisada y la hoja de comentarios como evidencia de su satisfacción.

11 INSPECCIÓN INTERNA

11.1 LOS INFORMES INTERNOS DE INSPECCIÓN

Se recuerda que el objetivo de control de calidad referente a inspección establece la necesidad de proporcionar, mediante inspecciones periódicas, internas o externas, una seguridad razonable de que los procedimientos implantados para asegurar la calidad de los trabajos están consiguiendo los objetivos anteriores.

Desde esta perspectiva, el responsable de la inspección interna debe preparar un informe sobre el resultado de su revisión, en el cual debe mostrar el alcance del trabajo efectuado y su opinión sobre el sistema de control de calidad implantado.

El informe de revisión del control interno debe contener los elementos básicos siguientes:

| | | |
|-----------|---------------|-----------------|
| Página 83 | Revisado por: | Autorizado por: |
|-----------|---------------|-----------------|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

- a) Identificarse como un informe interno.
- b) Identificar a los destinatarios.
- c) Identificación del trabajo y del auditor revisado.
- d) Párrafo de alcance, en el que se identificará:
- La practica profesional a la que se refiere el sistema de control de calidad revisado.
 - El periodo de revisión.
 - Una indicación sintetizada y general de los procedimientos de revisión aplicados.
 - Una indicación de los procedimientos de revisión que no hubieran podido realizarse como consecuencia de limitaciones al alcance de la revisión.
- e) Párrafo de salvedades, que se utilizará cuando el inspector interno emita una opinión con salvedades o desfavorable, exponiendo la naturaleza de las salvedades significativas con origen en las circunstancias siguientes:
- Limitaciones al alcance de la revisión por la existencia de condiciones que imposibilitan la aplicación de uno o varios procedimientos de revisión que el revisor considere necesarios.
 - Descubrimiento de debilidades significativas en las políticas y procedimientos de control de calidad establecidos y/o incumplimientos de los procedimientos establecidos.
 - Incumplimiento de los requerimientos establecidos por las normas técnicas de auditoria respecto al control de calidad.
- f) Párrafo de opinión en el que se expresará de forma clara y precisa su opinión acerca de los siguientes extremos:

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD | MOCC |
| | | Revisión 1 |
| | | Emisión: 01/MARZO/04 |

- Si el sistema de control de calidad cumple con seguridad razonable los objetivos de control de calidad establecidos en las normas internacionales de auditoria y la Norma Internacional de Control de Calidad.
 - La naturaleza de cualquier salvedad significativa del sistema de control de calidad inspeccionado.
- g) Identificación del inspector interno.
- h) Firma del inspector.
- i) Fecha de emisión del informe, que coincidirá con la de terminación del trabajo de revisión del auditor revisado.

Anexo 2
Tabulación y análisis de los resultados de la encuesta

TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.

¿Cuál considera usted que debería ser la actitud del profesional contable, ante los cambios que se producen en la profesión y su entorno?

| CATEGORIA | FRECUENCIA | |
|-----------------|------------|----------------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| ACTUALIZACION | 36 | 81.82% |
| ADECUACIÓN | 4 | 9.09% |
| ESPECIALIZACIÓN | 2 | 4.55% |
| INDEPENDENCIA | 2 | 4.55% |
| TOTAL | 44 | 100.00% |

Análisis de los resultados:

El resultado muestra que la mayor parte de los contadores públicos consideran la actualización profesional como la principal forma de enfrentar los cambios que se dan en el entorno que se desenvuelve, tal como puede observarse en el cuadro anterior; sin embargo, hay otros contadores que opinan que existen otras formas de afrontar el dinamismo profesional de la contaduría pública.

¿De los siguientes elementos, cual considera usted que se relaciona mas con la calidad en el ejercicio profesional del contador público?

| ELEMENTOS | FRECUENCIA ABSOLUTA | | TOTAL | FRECUENCIA RELATIVA | | TOTAL |
|---|---------------------|-------------|-------|---------------------|-------------|---------|
| | RELACIONADO | SIN OPINIÓN | | RELACIONADO | SIN OPINIÓN | |
| Adaptación a requerimientos de usuarios | 11 | 33 | 44 | 25.00% | 75.00% | 100.00% |
| Conocimiento y responsabilidad | 36 | 8 | 44 | 81.82% | 18.18% | 100.00% |
| Satisfacción de necesidades de cliente | 10 | 34 | 44 | 22.73% | 77.27% | 100.00% |
| Cumplimiento de normativa técnica | 34 | 10 | 44 | 77.27% | 22.73% | 100.00% |

Análisis de los resultados:

De acuerdo con la tabla anterior, los elementos que el contador público asocia con la calidad de los servicios que presta en forma considerable son el conocimiento y responsabilidad, seguido por el cumplimiento de la normativa técnica con 81.82% y 77.27% respectivamente; Sin embargo, la satisfacción de los clientes y la adaptación a los requerimientos de los usuarios no se consideran elementos relacionados con la calidad, lo cual demuestra la falta de conocimiento del factor calidad en los servicios que el contador presta.

¿Considera que el objetivo principal del profesional contable es satisfacer una necesidad social - económica, para el desarrollo y crecimiento económico del país?

| CATEGORIA | FRECUENCIA | |
|--------------|------------|----------------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| NO | 22 | 50.00% |
| SI | 22 | 50.00% |
| TOTAL | 44 | 100.00% |

Análisis de los resultados:

Es posible apreciar en la tabla anterior que únicamente el 50% de los contadores encuestados asocian el ejercicio profesional con el desarrollo de la sociedad y la economía, lo cual significa que los servicios prestados por los contadores no se consideran parte importante para el desarrollo de social económico del país.

¿En su opinión, el fenómeno de la globalización, incide en la calidad de los servicios demandados por los usuarios?

| CATEGORIA | FRECUENCIA | |
|--------------|------------|----------------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| NO | 22 | 50.00% |
| SI | 22 | 50.00% |
| TOTAL | 44 | 100.00% |

Análisis de los resultados:

Según se puede evidenciar en el cuadro anterior, la totalidad de los encuestados identifican a la globalización como un factor que influye la demanda de servicios con un nivel de calidad aceptable.

¿Considera que actualmente la calidad de los servicios profesionales que el contador presta, puede mejorarse?

| CATEGORIA | FRECUENCIA | |
|--------------|------------|----------------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| SI | 44 | 100.00% |
| NO | 0 | 0.00% |
| TOTAL | 44 | 100.00% |

Análisis de los resultados:

Las respuestas obtenidas, consideran en un 100% que la calidad de los servicios profesionales puede ser mejorada, a través de distintos mecanismos, evidenciando la necesidad buscar la forma de mejorar el nivel de calidad de los servicios prestados actualmente.

¿Como considera la calidad en el ejercicio profesional del contador público?

| CATEGORIA | FRECUENCIA | |
|----------------------|------------|----------------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| IMPORTANTE | 7 | 15.91% |
| MUY IMPORTANTE | 37 | 84.09% |
| Total general | 44 | 100.00% |

Análisis de los resultados:

Según puede observarse en el cuadro anterior, los encuestados opinan en un 84.09% que la calidad de los servicios que presta un profesional contable, es muy importante, por lo que resulta

necesario tomar medidas que permitan mejorar la calidad en los servicios que presta el contador público en la actualidad.

¿En su criterio, mencione algunas cualidades que se encuentran relacionadas con la calidad de los servicios que presta el profesional contable?

| CUALIDADES | FRECUENCIA ABSOLUTA | | TOTAL | FRECUENCIA RELATIVA | | TOTAL |
|------------------|---------------------|-------------|-------|---------------------|-------------|---------|
| | RELACIONADO | SIN OPINIÓN | | RELACIONADO | SIN OPINIÓN | |
| RESPONSABILIDAD | 37 | 7 | 44 | 84.09% | 15.91% | 100.00% |
| INDEPENDENCIA | 35 | 9 | 44 | 79.55% | 20.45% | 100.00% |
| ETICA | 26 | 18 | 44 | 59.09% | 40.91% | 100.00% |
| CONOCIMIENTO | 20 | 24 | 44 | 45.45% | 54.55% | 100.00% |
| CONFIDENCIALIDAD | 15 | 29 | 44 | 34.09% | 65.91% | 100.00% |
| CAPACIDAD | 12 | 32 | 44 | 27.27% | 72.73% | 100.00% |
| PROFESIONALISMO | 8 | 36 | 44 | 18.18% | 81.82% | 100.00% |
| CRITERIO | 4 | 40 | 44 | 9.09% | 90.91% | 100.00% |

Análisis de los resultados:

Según las respuestas obtenidas, se puede observar que buena parte de los profesionales contables no tienen claros las cualidades se encuentran vinculadas con la calidad de los servicios profesionales, y asocian la responsabilidad, la independencia y la ética como los elementos más importantes para la prestación de servicios de calidad; obviando elementos esenciales como la competencia y capacidad profesional.

¿En su opinión, casos como Enron-Andersen, WorldCom y Parmalat; han afectado la credibilidad, en el ejercicio de los contadores públicos en general?

| CATEGORIA | FRECUENCIA | |
|----------------------|------------|----------------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| SI | 38 | 86.36% |
| NO | 6 | 13.64% |
| Total general | 44 | 100.00% |

Análisis de los resultados:

El 86.38% de las opiniones recopiladas, asocian a los escándalos financieros alrededor del mundo como una de las principales causas que han afectado la credibilidad del ejercicio que los contadores realizan, por lo que el profesional contable debe demostrar al público en general su capacidad de autorregularse para evitar verse involucrado en casos de mala práctica.

¿Considera importante garantizar a los usuarios de los servicios contables, la calidad de los mismos, a través, de la implementación de estándares de calidad?

| CATEGORIA | FRECUENCIA | |
|--------------|------------|----------------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| SI | 44 | 100.00% |
| NO | 0 | 0.00% |
| TOTAL | 44 | 100.00% |

Análisis de los resultados:

Todas las personas que fueron encuestadas, coinciden en la importancia de garantizar a los usuarios la adecuada actuación del contador en el ejercicio de su profesión, a través, de estándares de calidad que formarían parte de una normativa que contenga y regule dichos estándares.

¿Considera usted que debido al interés público sobre los servicios prestados por los Contadores, estos deben tener en práctica un sistema de control de calidad?

| CATEGORIA | FRECUENCIA | |
|--------------|------------|----------------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| SI | 44 | 100.00% |
| NO | 0 | 0.00% |
| TOTAL | 44 | 100.00% |

Análisis de los resultados:

Las respuestas obtenidas en esta encuesta, demuestran que los servicios que brindan los contadores públicos no solo son importantes para los clientes en sí, sino también para terceros, por lo que se considera necesario poner en práctica un sistema de control de calidad, que permita que los servicios prestados sean mejores cada vez.

¿De quien considera usted que es indispensable el uso de un sistema de calidad?

| CATEGORIA | FRECUENCIA | |
|--------------|------------|----------------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| SI | 44 | 100.00% |
| NO | 0 | 0.00% |
| TOTAL | 44 | 100.00% |

Análisis de los resultados:

En la tabla anterior se puede observar que la mayor parte de los encuestados (59.09%), consideran que el contador público en general requiere del uso de un sistema de control de calidad de los servicios que prestan, mientras que el 36.36% consideran que las firmas son las principales obligadas a tener en práctica un sistema de control de calidad. Con ello se determina que una buena parte de los profesionales contables, no consideran que el sistema de control de calidad pueda favorecer el ejercicio de los contadores en general.

¿En la actualidad conoce alguna firma o profesional contable independiente que utilice un sistema de control de la calidad del trabajo que desempeña?

| CATEGORIA | FRECUENCIA | |
|--------------|------------|----------------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| SI | 25 | 56.82% |
| NO | 19 | 43.18% |
| TOTAL | 44 | 100.00% |

Análisis de los resultados:

Según la investigación, se puede decir que actualmente muchas firmas hacen uso de un sistema de calidad para desempeñar su trabajo, lo cual puede deberse a los impactos económicos que se están dando así como también los continuos requerimientos de los clientes a causa de la competencia, además de la influencia de firmas extranjeras de las cuales firmas locales son representantes en el mercado Salvadoreño.

¿En su opinión es necesaria la creación e implementación de una normativa de la calidad del ejercicio profesional de contador público en El Salvador?

| CATEGORIA | FRECUENCIA | |
|--------------|------------|----------------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| SI | 42 | 95.45% |
| NO | 2 | 4.55% |
| TOTAL | 44 | 100.00% |

Análisis de los resultados:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación de campo, casi la totalidad de los encuestados considera necesario la creación de una normativa que requiera y regule un sistema de control de calidad, sin embargo, se pudo evidenciar que no todos los encuestados, saben con exactitud que integra un sistema de control de calidad de los servicios que se prestan.

¿Considera que la promulgación de una normativa de calidad, contribuiría al desarrollo de la profesión contable?

| CATEGORIA | FRECUENCIA | |
|--------------|------------|----------------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| SI | 41 | 93.18% |
| NO | 3 | 6.82% |
| TOTAL | 44 | 100.00% |

Análisis de los resultados:

Según las respuestas obtenidas, la promulgación de una normativa de calidad puede contribuir a los profesionales a regular la calidad en los servicios que brindan, pero a la vez es necesario que exista un organismo que tenga el control de esa normativa, liderando el desarrollo de la profesión.

¿Considera usted que la regulación del ejercicio profesional es labor del estado y no de las gremiales de contadores de El Salvador?

| CATEGORIA | FRECUENCIA | |
|--------------|------------|----------------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| AMBOS | 35 | 79.55% |
| NO | 8 | 18.18% |
| SI | 1 | 2.27% |
| TOTAL | 44 | 100.00% |

Análisis de los resultados:

La investigación realizada, demostró que la regulación del ejercicio profesional no es solo labor de las gremiales sino

también del Estado, ya que ambos debes tomar un papel más protagónico en el desarrollo de la profesión contable en general.

¿En el desarrollo de un sistema de calidad para el ejercicio de la profesión contable en El Salvador, qué organismos o instituciones debería participar en dicha labor?

| CUALIDADES | FRECUENCIA ABSOLUTA | | TOTAL | FRECUENCIA RELATIVA | | TOTAL |
|-------------------------|---------------------|-------------|-------|---------------------|-------------|---------|
| | PARTICIPACIÓN | SIN OPINIÓN | | PARTICIPACIÓN | SIN OPINIÓN | |
| CONSEJO DE VIGILANCIA | 44 | 0 | 44 | 100.00% | 0.00% | 100.00% |
| GREMIOS DE CONTADORES | 44 | 0 | 44 | 100.00% | 0.00% | 100.00% |
| UNIVERSIDADES | 16 | 28 | 44 | 36.36% | 63.64% | 100.00% |
| INSTITUCIONES INTERNAC. | 1 | 43 | 44 | 2.27% | 97.73% | 100.00% |

Análisis de los resultados:

La tabla anterior, permite determinar que los encuestados coincidieron en su totalidad sobre el papel protagónico del Consejo de Vigilancia y los Gremios de Contadores en el desarrollo e implementación de un sistema de calidad, adicionalmente se identificó a las universidades como parte del esquema necesario para el desarrollo e implementación de normas que regulen la calidad de los servicios prestados por los profesionales de la contaduría en El Salvador.

¿Debería la normativa de control de la calidad aplicarse a los contadores, además de los auditores?

| CATEGORIA | FRECUENCIA | |
|--------------|------------|----------------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| SI | 39 | 88.64% |
| NO | 5 | 11.36% |
| TOTAL | 44 | 100.00% |

Análisis de los resultados:

El 88.64% de los encuestados, manifiestan que el control de calidad debe ser aplicado por todos los profesionales contables en general, debido a que los servicios que prestan los auditores no son los únicos que deben garantizar un nivel de calidad apropiado.

Señale aquellos aspectos que debería asegurarse un sistema de control de calidad para el profesional contable.

| CATEGORIA | FRECUENCIA | |
|--------------|------------|----------------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| SI | 39 | 88.64% |
| NO | 5 | 11.36% |
| TOTAL | 44 | 100.00% |

Análisis de los resultados:

La mayor parte de los profesionales contables encuestados coinciden en que la educación continuada es uno de los aspectos que debería considerar una normativa de control de calidad, sin

embargo, cabe destacar que la independencia, objetividad profesional y la confidencialidad son aspectos que son considerados como esenciales para retomarse en la regulación de la calidad en los servicios que presta el contador público.

¿De acuerdo a su apreciación, quien debería realizar la evaluación del cumplimiento de una normativa de calidad?

| ATEGORIA | FRECUENCIA | |
|------------------------------------|------------|----------------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| COMITÉ DE CALIDAD | 39 | 88.64% |
| FIRMAS DE AUDITORIA ESPECIALIZADAS | 5 | 11.36% |
| TOTAL | 44 | 100.00% |

Análisis de los resultados:

El cuadro anterior nos permite determinar que el 88.64% de los profesionales encuestados, consideran que debería crearse un comité de calidad emanado del Consejo de Vigilancia, debido a que existe temor de que otros despachos (firmas especializadas) no guarden el debido secreto profesional y hagan uso para beneficio propio de la información de las firmas a las que se les practican revisiones de cumplimiento de control de calidad.

¿En su opinión, considera importante incluir en un sistema de control de calidad, las incompatibilidades entre los diversos servicios que presta el profesional en contaduría pública?

| CATEGORIA | FRECUENCIA | |
|--------------|------------|----------------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| SI | 44 | 100.00% |
| NO | 0 | 0.00% |
| TOTAL | 44 | 100.00% |

Análisis de los resultados:

Como se puede observar en la tabulación, el 100% de los encuestados manifiesta que la normativa de control de calidad debería definir las incompatibilidades importantes entre los distintos servicios que presta el contador público, esto, para evitar conflictos de interés que puedan afectar la independencia del ejercicio del profesional contable.

¿Considera que los informes de las revisiones de control de calidad de carácter externo debieran ser de público conocimiento, como un medio de transparencia de los profesionales contables hacia los usuarios de sus servicios?

| CATEGORIA | FRECUENCIA | |
|--------------|------------|----------------|
| | ABSOLUTA | RELATIVA |
| SI | 44 | 100.00% |
| NO | 0 | 0.00% |
| TOTAL | 44 | 100.00% |

Análisis de los resultados:

Como puede evidenciarse en la tabla anterior, buena parte de los profesionales contables están de acuerdo en la publicación de

los informes de revisión de cumplimiento de calidad, como una forma de mostrar transparencia de la profesión hacia el público en general, sin embargo, también existe un grupo bastante elevado, que manifiestan recelo a mostrar transparencia, a través, de este mecanismo como parte de una cultura que debe evolucionar.