

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**



**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DENOMINADO:
"PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA PEQUEÑAS
FIRMAS DE AUDITORÍA DE LA CIUDAD DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA."**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

PRESENTADO POR:

Carpio Sánchez, Roberto Carlos
Delgado Dueñas, Nelson Abraham
Miranda Lucha, Victor Alfonso

DOCENTE DIRECTOR:

LCDO. CARLOS MAURICIO TRIGUEROS QUINTANILLA

SEPTIEMBRE 2013

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

INGENIERO MARIO ROBERTO NIETO LOVO

VICE-RECTORA ACADÉMICA

MAESTRA ANA MARIA GLOWER DE ALVARADO

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

INGENIERO MARIO ROBERTO NIETO LOVO

SECRETARIO GENERAL

DOCTORA ANA LETICIA ZAVALA DE AMAYA

FISCAL GENERAL

LCDO. FRANCISCO CRUZ LETONA

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO

LCDO. RAUL ERNESTO AZCUNAGA LÓPEZ

VICE-DECANO

ING. WILLIAN VIRGILIO ZAMORA GIRÓN

SECRETARIO

LCDO. VÍCTOR HUGO MERINO QUEZADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

LCDO. DAVID ELIU GONZÁLEZ ORTIZ

DEDICATORIAS

Con mucha humildad, cariño y agradecimiento deseo dedicar este triunfo a:

- **A nuestro PADRE CELESTIAL,** por ayudarme en mi vida y ayudarme en mis estudios y la familia que me ha dado, y por todas sus atenciones.

- **Mi padre,** Santos Paulino Carpio Guillén, por su apoyo y motivación brindada.

- **Mi esposa,** Por su apoyo incondicional, su cuidado y tiempo, sobre todo su comprensión.

- **A mis hermanos,** Por estar pendiente del progreso de mis estudios.

- **A nuestro asesor,** Lcdo. Carlos Mauricio Trigueros Quintanilla, por su valiosa ayuda en el desarrollo en este trabajo.

➤ A todos mis familiares, compañeros de la universidad y amigos que de una u otra forma ayudaron hacer posible este logro académico.

Roberto Carlos Carpio Sánchez.

DEDICATORIAS

- Dedico este triunfo a mi **madre**, Rosa Alicia Dueñas, en agradecimiento por todo el esfuerzo entregado por sacar adelante a sus hijos.

- Le agradezco a nuestro asesor, Lcdo. Carlos Mauricio Trigueros Quintanilla, por su valiosa ayuda en el desarrollo es este trabajo.

Nelson Abraham Delgado Dueñas

DEDICATORIAS

Con mucha humildad, cariño y agradecimiento deseo dedicar este triunfo a:

- **A DIOS**, por siempre guardarme en todos mis caminos y guiarme por la vía del éxito, por darme una hermosa familia, poner en mi camino amigos especiales que siempre están ahí brindándome su ayuda, y la vida tan hermosa que tengo, gracias por nunca fallarme.

- **Mi madre**, Mirian Concepción Lucha, por su abnegada dedicación hacia con mi persona, por su amor y apoyo en todo momento.

- **Mi padre**, Sergio Humberto Miranda Hernández, por su apoyo incondicional en cada momento de mi vida, por su dedicación, guía, fortaleza, motivación y amistad.

- **Mis hermanos**, Alba Yanira Miranda Lucha y Sergio Antonio Miranda Lucha, por su empatía, apoyo y consejos, y por estar ahí siempre en cada momento de mi vida.

➤ **A nuestro asesor,** Lcdo. Carlos Mauricio Trigueros Quintanilla, por su valiosa ayuda en el desarrollo en este trabajo.

➤ A todos mis familiares y amigos que de una u otra forma ayudaron hacer posible este logro académico en mi vida.

Víctor Alfonso Miranda Lucha

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1	Generalidades de las firmas auditoras en El Salvador.....	18
1.1.1	Antecedentes históricos de la contaduría pública y firmas Auditoras en El Salvador.....	18
1.1.2	Definiciones, características y objetivos.....	29
1.1.2.1	Definiciones.....	29
1.1.3	Características de las firmas de auditoría....	32
1.1.3.1	Objetivos.....	32
1.1.4	Servicios profesionales con los que cuenta actualmente las pequeñas firmas auditoras en la ciudad de Santa Ana.....	33
1.1.5	Criterios para la clasificación de la pequeña empresa.....	34
1.1.6	Clasificación de la auditoria.....	36
1.1.7	Principios que gobiernan una auditoria.....	38
1.2	Organismos reguladores.....	41
1.2.1	Federación Internacional de Contadores (IFAC)..	42
1.2.1.1	Historia.....	42
1.2.1.2	Objetivos de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).....	45
1.2.2	Normas Internacionales de Auditoria.....	46

1.2.2.1	Definición.....	46
1.2.2.2	Surgimiento.....	46
1.2.2.3	Objetivo.....	51
1.2.2.4	Clasificación de las Normas de Auditoria.....	53
1.2.2.4.1	Normas personales.....	54
1.2.2.4.2	Normas de Ejecución del trabajo.....	56
1.2.2.4.3	Normas de Información.....	58
1.3	Generalidades del control de calidad.....	59
1.3.1	Antecedentes históricos	59
1.3.2	Sistemas de control de calidad de las firmas..	65
1.3.3	Base técnicas de control de calidad.....	66
1.3.4	Norma internacional de control de calidad 1...	68
1.3.4.1	Definición.....	69
1.3.4.2	Objetivo de la Norma Internacional de Control de Calidad Número 1.....	73
1.3.4.3	Elementos del manual de control de calidad....	73
1.3.5	Administración del sistema de control calidad.	78
1.4	Definiciones y objetivos.....	79
1.4.1	Definición de control de calidad.....	79
1.4.1.1	Objetivos.....	80
1.4.2	Importancia del control de calidad.....	81
1.4.3	Propósito del control de calidad.....	81

1.4.4 Beneficios del control de calidad..... 81

1.4.5 Limitaciones para implementar el control de
calidad.82

1.4.6 Normativas y Leyes Aplicables.....83

CAPITULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1	Tipos de investigación.....	91
2.1.1	Investigación bibliográfica.....	92
2.1.2	Investigación de campo.....	92
2.2	Objetivos de la investigación	92
2.2.1	Objetivo general.....	93
2.2.2	Objetivos específicos.....	93
2.3	Métodos de investigación.....	94
2.3.1	Instrumentos de recolección de datos.....	94
2.3.2	Identificación del universo y determinación de la muestra.....	95
2.4	Tabulación análisis e interpretación de dato.	98
2.5	Conclusiones y Recomendaciones.....	112
2.5.1	Conclusiones.....	112
2.5.2	Recomendaciones.....	117

CAPITULO III

"PROPUESTA PARA UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA PEQUEÑAS FIRMAS DE AUDITORÍA, EN LA CIUDAD DE SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA"

3.1	Planteamiento del caso.....	121
3.1.1	Estructura y forma de Solución del caso.....	121
3.2	Desarrollo de la Propuesta de Manual de Control de Calidad para Pequeñas Firmas de Auditoría, en la Ciudad de Santa Ana Departamento de Santa Ana.....	122
3.2.1	Introducción.....	122
3.2.2	Objetivos.....	122
3.2.3	Justificación.....	123
3.3	Elementos del Sistema de Control de Calidad...	123
3.3.1	Consideraciones específicas.....	123
3.3.2	Fomento de una cultura interna orientada a la calidad.....	124
3.3.3	Requisitos de Ética aplicables.....	125

3.3.4	Aceptación de continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos.....	130
3.3.5	Recursos humanos.....	132
3.3.6	Realización de los encargos.....	139
3.3.7	Regimiento.....	150
3.3.8	Documentación del sistema de control de calidad	157
3.4	Solución del caso práctico.....	162
3.4.1	Fomento de una Cultura Interna Orientada a la Calidad.	162
3.4.2	Requisitos de Ética Aplicable.....	163
3.4.3	Aceptación de Continuidad de las Relaciones con Clientes y de Encargos Específicos.....	164
3.4.4	Recursos Humanos.....	165
3.4.5	Realización de los Encargos.....	169
3.4.6	Regimiento.....	172
3.4.7	Documentación del sistema de control de calidad	173

3.5	Conclusiones y recomendaciones del caso práctico.....	175
3.5.1	Conclusiones.....	175
3.5.2	Recomendaciones.....	179

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1	Conclusiones.....	184
4.2	Recomendaciones.....	186
	ANEXOS.....	189

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 Generalidades de las Firmas de Auditoría en El

Salvador

1.1.1.1 Antecedentes históricos de la Contaduría Pública y

Firmas de Auditoria

Desde 1810 a 1880. El Salvador se liga al mercado externo por medio de un solo producto agrícola, el café, a principios del siglo XX, surge la industrialización productora esencialmente de bebidas, textiles, tabaco, alimentos que compiten con las producciones del sector artesanal. En esa época, El Salvador no contaba con Contadores Públicos que satisficieran las necesidades de información en las empresas, así mismo no existían escuelas que enseñaran contabilidad; misma razón por la cual se desarrolló la teneduría de libros llevada a mano, el conocimiento contable no era muy abundante y la auditoría no era una práctica corriente.

Con la inserción del país al mercado mundial a mediados del siglo XX, las actividades agro-exportadas desarrolladas por empresas extranjeras, fueron demandando mayores conocimientos administrativos y de control, cubriendo este vacío arribaron compañías extranjeras dentro de las cuales podemos citar: Meardi Hermanos, Daglio y Cía., entre otras.

Estas compañías trajeron de Suiza, Italia y Francia expertos contables y administradores experimentados para gerenciar adecuadamente sus negocios, prueba de ello es que Don Emilio Homberger, entre otros extranjeros, tenían su personal experimentado que hicieron de sus empresas modelos que podían ser adaptados por las empresas locales. El Sr. Homberger como otros empresarios se radicaron en poblaciones de San Miguel, Jucuapa, Chinameca, entre otros lugares. Con la llegada de estas personas (contadores y auditores extranjeros) se inició la difusión y la enseñanza contable en El Salvador.

Estos empresarios extranjeros ocuparon personal idóneo en las citadas zonas geográficas y con ello lógicamente cobra vida el mismo auge comercial el cual comienza a demandar mayor número de contables en actividades comerciales, consecuentemente, ello propició el entrenamiento del personal salvadoreño por parte de éstos técnicos extranjeros para cubrir la demanda insatisfecha de esa época aunque es de subrayar que ya se encontraba en vigencia el código de Comercio de 1904.

A partir de 1910 aparecen los primeros intentos de fomentar la enseñanza de la contabilidad en El Salvador.

En el mes de febrero de 1915, siendo Presidente de la República el Dr. Alfonso Quiñónez Molina, se estableció anexo al Instituto Nacional la Escuela de Hacienda y Comercio.

Entre los años de 1915 y 1928 comienza a desarrollarse la labor educativa en campo contable, se crean algunos centros educativos (no regulados legalmente) en la ciudad capital de San Salvador, cuya especialidad era la enseñanza de la contabilidad, el comercio y conocimientos generales de leyes mercantiles y tributarias de esa época.

Entre estos centros figuraban: El Nuevo Colegio Mercantil a cargo del profesor Samuel E. Mármol; la Escuela Estrada, dirigida por el Sr. Víctor Estrada, El Nuevo Colegio de Comercio y Hacienda dirigida por don Francisco Toledo que posteriormente se transformó en El Instituto Orantes, el que fue dirigido por Don José Andrés Orantes y El Colegio El Salvador de Don Pedro Mena que después se denominó Instituto El Salvador, también se tiene conocimiento del Colegio Salesiano San José, ubicado en Santa Ana, El

Instituto de Ciencias Comerciales fundado por el CP Carlos Valmore Martínez y Efraín Orantes, El Instituto Superior de Comercio y Hacienda y el Instituto Fuentes dirigido por Baudilio Fuentes entre otros que recuerdan algunos colegas que estudiaron en ellos en la citada época.

Estos centros de enseñanza otorgaban los títulos de Tenedor de Libros, Contador de Hacienda, Profesor de comercio, Perito Mercantil y Contador, los cuales eran extendidos, inicialmente sin reconocimiento del Estado, ya que en esa época no existían programas de estudios oficiales para impartir estudios contables.

Para la obtención de los títulos se seguían los siguientes procedimientos: las entidades que enseñaban la contabilidad hacían dos exámenes a sus egresados, uno privado y otro público.

En el examen privado se evaluaban los conocimientos adquiridos durante el período de estudio; y el examen público se elaboraba un trabajo de investigación tipo tesis que se defendía públicamente ante un jurado, el cual era nombrado por el director del colegio, escuela e instituto respectivo.

Un acontecimiento que tuvo importancia e influyó para que la profesión de Contadores Públicos se reconociera oficialmente fue la contratación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito, de una firma de auditores de origen inglés para estudiar la Contaduría Pública en El Salvador y proponer los medios para corregir sus deficiencias.

Esta firma fue la denominada Layton Bennet Chiene and Tait la cual, al concluir su trabajo y presentar su informe se marchó a su país de origen y dos de los auditores de esa firma se quedaron en el país ejerciendo la Contaduría Pública en forma independiente fueron ellos: William Brain y Lyon Sullivan, quienes fueron los únicos que durante la década de 1929 y 1939 ejercieron de manera profesional la contaduría en El Salvador.

A partir de 1930, es decir a principios de la crisis económica y mundial, algunos auditores ingleses ofrecían sus servicios profesionales en importantes empresas industriales y comerciales a nivel local.

El 5 de octubre de 1930 un grupo de contadores titulados en diferentes centros de enseñanza contable de ese entonces,

quienes carecían de la calidad de Técnico Profesional y/o Contador Público Certificado (CPC) y liderados por don Carlos Valmore Martínez fundaron "La Asociación de Contadores de El Salvador", entidad que posteriormente modificó su nombre por el de Corporación de Contadores de El Salvador, el acta de constitución fue aprobada por Acuerdo Ejecutivo del 21 de mayo de 1931, A partir de 1931, el citado gremio auspicia la Escuela de Comercio y Hacienda, cuya misión era formar contadores.

Se tiene conocimiento que en 1935, los contadores establecían los sistemas contables y el juego de libros que utilizarían en las empresas a sus cargos, estos se debían presentar para su autorización y legalización en el Departamento de Impuestos Diversos de la Dirección General de Contribuciones Indirectas, y al Juzgado V de lo Civil y Comercio.

En 1937, se conoció un proyecto de Ley para que el Estado reconociera el TITULO DE CONTADOR como profesión, dicho proyecto, denominado Plan de Estudios de la Carrera de Contador, fue elaborado en ese entonces por el Ministerio de Instrucción Pública. Este proyecto fue enviado para su

estudio a las autoridades competentes el 21 de abril de 1938 por el Señor Manuel Enrique Hinds y con nota de remisión al Ministerio de Industria y Comercio.

En 1939, surgen dos grandes acontecimientos:

- El Estado reconoció la profesión de contador, y se expidieron títulos reconocidos legalmente de Tenedor de Libros y Contador.
- Se emitió un decreto sobre la Legalización de títulos e incorporación de contadores.

En 1940 se fundó La Corte de Cuentas de la República de El Salvador. El 21 de septiembre de 1940 se decretó la **Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público**, por medio del decreto legislativo No.57, publicado en el diario oficial No.233 del 15 de octubre del mismo año, y se originó la legalidad del profesional contable como el Contador Público Certificado (C.P.C).

En la citada ley, se establecieron los requisitos para la calificación del Contador Público Certificado (C.P.C.) al profesional que se desarrollara en el campo de la

Contaduría Pública; asimismo, es creado el primer Consejo de Contadores Públicos con el mismo decreto No.57

Se distinguieron dos épocas en las cuales se otorgaron exámenes para optar al título de Contador Público Certificado (CPC), siendo éstas las siguientes:

- La que cubre el periodo de 1942 a 1971 y que eran otorgados por el Consejo Nacional de la Contaduría Pública.
- La que comprende el periodo de 1976 y 1980, eran otorgados por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.

En 1968 la profesión contable adquirió la categoría de universitaria, y se crea la Escuela de Contaduría Pública en la "Universidad de El Salvador" (UES), se fundó la Escuela de Contaduría Pública, formando parte de la facultad de Ciencias Económicas. Y en 1973 en la Universidad Centroamericana "José Simeón Cañas" (UCA).

En 1971 se inician los programas de bachillerato diversificados, entre los cuales se creó el Bachillerato en

Comercio y Administración (opción contador), sustituyendo éste al título de Contador.

Se derogó la ley del ejercicio de las funciones del contador público por el actual código de comercio que entró en vigencia el 1° de Abril de 1971, la cual contenía algunos artículos que le dan base legal al ejercicio de la contaduría en el país.

En 1980 se dejaron de emitir las credenciales de CPC.

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.

Las primeras firmas Profesionales de Auditoría con representación internacional que se registran en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría son:

- López Salgado y Compañía, con registro 214 de fecha 18 de diciembre de 1978, registrados como representantes de Price Waterhouse.

- Peat Marwick Mitchell & Co., S.A. con registro 215 de fecha 18 de diciembre de 1978 registrados como firma miembro.

El 23 de febrero de 1984 nace formalmente LA ASOCIACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DE EL SALVADOR (AUDISAL) que posteriormente se convierte en el capítulo número 221 de Instituto Internacional de Auditores Internos (IIA - The Institute of Internal Auditors).

El 24 de noviembre de 1987, nace formalmente la ASOCIACIÓN DE AUDITORES GUBERNAMENTALES DE EL SALVADOR (AUGES).

El 31 de marzo de 1989 se inauguró la Escuela Contable, en las instalaciones de las Corporaciones de Contadores de El Salvador, y también auspiciada por la Fundación Empresarial para el Desarrollo Educativo (FEPADE).

En 1997, la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants/IFAC, que es el organismo internacional de los contadores públicos, aceptó la solicitud de membresía de la Asociación Salvadoreña de Contadores Públicos, que se había enviada en 1996, y en

mayo de 1998 ratificó la membresía, junto con la de la Corporación de Contadores de El Salvador, que también la solicitó posteriormente.

En 1998 se concretizó en El Salvador la fusión de tres gremiales para formar el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos de El Salvador (ISCP). Las entidades fusionadas fueron: El Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador (CPA), La Asociación Salvadoreña de Contadores Públicos (ASCP) y el Colegio de Salvadoreño de Contadores Públicos (CSCP). La membresía de la IFAC que pertenecía a la Asociación Salvadoreña de Contadores Públicos, se traspasó al Instituto Salvadoreño de Contadores de El Salvador.

El 26 de enero de 2000 se emite Decreto Legislativo No.826 el cual incluye las reformas de algunos artículos del Código de Comercio, en la misma fecha se emitió Decreto Legislativo No.828 dando origen a la primera Ley que regulará el ejercicio del Contador Público; titulada **LEY REGULADORA DEL EJERCICIO DE LA CONTADURÍA.**

Actualmente, en El Salvador, el Estado delega en las instituciones de educación superior (universidades estatales y privadas reconocidas oficialmente por el Ministerio de Educación), la facultad de expedir dicho título a quienes hayan cumplido los requisitos académicos necesarios, quedando sujeto el ejercicio de la profesión contable independiente al registro respectivo ante el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública, conforme a lo establecido en el Art.290 del Código de Comercio.

1.1.2 Definiciones, Características y Objetivos.

1.1.2.1 Definiciones

Definiciones de Auditoría:

- "Es un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a datos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados"¹

¹ Auditing Concepts Committee "Report of the committee on basic Auditing Concepts" the accounting Review Vol.47 Sup 1972, pág 18.

- “Se dice de la actividad que, mediante la utilización de determinadas técnicas de revisión, tiene por objeto la emisión de un informe acerca de la fiabilidad de los documentos contables de la empresa auditada”.²

Firmas de Auditoría:

Los contadores públicos son los encargados de constituir firmas de auditoría con el objetivo de llevar contabilidades, asesorar sobre aspectos legales, financieros y administrativos a las diferentes clases de empresas, sin embargo, los auditores independientes cumplen con el objetivo principal de emitir un informe y dictamen financiero y fiscal, sobre los estados financieros y de igual manera la evaluación acerca del cumplimiento del control interno de las entidades que auditan.

Con Personería Jurídica:

Estos despacho son los que se constituyen bajo el régimen de sociedad es en nombre colectiva a través de un pacto

² inmobiliaria.terra.es/ATREA/public/UCA_Glosario.jsp

social, con sus abreviaciones (el nombre & Cía. o de la palabra asociados & Cía.)

Sin embargo, de acuerdo a la Ley Reguladora del ejercicio de la contaduría pública y auditoría, en caso de constituirse como sociedades en capital, sus acciones serán siempre nominativas.

De Personas Naturales

Son los constituidos por un Contador Público, que no se encuentra asociado bajo ningún pacto social, hay un único representante, el propietario del despacho deberá de ser un contador público autorizado.

Con Representación de una Firma Internacional

Este tipo de despachos son los que se encuentran respaldados por una firma de auditoría internacional.

Como Firma Miembro

Este despacho contable, desempeña el rol de evaluar a firmas auditoras a nivel internacional de las firmas locales de auditoría de un determinado país, es decir, que las firmas tales como la KPMG, PEAT MARWICH Y GRAND THORTON

entre otras, se convierten en firmas de auditorías a nivel internacional en representación de firmas locales.

1.1.3 Características de las Firmas de Auditoría

- Son firmas de diferentes tamaños que se constituyen en su mayoría como sociedades en nombre colectivo, y secundado de capital, integrado por uno o más socios.
- Pueden ejercer su trabajo desde dentro o fuera del despacho o firma.
- Los servicios que ofrecen son de tipo intangible.
- Se cobran los servicios con base a honorarios profesionales.
- Desarrollan su trabajo de una manera independiente.

1.1.3.1 Objetivos

- Proporcionar un servicio de calidad profesional.
- Emitir un dictamen sobre los estados financieros de la entidad.
- Desarrollar trabajos de tipo técnico en función de lo solicitado por el contratante.

1.1.4 Servicios Profesionales con los que cuentan actualmente la mayoría de Firmas Auditoras en El Salvador.

El principal objetivo que persigue un Auditor es brindar una opinión sobre la razonabilidad o no de los Estados Financieros de la entidad auditada.

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

Tipos de Empresas:

- Empresas comerciales
- Empresas de servicios
- Empresas industriales
- Empresas agrícolas
- Empresas dedicadas a la exportación
- Bancos e instituciones de crédito
- Entidades sin fines de lucro

Tipos de Personas:

- Personas Naturales y Personas Jurídicas.

Sectores de la Economía que Abarca:

- Comercial, industrial, de servicios, agrícola, de construcción, Avícola, cafetalero, maquilas, artesanías, pesca y otros rubros lícitos de la economía.

1.1.5 Criterios de la Clasificación de la Empresa en El Salvador:

a) Según la fundación Salvadoreña para el Desarrollo

MICRO	PEQUEÑAS	MEDIANA	GRANDE
Menos de 11 empleados, cuyo activo total no excede a \$11,428.57	De 11 a 19 empleados, cuyo activo total no excede a \$85,714.29	De 20 a 99 empleados, cuyo activo total no excede a \$228,571.42	Más de 100 empleados activo total mayor a \$228,572.42

b) Según la Asociación Nacional de la empresa Privada (ANEP), clasifica a las empresas así:

MICRO	PEQUEÑAS	MEDIANA	GRANDE
Menos de 5 empleados	De 5 a 20 empleados	De 20 a 100 empleados	Con más de 100

c) Según el BANCO CENTRAL DE RESERVA (BRC), se clasifican:

MICRO	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE
Menos de 50 empleados, con ventas menores a los \$68,571.43	De 50 a 199 empleados con ventas entre \$68,571.43 y \$685,714.28	De 59 a 199 empleados, con ventas entre \$685,714.28 y \$4,571.428.50	Con más 199 empleados y con ventas mayores a los \$4,571,428.50

d) Según El Banco Multisectorial De Inversión (IBM)

MICRO	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE
Menos de 11 empleados, con ventas anuales menores a los \$68,571.43	De 11 a 49 empleados, con ventas entre \$68,571.43 y \$685,714.28	De 50 a 199 empleados, con ventas entre \$685,714.28 y \$4,571.50	Mas de 199 empleados y con ventas mayores a los \$4,571,428.5

e) Según el Ministerio de Hacienda

OTROS	MEDIANA	GRANDE
Paga impuestos menores a \$100,000.00 en el ejercicio fiscal	Paga impuestos de \$100,000.01 A \$1,000,000.00 en el ejercicio fiscal	Pagan impuestos mayores a los \$1,000,000.00 en el ejercicio fiscal.

1.1.6 Clasificación de la Auditoría

Las auditorías responden a las diversas necesidades de validación que tienen los entes respecto a determinados objetos de estudio o situaciones auditadas, una auditoría puede tener simultáneamente distintas clasificaciones, correspondientes a los diferentes enfoques que se utilicen para la realización del examen.

Respecto a la clasificación de la auditoría, ésta se establece con base en los siguientes criterios:

1. La afiliación o sector al que pertenece el auditor.
2. La relación que media entre el cliente y el auditor respecto a su independencia mental.
3. El objeto de estudio o situación auditada.
4. La periodicidad con que se practiquen.

A continuación se enuncian algunos de los diferentes tipos de auditorías, según los anteriores criterios:

1. La afiliación o sector al que pertenece el auditor

➤ Auditoría gubernamental

- Auditoría fiscal

- Independiente o privada

2. La relación que media entre el cliente y el auditor respecto a su independencia mental.

- Auditoría externa e Interna

3. El objeto de estudio:

- Auditoría financiera

- De recursos humanos

- De control interno

- De calidad

- De cumplimiento

- De la información

- De gestión

- De sistemas

- Tributaria privada

- Sistemas informáticos

- De contratos

- Forense

- Laboral

- De riesgos

- Administrativa

- Ambiental

- Operacional

4. La periodicidad con que se practique:

- Auditorías periódicas, continuas y esporádicas

1.1.7 Principios que Gobiernan una Auditoría Ética

La Ética es un conjunto de conocimientos sistemáticos, metódicos y racionales basados en la experiencia y fundados en principios y la moral.

La virtud ética principal es la justicia, en el sentido más general, es decir, de conformidad a las leyes, es la virtud integra y perfecta.

Ética Profesional

La Ética Profesional, puede definirse como el conjunto de principios éticos asumidos voluntariamente por quienes profesan una determinada Profesión, por razones de integridad, de profesionalismo y de responsabilidad social.

Código de Ética

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría reconocido por La Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, en su artículo 26 describe su

finalidad, la cual es vigilar el ejercicio de la Profesión de la contaduría pública; de la función de la auditoría; regular los aspectos éticos y técnicos de dicha profesión, de acuerdo con las disposiciones de la ley; y velar que la función de Auditoría, así como otras, autorizadas a profesionales y personas jurídicas dedicadas a ella, se ejerza con arreglo a las normas legales. Así mismo velar por el cumplimiento de los reglamentos y demás normas aplicables y de las resoluciones dictadas por el Consejo.

El Código de Ética Profesional Para Contadores Públicos está destinado a servir como norma de conducta y orientación práctica a los profesionales de la Contaduría Pública en general.

Principios Fundamentales de la Ética del Contador Público

Los principios fundamentales de la Ética Profesional que el Contador Público inscrito debe cumplir son:

Principios Fundamentales:

Responsabilidad Hacia la Sociedad

- a. Independencia de criterio.

- b. Calidad profesional de los servicios.
- c. Preparación y calidad del profesional.
- d. Responsabilidad personal.

Responsabilidad Hacia Quien Patrocina los Servicios

1. Secreto profesional: No se deberá revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión; salvo con la autorización del cliente o a requerimiento de autoridad competente.
2. Rechazar tareas que no cumplan con la moral: Faltarán al honor y dignidad profesional.
3. Lealtad: Evitar actuaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.
4. Retribución económica: Por los servicios que presta, se hace acreedor a una retribución económica.

Responsabilidad hacia la Profesión

Respeto a los colegas y a la profesión: Todo Contador Público nunca debe menoscabar la dignidad de otro colega, institución o a la profesión.

- Dignificación profesional: El Contador Público se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal, para lograr prestigio profesional.
- Difusión de conocimientos técnicos: Contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.

1.2 Organismos Reguladores

Debido a su gran importancia de interés público al ejercer una función directamente relacionada con las finanzas de una organización, dada esta razón se hace necesaria la existencia de un organismo que regule a través de la emisión de normas, la práctica técnica de la profesión, es ahí donde surge el importante papel de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants/IFAC)

1.2.1 Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants/IFAC)

La Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants/IFAC) es la organización global de la profesión de la contaduría, la cual ofrece una guía como apoyo a contadores profesionales en empresas, en firmas profesionales pequeñas y medianas y en naciones en desarrollo.

Trabaja con sus 159 miembros y asociados en 124 países para proteger el interés público al fomentar prácticas de alta calidad por parte de los contadores del mundo.

1.2.1.1 Historia

La Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants/IFAC), fue creada en el año 1977 y su misión consiste en desarrollar y promover una profesión contable con estándares armonizados, capaces de promover servicios de alta calidad consecuente con el interés público.

Dicha federación se gestó, al igual que el International Accounting Standards Committee (IASC) (Comité Internacional de Normas Contables) por impulso del Comité Internacional de Coordinación para la profesión contable, quien en 1977 antes de su definitiva disolución recomendó la creación de tal federación, cuyo acuerdo de constitución se ratificó por sesenta países en dicho año, con ocasión del XI Congreso Internacional de Contabilidad.

El órgano rector de la Federación es la Asamblea en la que están representados las organizaciones miembros y el consejo, compuesto por quince personas.

En la actualidad La Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants/IFAC) agrupa ciento cincuenta y siete organizaciones de ciento dieciocho países que en total representan unos 2.5 millones de profesionales de contabilidad.

La Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants/IFAC) y el Comité Internacional de Normas Contables (International Accounting Standards Committee/IASC) firmaron un acuerdo de compromisos

recíprocos en 1982. Entre cuyas cláusulas las más importantes son las siguientes:

- Todos los miembros de la Federación lo serán automáticamente del Comité, y así respectivamente, las instituciones de expertos contables, en todo el mundo están afiliados simultáneamente a ambos organismos.
- El consejo de La Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants/IFAC) nombrará trece de los diecisiete componentes del consejo rector del Comité Internacional de Normas Contables (International Accounting Standards Committee/IASC).
- El consejo rector del Comité informará anualmente al de la Federación, sus actividades y presupuestos.

La Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants/IFAC) reconoce al Comité Internacional de Normas Contables (IASC) como única corporación responsable y con capacidad para publicar en su propio nombre Normas Internacionales de Contabilidad. En el campo de la ética profesional, la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants/IFAC) ha desarrollado a través de un comité de

ética un conjunto de pronunciamientos de la profesión contable.

1.2.1.2 Objetivos de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants/IFAC)

1. De acuerdo al Seminario Regional Interamericano de Contabilidad en el Salvador, la IFAC se propone a servir a los intereses públicos a través del desarrollo de normas en las áreas de auditoría, educación, ética, y reportes financieros del sector público. Además de ello, aboga por la transparencia y convergencia en reportes financieros, todo ello a través de proveer las mejoras guías sobre prácticas para contadores profesionales.
2. Facilitar la colaboración y cooperación entre los cuerpos miembros: La IFAC trabaja muy de cerca con sus organizaciones miembros para asegurar la competencia y la integridad de contadores.
3. Declarar internacionalmente en nombre de la profesión: la IFAC es la principal portavoz internacional para la profesión, en materia de contabilidad y auditoría.

1.2.2 Normas Internacionales de Auditoría

Las Normas Internacionales de Auditoría constituyen el marco de referencia para el actuar de un auditor y de esta manera lograr uniformidad en las prácticas de auditoría y servicios relacionados en todo el mundo.

1.2.2.1 Definición

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) pueden considerarse como el marco de referencia que contiene los requisitos de calidad que deben observarse para el desempeño del trabajo de una auditoría profesional.

Las Normas Internacionales de Auditoría contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales a considerar en una auditoría realizada por un auditor.

1.2.2.2 Surgimiento

La misión de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) según se declara en su constitución es el desarrollo y enriquecimiento de una profesión contable que sea capaz

de proporcionar servicios de una consistente alta calidad para el interés público. Al trabajar por esta misión, el Consejo de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) ha establecido el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC) para desarrollar y emitir, a nombre del Consejo, normas y declaraciones de auditoría y servicios relacionados.

Por tal razón se considera al Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC) como un comité permanente del Consejo de la Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC).

Los miembros de ese comité de prácticas de auditoría son aquellos nominados por el organismo miembro en los países seleccionados por el Consejo.

Las reglamentaciones en las prácticas seguidas en la auditoría de información financiera o de otro tipo, pueden ser de naturaleza gubernamental, o en forma de declaraciones emitidas por los organismos profesionales o de reglamentación de los países en cuestión.

Cuando las normas nacionales de auditoría y servicios relacionados publicadas en muchos países difieren en forma

y contenido, el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC) toma conocimiento de tales documentos y diferencias y a la luz de tal conocimiento, emite Normas Internacionales de Auditoría que se pretenden sean aceptadas internacionalmente.

La aparición de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) expedida por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y las actualizaciones que realiza su Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC) anualmente, denotan la presencia de una voluntad internacional orientada al desarrollo sostenido de la profesión contable, a fin de permitirle disponer de elementos técnicos uniformes y necesarios para brindar servicios de alta calidad para el interés público.

La IFAC ha establecido al Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC) para desarrollar y emitir a nombre del Consejo, normas y declaraciones de auditoría y servicios relacionados, con el propósito de ayudar a mejorar el grado de uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados de todo el mundo.

Las organizaciones profesionales existentes en el ámbito internacional hacen referencia a estas normas de Auditoría. Así, de acuerdo con los antecedentes que se derivan de la actuación del Instituto Americano de Contadores Públicos de Estados Unidos de Norteamérica (AICPA), pueden apreciarse que tales normas datan desde 1934.

Las Normas Internacionales de Auditoría deben ser aplicadas en la auditoría de los estados financieros, o auditoría de otra información y de servicios relacionados.

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales.

En circunstancias especiales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una Norma Internacional de Auditoría (NIA) pero deberá estar preparado para justificar dicha desviación.

Procedimientos de trabajo

El procedimiento de trabajo del Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC) es seleccionar las materias para su estudio detallado por un subcomité establecido para ese propósito. El comité delega al subcomité la

responsabilidad inicial para la preparación y elaboración del borrador de las normas y de declaraciones de auditoría. El subcomité estudia la información de antecedentes en forma de declaraciones, recomendaciones, estudios o problemas sobre normas por parte de los organismos miembro, organizaciones regionales, u otros organismos. Como resultado de ese estudio, se prepara un proyecto de presentación para consideración por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC). Si se aprueba, el proyecto de presentación se distribuye ampliamente para comentario por organismos miembros de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y a aquellas organizaciones internacionales que tengan interés en normas de auditoría según sea apropiado. Se concede un tiempo adecuado para que sea considerado cada proyecto de presentación por las personas y organizaciones a quienes se manda para comentarios.

Los comentarios y sugerencias recibidos como resultado de esta presentación se consideran entonces por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC) y el proyecto de presentación se revisa según convenga. En el supuesto de que se apruebe el proyecto revisado, se emite

como una Norma o Declaración Internacional de Auditoría y se vuelve operativa a partir de la fecha allí declarada.

1.2.2.3 Objetivo

Los estados financieros ordinariamente son preparados y presentados anualmente y están dirigidos hacia las necesidades comunes de información de un amplio rango de usuarios. Así, los estados financieros necesitan ser preparados de acuerdo con una o la combinación de:

- a) Normas Internacionales de Contabilidad.
- b) Normas nacionales de contabilidad.
- c) Algún otro marco de referencia para Informes Financieros Integral.

Dando esta explicación se puede decir que también la función de auditoría necesita un marco de referencia para su actuación y realización, es entonces el objetivo de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).

Las normas de auditoría de estados financieros tienen como objetivo constituir el marco de actuación al que deberá sujetarse el Contador Público independiente que emita

dictámenes y dar así su opinión que tiene efectos ante terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia suficiente de la información sujeta a evaluación.

El párrafo 2 de la Norma Internacional de Auditoría Número 200, el cual manifiesta lo siguiente: "El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado³".

En la formación de la opinión de auditoría, el auditor obtiene suficiente evidencia de auditoría apropiada para poder sacar conclusiones sobre las cuales basar dicha opinión.

La opinión del auditor enriquece la credibilidad de los estados financieros al proporcionar un alto, pero no absoluto, nivel de certeza.

³ IMCP-Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas Internacionales de Auditoría, Pronunciamientos Técnicos. México D.F. IMCP-Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2006. Sec.200, Párr.2.

“Aunque la opinión del auditor aumenta la credibilidad de los estados financieros, el usuario no puede asumir que la opinión es una seguridad en cuanto a la futura viabilidad de la entidad ni a la eficiencia o efectividad con que la administración ha conducido los asuntos de la entidad⁴”.

1.2.2.4 Clasificación de las Normas de Auditoría

Las normas de auditoría de estados financieros se clasifican en:

Normas Personales:

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- Cuidado y diligencias profesionales.
- Independencia Mental.

Normas de Ejecución del Trabajo:

- Planeación y supervisión.

⁴ IMCP-Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas Internacionales de Auditoría, Pronunciamientos Técnicos. México D.F. IMCP-Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2006. Sec.200, Párr.3.

- Estudio y evaluación del control interno.
- Obtención de evidencia suficiente y competente.

Normas de Información:

- Relación con los estados financieros y la contabilidad.
- Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Consistencia en la aplicación de principios de contabilidad.
- Suficiencia de las declaraciones informativas.
- Salvedades.
- Negación de opinión.

1.2.2.4.1 Normas Personales

Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener pre adquiridas para poder asumir un trabajo profesional de auditoría.

Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional

El trabajo de auditoría, debe ser desempeñado por personas profesionales que tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

Cuidado y Diligencia Profesionales.

El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

El profesional debe esforzarse para reducir a un mínimo el grado de error mediante un trabajo acucioso.

Independencia

El auditor está obligado a mantener una independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional, expresando juicios y opiniones imparciales,

Sin alterarlos en sentido alguno por presiones económicas, familiares, sociales o de cualquier naturaleza.

1.2.2.4.2 Normas de Ejecución del Trabajo

Las Normas de Ejecución del trabajo surgen como resultado de la segunda norma personal; **cuidado y diligencias profesionales**, ya que aunque puede resultar difícil establecer los lineamientos para determinar cuando se es cuidadoso y diligente, existen ciertos elementos que por su importancia deben ser cumplidos.

Planeación y Supervisión

El trabajo de auditoría deber ser planeado adecuadamente y, si se involucran auxiliares, estos deben ser supervisados en forma apropiada.

Si se planea el trabajo a desarrollar se establece una situación que garantiza razonablemente la atención de los puntos más importantes, así como la aplicación de los procedimientos mínimos para la obtención de elementos de juicio suficiente para la opinión del auditor, esto correspondería a la **planeación**.

En la práctica el auditor se auxilia de ayudantes para ejecutar el trabajo, esto implica delegación de funciones, y se hace necesario la **supervisión** del trabajo para de esta

forma estar seguro que el trabajo cumple su objetivo y proporciona información completa y adecuada.

Estudio y Evaluación del Control Interno

Al formular el programa de trabajo el auditor debe establecer los procedimientos, su alcance y su oportunidad, pero de esto depende mucho el tipo de empresa y de sus particularidades operativas, ello hace necesario **el estudio y evaluación del control interno** para determinar el grado de confianza de los informes que la administración de la entidad proporcione, y determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va dar a los procedimientos de auditoría.

Obtención de Evidencia Suficiente y Competente

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera suministrar una base objetiva para su opinión.

1.2.2.4.3 Normas de Información

El resultado final del trabajo del auditor es emitir su dictamen o informe según sea el objetivo de la auditoría realizada.

Como consecuencia de su trabajo, el auditor emite una opinión en la que expresa el trabajo desarrollado y las conclusiones a que ha llegado. A esa opinión se le llama dictamen y por su relevante importancia se han establecido las normas que regulen su calidad.

Es a través del informe o dictamen, cómo el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor.

Un contador público asociado con estados o información financiera deberá expresar de manera clara la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que:

- a) Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad;
- b) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.
- c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

1.3. Generalidades del control de calidad

1.3.1. Antecedentes históricos

La Organización Internacional de Estandarización (ISO) es una Federación Mundial de Organismos Nacionales de normalización creada en el año de 1974 con el objetivo de publicar documentos para el intercambio de información entre los miembros y cooperación con organismos internacionales de normalización y certificación. Las normas desarrolladas por la Organización Internacional de Estandarización (ISO) abarcan todos los campos de normalización exceptuando las normas correspondientes a la

tecnología eléctrica y electrónica; dichas normas establecen las características que deben cumplir los bienes y servicios, fijando sus niveles de calidad y de seguridad. Los resultados de los trabajadores técnicos ISO son publicados en forma de normas internacionales.

Las normas sobre calidad tienen una característica común a todas estas, es el enfoque hacia la prevención, a través de métodos que aseguran:

- Hacer las cosas bien a la primera y siempre.
- En caso de no conseguirlo establecer un sistema de acciones correctoras que evitan la repetición de la falla.

La certificación del sistema de calidad garantiza que las empresas diseñan, elaboran y suministran bienes o servicios dentro de un marco de gestión acorde a estándares internacionales de calidad.

La normalización es el punto de partida en la estrategia de la calidad.

En Agosto de 1999 la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants/IFAC) promulgó una declaración de práctica profesional titulada: **La Calidad de**

los Servicios Profesionales, en la cual urgen a sus organismos miembros que:

- Adopten o desarrollen normas de control de calidad que requieran de las firmas el establecimiento de políticas y procedimientos de control de calidad en el desempeño de sus servicios.
- Desarrollen programas de revisión de control de calidad diseñados para evaluar si las firmas:
 - ❖ Han establecido las políticas y procedimientos apropiados para un sistema de control de calidad.
 - ❖ Están cumpliendo con las normas internacionales de auditoría en el desempeño de la auditoría.
- Tomen las acciones apropiadas para corregir las deficiencias, incluyendo, capacitación profesional, acciones correctivas, acciones disciplinarias, o como lo requieran las circunstancias.

De acuerdo a los pronunciamientos técnicos publicados la IFAC estableció que:

- El Código de Ética de IFAC (International Federation of Accountants), es la marca de distinción de una profesión al aceptar su responsabilidad al público, es

por ello que la profesión contable ha adquirido su reputación de integridad, objetividad y competencia.

- Sus organismos miembros deben mantener programas adecuados de regulación que demuestren con seguridad razonable que sus profesionales se adhieren a las normas profesionales en la práctica de contabilidad.
- También propone que la regulación de la profesión contable puede ser implementada con costos eficientes y eficaces por todos aquellos individuos que comprometen a la profesión.
- Él deber de adherirse a los requisitos profesionales está en manos del contador profesional, y el cumplimiento supervisado por los organismos profesionales de cada país.
- Los organismos profesionales de cada país a través de comités deben promulgar e identificar las normas contra las cuales se van a medir las políticas y procedimientos de control de calidad de las firmas de contabilidad.
- Cada firma debe implementar políticas y procedimientos que provean con seguridad razonable de los objetivos propuestos; comunicar éstas políticas y procedimientos

al personal que labora en ella, que son entendidos y cumplidos en el ejercicio profesional.

El 23 de Septiembre de 1999, la Comisión de Comunidades Europeas recomendó los requerimientos mínimos que los países miembros de la Unión Europea deben considerar al establecer un sistema de control de calidad en el ejercicio de la auditoría, entre ellos se mencionan los siguientes:

a) Cobertura de un programa de control de calidad

Los países miembros deben tomar las medidas necesarias para asegurarse que todas las personas que ejercen la auditoría se encuentren sujetas a un sistema de control de calidad.

b) Metodología

La Revisión por pares o monitoreo son métodos aceptables para implementar un sistema de control de calidad.

c) Cobertura de la revisión y selección de revisores.

El objeto de la revisión del control de calidad es el auditor individual, o una firma de auditores. Todos los auditores son sujetos a la revisión sobre un periodo predeterminado.

El ciclo para obtener total cobertura de todos los auditores debe ser de un máximo de 6 años, el ciclo debe

ser reducido para aquellos auditores legales que han sido revisados anteriormente con resultados no satisfactorios.

d) Alcance de la revisión de calidad

El alcance de la revisión de calidad debe incluir una evaluación de los sistemas de control de calidad Interna que indiquen el cumplimiento con los procedimientos de control de calidad.

e) Diferenciación en metodología

Es apropiado diferenciar el enfoque de la revisión de control de calidad para auditores con clientes cuyos intereses se deben al público y auditores con clientes sin intereses al público.

El término interés al público se refiere a entidades, como: bancos, instituciones de crédito, compañías de seguros, compañías de inversiones y fondos de pensión que cotizan en bolsa.

h) Confidencialidad

Los revisores deben ser sujetos a las mismas reglas de confidencialidad que aplican a los auditores con respecto a la información de los clientes. Pero cuando es necesario dar acceso a un regulador o autoridad competente para

revisar los archivos, esto no constituye una violación de confidencialidad.

i) Calidad de los revisores

El control de calidad debe ser ejecutado por personas que posean educación profesional adecuada y la experiencia necesaria combinada con la capacitación específica a la revisión de control de calidad.

j) Independencia y objetividad del revisor

Al realizar la evaluación del control de calidad se deben obviar los conflictos de interés que el revisor posea, esta deberá mantener su independencia y objetividad.

1.3.2. Sistema de control de calidad de las firmas

Definición

Consiste en la aplicación de las normas de control de calidad contra las cuales se va a medir la organización estructural de la firma, las políticas adoptadas y los procedimientos establecidos para proveer con razonable seguridad que las normas profesionales de contabilidad, auditoría y ética son observadas en el ejercicio profesional.

1.3.3. Base técnicas del control de calidad

La base técnica que establece la implementación y el cumplimiento del control de calidad son:

- Normas Internacionales de Auditoría
- Código de Ética Profesional
- Estándares establecidos por la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants/IFAC).

De acuerdo de las Normas Internacionales de Auditoría, las Normas de Control de Calidad que proveen la seguridad razonable de que las políticas y procedimientos establecidos por la firma sean suficientes, completos y diseñados para garantizar que sus profesionales se desenvuelvan de acuerdo a normas de contabilidad, auditoría y ética en el ejercicio de trabajos de contabilidad y auditoría son las siguientes:

Independencia, integridad y objetividad

Las políticas y procedimientos adoptados por la firma deben proveer con seguridad razonable la independencia de sus profesionales en todas las circunstancias desarrollando su trabajo con imparcialidad.

Administración del personal

El sistema de control de calidad de la firma depende en gran parte de la eficiencia de sus empleados; y entre más capacitado y experiencia tengan los profesionales asignados a un trabajo, menos supervisión directa es requerida.

Ejecución de los trabajos

Las políticas y procedimientos en el desempeño de los trabajos deben comprender todas las facetas de diseño y ejecución de los trabajos, las cuales incluyen el planeamiento, el desempeño, la supervisión, la revisión, la documentación y la comunicación de resultados de los trabajos.

Aceptación y retención de los clientes

Las políticas y procedimientos establecidos deben incluir un proceso de decisión que permite la aceptación o retención de la relación con un cliente como también la ejecución de trabajos específicos para el cliente. Así como también considerar los riesgos de asociación con un cliente, que lleve al profesional a verse involucrado con

un cliente que tiene operaciones ilícitas, así como aceptar trabajos con fechas de reporte que sean factibles.

Inspección

Consiste en evaluar que las políticas y procedimientos sean relevantes y adecuados, que las guías de práctica sean apropiadas y que las actividades desarrolladas sean eficientes y efectivas, referente a el control de calidad.

1.3.4 Norma internacional de control de calidad 1

A partir del 15 de junio de 2005 fue adoptada la Norma Internacional de Control de Calidad 1 (NICC 1), por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, la norma fue puesta en vigencia en El Salvador, con el propósito de ayudar a mejorar los procedimientos técnicos y legales llevados a cabo por el profesional en el desarrollo de auditorías y demás trabajos relacionados. Además la Norma busca que el Contador Público desarrolle su trabajo y desempeñe sus funciones apegado a estándares de conducta moral, con criterio libre e independiente, leal, diligente y con escepticismo

profesional entre otras; así como fomentar los principios de responsabilidad en sus servicios profesionales.

1.3.4.1 Definición

“La Norma Internacional de Control de Calidad (NICCC) se refiere a la responsabilidad y aplicación de las firmas de contadores profesionales sobre su sistema de control de calidad para auditorías y revisiones de estados financieros y otros trabajos para atestiguar y de servicios relacionados”⁵

Contar con un sistema de control de calidad es un requerimiento indispensable, establecido en la normatividad nacional e internacional, que rige la actividad profesional. Un ejemplo de lo anterior lo constituye la emisión por parte del Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB) de la Norma Internacional de Control de Calidad conocida como ISQC1 “Quality Control For Firms That Perform Audits and Reviews Of Historical Finance Information,

⁵ Norma Internacional de Control de Calidad 1, Edición 2009, Pag.4, Instituto Nacional de Contadores Públicos Septiembre 2012.

and Other Assurance and Related Services Engagements”, (El control de calidad para las empresas que realizan auditorías y revisiones de información financiera histórica, y la garantía de otros servicios relacionados con los compromisos), la cual originará la necesidad de reforzar algunos aspectos sobre la documentación de políticas y procedimientos de control de calidad dentro de las firmas.

La documentación de las políticas y procedimientos que establece esta norma está dirigida a dos niveles: el primero de ellos comprendido en el NICC1, aplicable al control de calidad de las firmas, y el segundo se encuentra previsto en el NIA220, que se aplica al control de calidad de los trabajos de auditoría.

El alcance de la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) trata de las responsabilidades que tiene la firma de auditoría en relación con su sistema de control de calidad de auditorías de cuentas, y debe interpretarse conjuntamente con los requerimientos de ética aplicables.

El sistema de control de calidad de una firma que se encuentra establecido en la Norma Internacional de

Control de Calidad (NICC1) comprende, políticas y procedimientos dirigidos a las responsabilidades que debe asumir el director de cada firma con la calidad, los requerimientos éticos en la actuación de su personal, la aceptación y continuación de trabajos con los clientes, la administración y capacitación de los recursos humanos, la ejecución del trabajo y el monitoreo del mismo.

La Norma Internacional de Control de Calidad 1 (NICC1 por sus siglas en español), es un pronunciamiento contenido en las Normas Internacionales de Auditoría y va dirigida a firmas que realizan auditorías y revisiones de información financiera, y otros compromisos de seguridad y servicios relacionados a diferentes empresas.

La norma consiste en establecer lineamientos y proporcionar una guía a las firmas de auditoría acerca de las responsabilidades que tienen en relación con su sistema de control de calidad para los trabajos de auditorías y otros compromisos de seguridad y servicios relacionados. La norma remite en forma directa al Código de Ética para contadores profesionales de la Federación Internacional de Contadores

(International Federation of Accountants/IFAC), debido a que su contenido tiene relación con los principios éticos que rigen la profesión.

Hace referencia a que toda firma de auditores debe establecer un sistema de control de calidad destinado a asegurarle en grado razonable que la firma y su personal cumplen con las normas profesionales y con los requisitos legales y reglamentarios y que los informes emitidos por la firma o los socios del compromiso son apropiados en las circunstancias.

La norma menciona la obligatoriedad de las firmas de auditoría de establecer un sistema de control de calidad, para ello menciona los elementos que lo conforman los cuales son:

- a) Responsabilidades de los dirigentes sobre la calidad de la firma.
- b) Requisitos éticos.
- c) Aceptación y continuidad de las relaciones con los clientes y los compromisos específicos.
- d) Recursos humanos.
- e) Desempeño del trabajo.

f) Supervisión.

Según lo establece la norma todos los elementos mencionados deben contar con políticas y procedimientos que garanticen la calidad de los trabajos.

1.3.4.2 Objetivo de la Norma Internacional de Control de Calidad Número 1

El control de calidad de la auditoría constituye una garantía para los inversores, accionistas, acreedores y otros tenedores de valores, aumentando la credibilidad de la información financiera presentada por la administración, por lo que la Unión Europea lo considera objetivo prioritario en la armonización de esta materia.

1.3.4.3 Elementos del manual de control de calidad

La firma de auditoría establecerá y mantendrá un sistema de control de calidad que comprenda políticas y procedimientos que contemplen cada uno de los elementos siguientes:

(a) Responsabilidades de liderazgo de la calidad en la firma de auditoría.

La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna, donde se reconozca que la calidad en la realización de los encargos es esencial. Dichas políticas y procedimientos requerirán que el titular de la firma de auditoría o, si es adecuado, que el consejo directivo de socios (o equivalente) de la firma de auditoría, asuman la responsabilidad última del sistema de control de calidad de la firma de auditoría.

(b) Requerimientos de ética aplicables.

La firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para dar seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen los requisitos de ética relevantes.

Independencia:

La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que la firma de auditoría y su personal mantienen la independencia cuando lo exigen los

requerimientos de ética aplicables. Dichas políticas y procedimientos permitirán a la firma de auditoría

a. Comunicar al personal sus requerimientos de independencia y a otras personas sujetas a los mismos.

b. Identificar y evaluar las circunstancias y relaciones que originan amenazas a la independencia, y adoptar la aplicación de salvaguardas adecuadas con el fin de eliminar dichas amenazas o de reducirlas a un nivel aceptable, o si se considera apropiado, renunciar al encargo si la normativa legal o regulatoria aplicable lo permite.

(c) Aceptación y continuidad de relaciones con clientes y de encargos específicos.

La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos para la aceptación y la continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos, diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que únicamente iniciará o continuará relaciones y encargos en los que la firma de auditoría:

a. Tenga la competencia para realizar el encargo y la capacidad, incluidos el tiempo y los recursos, para hacerlo

b. Pueda cumplir los requerimientos de ética aplicables; y

c. Haya considerado la integridad del cliente y no disponga de información que le llevara a concluir que el cliente carece de integridad.

(d) Recursos humanos.

La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que dispone de suficiente personal con la competencia, capacidad y compromiso con los principios de ética necesarios para:

a. Realizar los encargos de conformidad con las normas profesionales y con los requerimientos aplicables.

b. Permitir a la firma de auditoría o a los socios de los encargos la emisión de informes adecuados a las circunstancias.

(e) Realización de los encargos.

La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que los encargos se realizan de conformidad con las normas profesionales y con los requerimientos normativos aplicables, y que se emiten informes que son

adecuados a las circunstancias. Dichas políticas y procedimientos incluirán:

- a. Cuestiones relativas a la promoción de la consistencia en la calidad de la realización de los encargos
- b. Responsabilidades de supervisión
- c. Responsabilidades de revisión.

(f) Seguimiento.

La firma de auditoría establecerá un proceso de seguimiento diseñado para proporcionarle una seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son relevantes, adecuados y operan eficazmente.

Dicho proceso:

- a. Incluirá la consideración y evaluación continuadas del sistema de control de calidad de la firma de auditoría, incluida, de manera cíclica, la inspección de al menos un encargo terminado por cada socio del encargo;
- b. Determinar quién u otras personas que cuenten con la experiencia y autoridad suficientes y adecuadas en la firma, tendrá(n) la responsabilidad del proceso de vigilancia.

c. Requerirá que quienes realicen el encargo o la revisión de control de calidad del encargo no participen en la inspección de los encargos.

1.3.5 Administración del sistema de control de calidad

Para proveer con certeza razonable la seguridad de que el sistema de control de calidad de la firma cumple con sus objetivos, se debe tomar en consideración la apropiada designación de las responsabilidades y la comunicación oportuna a todo el personal de la firma.

Designación de responsabilidades

La responsabilidad en el diseño y mantenimiento de las políticas y procedimientos deben ser designadas a la persona o personas apropiadas en la firma.

Comunicación

La firma debe comunicar las políticas y procedimientos de su sistema de control de calidad a sus profesionales de una manera puntual.

Documentación de las políticas y procedimientos del sistema de control de calidad.

El tamaño, estructura y tipo de práctica de la firma deben ser considerados al determinar si la documentación de las políticas y procedimientos del control de calidad adoptados por la firma, es adecuado para una comunicación efectiva, así como también lo extenso de esta documentación.

1.4. Definiciones y objetivos

1.4.1. Definición de control de calidad

De acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (Sección 220) el Control de Calidad incluye las políticas y procedimientos adoptados por una firma para proporcionar una razonable seguridad de que todas las auditorías hechos por la firma se llevan a cabo de acuerdo a los objetivos y principios básicos que gobiernan una auditoría.

“Para una firma de auditoría, el control de calidad incluye los métodos que se utilizan para asegurarse de que la firma cumple con sus responsabilidades profesionales con clientes. Entre estos métodos se incluye la estructura

organizacional y la firma, y los procedimientos que establece dicha firma.”⁶

El control de calidad se aplica para todos los servicios de auditoría y contabilidad, para la cual se han establecido normas profesionales.

1.4.1.1. Objetivos

Los objetivos que se persiguen con el establecimiento de Normas de Control de Calidad en las Firmas Auditoras, son los siguientes:

- Que las firmas establezcan sus políticas y procedimientos de acuerdo a normas de calidad.
- Que se cumplan con las normas profesionales de contabilidad en el desempeño de los trabajos de auditoría.
- Que las políticas y procedimientos establecidos estén constantemente sujetos a revisión para mejorarlos.
- Que puedan detectarse las deficiencias oportunamente.

⁶ Alvin Arens, Auditoría un Enfoque Integral, Sexta Edición, Pearson Educación. Pág. 15

1.4.2 Importancia del control de calidad

La importancia del control de calidad radica en mejorar la calidad del trabajo desempeñado por las firmas auditoras, a través del cumplimiento de Normas Internacionales de Auditoría y Código de ética.

1.4.3. Propósito del control de calidad

El propósito del control de calidad es evaluar cada fase de la auditoría mediante el desarrollo de programas, con el fin de identificar oportunamente las deficiencias e incumplimientos a las normativas establecidas y sostener una seguridad razonable de que la labor de auditoría ha sido desempeñada con calidad.

1.4.4. Beneficios del Control de Calidad

Dentro de los beneficios que proporciona un buen sistema de control de calidad pueden mencionarse los siguientes:

- Ofrece una seguridad razonable a la firma, de que su personal cumple con las normas profesionales en el desempeño de los trabajos de auditoría.

- Constituye una herramienta que permite documentar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad en el desarrollo de cada auditoría.
- Permite tomar las acciones apropiadas para corregir las deficiencias, prevenir problemas potenciales.
- Proporciona credibilidad ante terceros.
- Competitividad en el mercado
- Responsabilidad en el desempeño de la profesión.
- Seguridad razonable de que sus profesionales se adhieren a normas profesionales en la práctica de contabilidad.
- Resguardo para la firma, ante las exigencias que hoy día implica la ejecución de la auditoría.
- Motivación del personal.
- Herramienta de adiestramiento efectivo.
- Documentación de políticas de control de calidad.

1.4.5. Limitaciones para implementar el control de calidad.

Existen algunos obstáculos que, en ciertos casos, limitan o dificultan alcanzar los niveles de calidad requeridos, entre éstos se pueden mencionar:

- Poca importancia o Falta de tiempo, por parte de los directores, para evaluar y supervisar eficientemente el control de calidad.
- No asumir responsabilidades
- Falta de capacidad de la persona que evalúa el desempeño y ejecución de los trabajos.

1.4.6. Normativa y leyes aplicables

Una firma de contadores debe adoptar un sistema de controles para proporcionar una razonable seguridad de que las Normas de Auditoría generalmente aceptadas están siendo seguidas por el personal profesional de la firma (SAS-25).

Los estándares para el control de calidad tienen su base en:

- Declaración sobre Normas de Control de Calidad SQCS Vigilando la Práctica de Contabilidad y Auditoría de una Firma de Contadores Públicos Certificados.
- Así mismo las Normas Internacionales de Auditoría No.220, tiene como propósito el establecimiento de normas sobre el control de calidad mediante:

- ❖ Políticas y procedimientos de una firma de auditoría respecto del trabajo de auditoría en general; y
- ❖ Procedimientos respecto del trabajo delegado a auxiliares en una auditoría particular.

Los objetivos de las políticas de control de calidad que adopte una firma de auditoría ordinariamente incorporarán lo siguiente:

a) Requisitos profesionales

El personal de la firma observará los principios de independencia, integridad, objetividad, confidencialidad, y conducta profesional.

b) Competencia y habilidad

La firma deberá tener personal que haya alcanzado, y mantenga los estándares técnicos y competencia, profesionales requeridos con el cuidado debido.

c) Asignación

El trabajo de auditoría deberá asignarse a personal que tenga el grado de entrenamiento técnico y eficiencia.

d) Delegación

Deberá haber suficiente dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles.

e) Consultas

Cada vez que sea necesario, se consultará, dentro o fuera de la firma, con aquellos que tengan la experiencia y conocimientos apropiados.

f) Aceptación y retención de clientes

Se deberá realizar una evaluación de los clientes prospecto y una revisión, de los clientes existentes. Al tomar la decisión de aceptar o retener a un cliente, se deberán considerar la capacidad e independencia de la firma para dar servicio al cliente en forma apropiada, y la integridad de la administración del cliente.

g) Monitoreo

Se deberá monitorear la continuada adecuación y efectividad operacional de las políticas y procedimientos de control de calidad.

h) Auditorías particulares

El auditor deberá implementar políticas y procedimientos de control de calidad apropiada a la auditoría en particular.

Cualquiera delegación de trabajo a auxiliares será de una manera que proporcione certidumbre de que dicho trabajo será desempeñado con debido cuidado y competencia profesional requerido en las circunstancias.

i) Dirección

La dirección debe informar a los auxiliares de sus responsabilidades y de los objetivos de los procedimientos que van a desarrollar. También implica informarles de asuntos, como la naturaleza del negocio de la entidad.

El programa de auditoría, el presupuesto de tiempos y el plan global son herramientas importantes para la comunicación de las direcciones de auditoría.

j) Supervisión

La supervisión está muy relacionada con la dirección y la revisión y puede implicar elementos de ambas.

Para desarrollar las funciones de supervisión durante la auditoría se debe:

- Monitorear el avance de la auditoría para considerar sí:

- ❖ Los auxiliares tienen la habilidad y competencia necesarias para llevar a cabo sus tareas asignadas;

- ❖ Los auxiliares comprenden las direcciones de auditoría; y
- ❖ El trabajo está siendo realizado de acuerdo con el plan global de auditoría y el programa de auditoría;
- Durante la auditoría valorar la importancia y la modificación del plan global de auditoría y del programa de auditoría según sea apropiado;
- Resolver cualesquiera diferencias de juicio profesional entre el personal y considerar el nivel de consulta que sea apropiado.

k) Revisión

El trabajo desarrollado por cada auxiliar necesita ser revisado por personal de cuando menos igual competencia para considerar sí:

- El trabajo ha sido desarrollado de acuerdo con el programa de auditoría;
- El trabajo desarrollado y los resultados obtenidos han sido adecuadamente documentados;
- Todos los asuntos significativos de auditoría han sido resueltos o se reflejan en conclusiones de auditoría;

- Los objetivos de los procedimientos de auditoría han sido logrados; y
- Las conclusiones expresadas son consistentes con los resultados del trabajo desempeñado y soportan la opinión de auditoría.

Los puntos siguientes necesitan ser revisados oportunamente:

- ❖ El plan global de auditoría y el programa de auditoría;
- ❖ Las evaluaciones de los riesgos inherentes y de control, incluyendo los resultados de pruebas de control y las modificaciones, hechas al plan global de auditoría y al programa de auditoría como resultado consecuente;
- ❖ La documentación de la evidencia de auditoría obtenida de los procedimientos sustantivos y las conclusiones resultantes, incluyendo los resultados de consultas; y
- ❖ Los estados financieros, los ajustes de auditoría propuestos, y el dictamen propuesto del auditor.

El proceso de revisar una auditoría puede incluir, particularmente en el caso de grandes auditorías complejas,

solicitar a personal no involucrado por otra parte en la auditoría, a desempeñar ciertos procedimientos adicionales antes de emitir el dictamen del auditor.⁷

Por otra parte es de mencionar la normativa técnica que establece el código de ética profesional emitido por la IFAC, para contadores públicos, en el cual se menciona la responsabilidad que tiene la profesión ante la sociedad de actuar con preparación y calidad profesional y sostener un criterio libre e imparcial.

Trata además sobre las responsabilidades hacia quienes patrocinan sus servicios, lo cual consiste en servir con lealtad, guardar el secreto profesional, rechazar tareas que no cumplan con la moral, se refiere a deberes para la profesión misma, como lo son: respetar a los colegas y a la profesión, dignificar la imagen profesional a base de la calidad, mantener las más altas normas profesionales y de conducta, contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión entre otros.

⁷ IMCP-Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas Internacionales de Auditoría, Pronunciamientos Técnicos. México D.F. IMCP-Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2006.

CAPITULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO II. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Este capítulo tiene como objeto explicar los métodos utilizados para realizar la investigación del tema; así como, analizar los resultados encontrados y poder justificar la necesidad de poseer un Manual de Control de Calidad en aquellas Firmas de Auditoría con una estructura operativa pequeña; además, es necesario poder diagnosticar si éstas realizan algunos procedimientos de control de calidad que aseguren en forma razonable la actuación profesional de los auditores conforme a los principios éticos.

2.1 Tipos de investigación

El desarrollo de este trabajo fue de tipo descriptivo, con el objetivo de proporcionar un documento con los lineamientos adecuados para que los auditores puedan llevar a cabo un trabajo de Auditoría cumpliendo con los lineamientos y estándares exigidos en el ejercicio de la profesión.

2.1.1 Investigación bibliográfica

Fue necesario auxiliarse de variada bibliografía relacionada con la Contaduría y Auditoría, como respaldo para dicha investigación. Debido a ello se consultaron los diferentes tipos de literaturas como: libros, leyes, reglamentos, normas internacionales, manuales, diccionarios, etc.

2.1.2 Investigación de Campo

Como en toda investigación, fue necesario realizar un trabajo de campo, dentro de la cual recolectamos toda la información necesaria para determinar las fortalezas y debilidades de las diferentes Firmas de Auditoría para así desarrollar de la mejor manera el objetivo que se persigue con esta investigación.

2.2 Objetivos de la Investigación

Es necesario identificar el rumbo que la investigación del tema debe tomar desde el inicio hasta el final, y esto está

en función de los objetivos que se pretenden alcanzar. Se diseñaron dos tipos de objetivos: objetivos generales, que encierran el propósito de la investigación realizada; y objetivos específicos, que guiaron el desarrollo de la investigación.

2.2.1 Objetivo General

- ✓ Ofrecer a las Pequeñas Firmas de Auditoría de la Ciudad de Santa Ana del Departamento de Santa Ana un Manual de Control de Calidad altamente eficiente, a la vez que sea sencillo y de fácil aplicación.

2.2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Determinar el conocimiento de la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC-1), en las Pequeñas Firmas de Auditoría y su aplicación dentro de los procedimientos que realizan estos trabajos.

- ✓ Estructurar un Manual de Control de Calidad para Pequeñas Firmas de Auditoría según los requerimientos

técnicos establecidos por el consejo de vigilancia de la profesión de la contaduría pública y auditoría.

- ✓ Elaborar un Manual de Control de Calidad congruente a la estructura organizativa de las pequeñas firmas de auditoría.

2.3 Métodos de Investigación

2.3.1 Instrumentos de Recolección de Datos de la Investigación

En este apartado se definen uno a uno los instrumentos de recolección de datos utilizados para obtener la información necesaria para la investigación de campo.

- ✓ **Observación Directa:** Mediante este método de investigación se obtuvieron las anotaciones necesarias al momento de interactuar con los entrevistado y encuestados.
- ✓ **Cuestionario:** Esta es una técnica que nos permite conocer información de un hecho a través de las opciones que

reflejan ciertas maneras y formas de asimilar y comprender los hechos. Esta técnica sirvió para recolectar toda la información necesaria, y consistió en hacer las mismas preguntas, a los profesionales que previamente fueron definidos.

2.3.2 Identificación del Universo y Determinación de

La Muestra.

Diseño de la Muestra

El uso de los métodos estadísticos para el análisis de datos y para la toma de decisiones tiene una amplia aplicación en diversidad de estudios de investigación.

El muestreo estadístico se define como el método que hace posible la estimación de una característica de una población, o la toma de una decisión con respecto la misma, con base únicamente en resultados muestrales. La importancia del muestreo estadístico se basa en obtener conclusiones sobre parámetros reales de una población, no sobre una muestra, porque la teoría de la probabilidad proporciona el vínculo determinado de que los resultados

provenientes de la muestra reflejan los resultados que se obtendrían de la población.

La muestra es parte de un universo de elementos afines con las mismas características. El universo puede ser finito o infinito, para nuestro trabajo enfocaremos la muestra a poblaciones numerales finitas.

La fórmula a utilizar para el cálculo de la muestra para poblaciones numerales finitas, de un diseño muestral probabilística es la siguiente:

$$n = \frac{N}{1 + (N \times E)}$$

En donde:

n = Tamaño de la muestra

E = Error muestral

N = Universo

Universo (N): Viene dado por los datos proporcionados por El Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos Filial Santa Ana; se optó por esta institución ya que se considera que la información que poseen es actualizada, y las firmas

que están registradas, son las que realmente están ejerciendo la profesión al cien por ciento.

Según los datos proporcionados, el número de Firmas de Auditoría en el Municipio de Santa Ana, asciende a 80, lo cual constituye nuestro universo.

Error muestral (E): Se determina un porcentaje máximo del 5% como error permisible en la investigación. En el trabajo se considera que el margen de error está dado en función del nivel de confianza.

Desarrollo de la Fórmula:

$$n = \frac{N}{1 + (N \times E)}$$

En donde:

$$N = 80$$

$$E = 5\% \text{ ó } 0.05$$

Por lo tanto;

$$n = \frac{80}{1 + (80 \times 0.05)}$$

$$n = \frac{80}{1+4}$$

$$n = \frac{80}{5}$$

$$n = 16$$

De esta manera, la muestra quedó definida en dieciséis Firmas de Auditoría del Municipio de Santa Ana, en las cuales aplicamos nuestra investigación.

2.4 **Tabulación análisis e interpretación de datos**

Tras haber recopilado la información a través de la implementación de las herramientas de investigación, se procedió a tabular y analizar los datos obtenidos.

Área investigada: Conocimiento e implementación de manuales de control de calidad dentro de las pequeñas firmas de auditoría de la ciudad de Santa Ana del departamento de Santa Ana.

Pregunta número uno:

¿La credibilidad de los profesionales en auditoría está estrechamente ligada a la calidad de servicios que ofrecen a los clientes?

Objetivo: Conocer la opinión sobre si la credibilidad del profesional en auditoría tiene relación con la calidad de servicios que proporciona.

Tabulación:

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	13	81.25%
NO	3	18.75%
TOTAL	16	100.00%

Características de la investigación:

- ✓ El 81.25% de las firmas encuestadas afirman que la credibilidad de los profesionales en auditoría está estrechamente ligada a la calidad de servicios que éstos ofrecen a sus clientes, por otra parte, el 18.75% opina que tal relación no existe.

Pregunta número dos:

¿La existencia de un manual de control de calidad contribuye a una mayor eficiencia en los trabajos ejecutados?

Objetivo: Determinar si la existencia de un manual de control de calidad contribuye a que los trabajos queden mejor ejecutados.

Tabulación:

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	16	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	16	100.00%

Características de la investigación:

- ✓ El 100% de las firmas encuestadas afirman que la existencia de un manual de control de calidad contribuye en gran manera a que la ejecución de los trabajos sea más eficiente.

Pregunta número tres:

¿Aplica políticas y procedimientos de control de calidad a los trabajos de auditoría y servicios relacionados cumpliendo los requisitos de la Norma Internacional de Calidad Número 1?

Objetivo: Comprobar si las firmas de auditoría encuestadas aplican en sus trabajos la Norma de Control de Calidad número uno.

Tabulación:

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	14	87.50%
NO	2	12.50%
TOTAL	16	100.00%

Características de la investigación.

- ✓ El 87.50% de la Firmas encuestadas aplican políticas y procedimientos de control de calidad a los trabajos de auditoría y servicios relacionados cumpliendo los requisitos de la NICC 1, mientras que el 12.50% manifiestan no aplicarlos.

Pregunta número cuatro:

Si en su Firma aplica algún tipo de control de calidad,
¿Posee algún documento que respalde dichas políticas y
procedimientos?

Objetivo: Indagar si las Firmas de auditoría encuestadas
poseen documentación que respalde la aplicación de
políticas y procedimientos de control de calidad.

Tabulación:

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	7	43.75%
NO	9	56.25%
TOTAL	16	100.00%

Características de la investigación:

- ✓ El 43.75% de las firmas encuestadas manifiestan documentar las políticas y procedimientos de control de calidad que aplican a sus trabajos, mientras el restante 56.25% revela que no los documenta ya sea porque no aplica dichas políticas y procedimientos o porque no los documenta aunque si las aplique.

Pregunta número cinco:

¿En su Firma existe una persona encargada en la coordinación del control de calidad?

Objetivo: Conocer si en las Firmas de auditoría encuestadas existe una persona que coordine todos los aspectos relacionados al control de calidad.

Tabulación:

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	7	43.75%
NO	9	56.25%
TOTAL	16	100.00%

Características de la investigación:

- ✓ Como lo muestra el cuadro anterior, el 43.75% del total de las respuestas revela que la Firma si posee una persona encargada de coordinar los aspectos referentes al control de calidad, mientras qu el restante 56.25% manifiesta que en la Firma no existe una persona que coordine tales aspectos.

Pregunta número seis:

¿En su Firma se poseen políticas y/o procedimientos que garanticen la ética profesional en los trabajos de auditoría?

Objetivo: Determinar si en las Firmas de auditoría encuestadas se poseen políticas y/o procedimientos que promueven y garantizan la ética profesional en los trabajos de auditoría.

Tabulación:

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	11	68.75%
NO	5	31.25%
TOTAL	16	100.00%

Características de la investigación:

- ✓ La tabulación de las respuestas de la pregunta seis nos indica el 68.75% de las Firmas encuestadas poseen políticas y/o procedimientos de control de calidad que garantizan que los trabajos de auditoría son realizados aplicando la ética que la profesión requiere, sin embargo tenemos que un 31.25% no poseen mecanismos de

control que garanticen la ética profesional en sus auditorías.

Pregunta número siete:

¿Posee la firma lineamientos claros sobre la asignación del personal y la responsabilidad para los trabajos de auditoría?

Objetivo: Establecer si las Firmas de auditoría encuestadas cuentan con lineamientos claros sobre la asignación del personal y la responsabilidad en los trabajos de auditoría.

Tabulación:

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	13	81.25%
NO	3	18.75%
TOTAL	16	100.00%

Características de la investigación:

- ✓ El 81.25% de las Firmas encuestadas manifiesta tener lineamientos claros en la asignación del personal y las responsabilidades que éstos asumen al ejecutar trabajos de auditoría, mientras tanto un 18.75% manifiesta no tener claridad en tales lineamientos.

Pregunta número ocho:

¿Posee la firma un programa de capacitación constante para asegurar la calidad y competencia profesional del personal?

Objetivo: Indagar si las Firms encuestadas cuentan con un programa de capacitación constante que asegure la calidad y la competencia profesional del personal.

Tabulación:

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	6	37.50%
NO	10	62.50%
TOTAL	16	100.00%

Características de la investigación:

- ✓ La tabulación de las respuestas de la pregunta ocho revela que sólo el 37.50% de las Firms de auditoría encuestadas se asegura de que su personal posea calidad y competencia profesional a través de programas de capacitación constantes, por otro lado un alto 62.50% no promueve la calidad y la competencia profesional de su personal.

Pregunta número nueve:

¿Qué importancia tiene para usted la aplicación de políticas y procedimientos relacionados con el control de calidad en los trabajos de auditoría y trabajos relacionados?

Objetivo: Determinar la importancia que tiene para las Firmas de auditoría encuetadas la aplicación de políticas y procedimientos relacionados con el control de calidad en los trabajos de auditoría y trabajos relacionados.

Tabulación:

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
ALTA	13	81.25%
MEDIA	3	18.75%
BAJA	0	0.00%
TOTAL	16	100.00%

Características de la investigación:

- ✓ Al someter a consideración la importancia que tiene la aplicación de políticas y procedimientos relacionados al control de calidad, el 81.25% contestó que es de alta importancia la aplicación de tales políticas y procedimientos, un 18.75% consideró que es de baja

importancia y ninguno consideró sin importancia su aplicación.

Pregunta número diez:

¿Los trabajos de auditoría en los cuales se aplican normas y procedimientos de control de calidad son mejores que aquellos en los cuales no se aplican?

Objetivo: Conocer la opinión de las Firmas encuestadas si consideran que los trabajos donde se aplican normas y procedimientos de control de calidad son mejores que aquellos donde no se aplica.

Tabulación:

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	12	75.00%
NO	4	25.00%
TOTAL	16	100.00%

Características de la investigación:

- ✓ En relación a si los trabajos de auditoría donde se aplican normas y procedimientos de control de calidad son mejores que aquellos en donde no se aplican, un 75% contestó positivamente mientras que un 25% opinó que no

hay diferencia entre un trabajo donde se aplican normas y procedimientos de control de calidad y otro donde no se aplican.

Pregunta número once:

¿Es necesaria la creación de un Manual de Control de Calidad que se adapte a la estructura operacional de las pequeñas firmas de auditoría de la ciudad de Santa Ana?

Objetivo: Mediante las respuestas de las Firmas de auditoría encuestadas, establecer si es necesaria la creación de un manual de control de calidad que se adapte a la estructura operacional de las pequeñas Firmas de auditoría de la ciudad de Santa Ana.

Tabulación:

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	13	81.25%
NO	3	18.75%
TOTAL	16	100.00%

Características de la investigación:

- ✓ El 81.25% de las Firmas encuestadas consideran que si es necesaria la creación de un manual de control de calidad

que se adapte a la estructura de las pequeñas firmas de auditoría y el 18.75% restante considera que no es necesario.

Pregunta número doce:

¿Aplicaría en su Firma un Manual de Control de Calidad Diseñado especialmente para Firmas de Auditoría con una estructura pequeña que sea de fácil aplicación y que cumpla los requisitos técnicos mínimos exigido por la Norma de Control de Calidad número 1?

Objetivo: Conocer si las Firmas de auditoría encuestadas aplicarían un manual de control de calidad diseñado pensando en aquellas que tienen una estructura operativa pequeña.

Tabulación:

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	13	81.25%
NO	3	18.75%
TOTAL	16	100.00%

Características de la investigación:

- ✓ Del 100% de la Firmas encuestadas, el 81.75% respondió que si aplicarían un manual de control de calidad diseñado especialmente para firmas de auditoría con una estructura operativa pequeña considerando los requisitos mínimos exigidos por la NICC 1, pero el 18.75% restante contestó que no los aplicarían es sus firmas.

2.5 Conclusiones y Recomendaciones

Luego de haber recopilado, tabulado, analizado e interpretado la información a través de los instrumentos de investigación, estamos en condiciones de poder establecer las conclusiones respectivas y plantear las recomendaciones que sean pertinentes.

2.5.1 Conclusiones

1. La mayoría de las Firmas considera que la credibilidad de los profesionales en auditoría está estrechamente ligada a la calidad de servicios que ofrecen dentro de sus clientes. No cabe duda que el profesional incansablemente debe procurar la excelencia en la calidad de servicios que ofrece, así garantizará la satisfacción de sus clientes. Es de hacer notar que algunos profesionales no asocian la calidad con la credibilidad de la profesión.
2. No cabe duda que la existencia de un manual de control de calidad es un instrumento indispensable en cualquier firma de auditorías porque esto contribuye a que los trabajos ejecutados queden mejor elaborados.

3. Los profesionales en auditoría conocen y aplican las políticas y procedimientos de control de calidad según lo exige la Norma de Control de Calidad número uno. Es menester resaltar que aún hay profesionales en auditoría que no aplican tales políticas y procedimientos.
4. Se pudo determinar que la mayoría de firmas de auditoría no documentan correctamente o no documentan las políticas y procedimientos de control de calidad que aplica. La mayor parte respondió no documentar dichas políticas y procedimientos pero esto no necesariamente quiere decir que todas los aplican.
5. Mediante los resultados obtenidos podemos concluir que la mayoría de Firmas no poseen una persona designada específicamente con el control de calidad, esto puede reflejar un riesgo para la credibilidad de la misma y para la confianza que tienen los terceros con respecto a sus servicios. Puede deberse a que una misma persona está encargada de varias funciones al mismo tiempo y ya no pueda con una más, no obstante es necesario una mayor atención a la función coordinar el control de calidad ya

que además de ser un requisito del Consejo, también forma parte importante en el proceso de prestar un servicio de calidad y asegurar una buena posición en dicha industria de servicios.

6. Concluimos que existe una situación que favorece grandemente a las Firmas de Auditoría con respecto al profesionalismo y a la ética que aplican en los trabajos, la mayoría se preocupa en que su personal trabaja profesionalmente, de esta manera se asegura la credibilidad de la misma y la confianza en los usuarios de sus servicios.

7. Tras los resultados obtenidos concluimos que la mayoría Firmas poseen lineamientos claros sobre la asignación del personal, esto refleja eficiencia en los trabajos de Auditoría ejecutados si asumimos que los lineamientos son los adecuados. El hecho de prestar atención al personal y a sus trabajos de auditoría a través de esos medios, refleja seguridad al momento de confiar en que los servicios prestados y los resultados obtenidos al final de cada uno de ellos serán los mejores posibles.

8. Se concluye que la mayoría de las firmas no poseen un programa definido sobre la capacitación constante del personal con el cual se pueda garantizar la calidad y la competencia profesional de los mismos.
9. los resultados nos reflejan que la mayoría de las Firmas entienden que es importante la aplicación de la normativa técnica y legal para realizar sus trabajos de Auditoría, no obstante, la mayoría no ha atendido el requerimiento del Consejo en cuanto a la aplicación de políticas y procedimientos de control de calidad basados en la Norma Internacional de Calidad número 1, sin embargo, persiste el interés de las firmas en no tener ningún problema de tipo técnico-legal.
10. La mayoría de las firmas concuerda en que aquellos trabajos en los cuales se aplican normas y procedimientos de control de calidad son mejores que aquellos en donde no se aplican, esto nos lleva a pensar que las firmas necesitan de instrumentos cuya aplicabilidad los ayudará a tener mucha más confianza en los resultados finales de

cualquier trabajo de auditoría o trabajos relacionados.

11. Con los resultados obtenidos se puede concluir que es necesaria la creación de un Manual de Control de Calidad que se adapte a la estructura operativa de las pequeñas firmas de auditoría, ya que consideran que un material cuya aplicabilidad sea fácil y práctica, no necesitaría mayores esfuerzos por parte del personal.

12. Se concluye que las firmas si aplicarían en sus trabajos de auditoría un Manual de Control de Calidad diseñado especialmente para pequeñas firmas de auditoría que cumpla con los requisitos técnicos mínimos exigidos por la Norma de Control de Calidad número 1, ya que implicaría cubrir el requisito legal de aplicar las Normas exigidas por el Consejo con la asignación mínima de recursos económicos, humanos y de tiempo.

2.5.2 Recomendaciones

Luego de haber obtenido las conclusiones en base a los resultados arrojados posteriormente a la tabulación y análisis de la información, se enumerarán las recomendaciones respectivas tomando en cuenta aquellas conclusiones en donde se encontraron deficiencias en aspectos claves dentro de las

1. Se recomienda a las Firmas de Auditoría poseer un documento escrito y avalado dentro de la misma en el que se expongan lineamientos claros y adecuados, relacionados con el control de calidad que deben aplicar. Esto ayudará a documentar la evidencia probatoria con lo cual se comprobará ante terceros el cumplimiento técnico-legal de la Norma exigida por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.

2. Se recomienda a las Firmas de Auditoría planificar funciones específicas de control de calidad y designar a una persona encargada de ejecutarlas.

3. Se recomienda a las Firmas de auditoría elaborar un programa de capacitación con el cual se garantice la actualización constante de los conocimientos técnicos y legales del equipo de trabajo. Este programa debe ser elaborado en conjunto para considerar los aspectos que tienen que ver con los costos en tiempo y los costos económicos.

4. Se recomienda a las firmas de auditoría aplicar un Manual de Control de Calidad diseñado especialmente para aquellas que poseen una estructura operativa pequeña, cuya aplicabilidad sea fácil, no suponga un alto costo en relación tiempo, dinero y recurso humano, pero que garantice los requisitos técnicos mínimos exigidos por la Norma de Control de Calidad número 1.

5. Se recomienda a las firmas de auditoría aplicar el Manual de Control de Calidad propuesto el cual les ayudará a documentar todas aquellas políticas y procedimientos de control de calidad que aplica en su firma.

CAPITULO III

**"PROPUESTA PARA UN MANUAL DE
CONTROL DE CALIDAD PARA
PEQUEÑAS FIRMAS DE
AUDITORÍA, EN LA CIUDAD DE
SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE
SANTA ANA"**

3.1 Planteamiento del Caso.

3.1.1 Estructura y Forma de Solución del Caso.

Se ha desarrollado un caso en donde se evalúa la práctica de CMD Auditores en torno a la aplicación de control de calidad en sus operaciones.

Luego de haber elaborado los párrafos que componen la propuesta del Manual de Control de Calidad para Pequeñas Firmas de Auditoría, se procedió a elaborar cuestionarios los cuales fueron contestados por el titular de la firma y por el personal operativo de la misma. Con la información recopilada a través de los cuestionarios, se procedió a plantear el caso práctico tal y como aparece en el punto 4 de este capítulo.

3.2 Desarrollo de la Propuesta de Manual de Control de Calidad para Pequeñas Firmas de Auditoría, en la Ciudad de Santa Ana Departamento de Santa Ana.

3.2.1 Introducción.

En los siguientes párrafos se exponen aspectos de control de calidad que deben ser considerados por todos aquellos profesionales en la auditoría que poseen una estructura operativa pequeña y que, debido a ello, la aplicación de políticas y procedimientos de control de calidad debería ser sencilla y práctica pero eficiente.

3.2.2 Objetivos.

- ✓ Ofrecer a las pequeñas Firmas de Auditoría de la ciudad de Santa Ana una guía práctica, sencilla y eficiente de principios que contribuyan a aplicar políticas y procedimientos de control de calidad dentro de las mismas.
- ✓ Ofrecer a las pequeñas Firmas de Auditoría de la ciudad de Santa Ana formatos de utilizados dentro de la profesión para documentar los encargos realizados

3.2.3 Justificación.

Proponer este material es importante debido a que las pequeñas firmas de auditoría conocen la obligatoriedad de cumplir con las normas de control de calidad según lo ha establecido el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, además; conocen la existencia de materiales que le ayudarían a establecer procesos de control de calidad en sus firmas como la Norma Internacional de Control de Calidad 1, sin embargo, con lo que no cuentan es con un Manual de Control de Calidad sencillo, de aplicación práctica y que sea ajustable a su entorno estructural y empresarial.

3.3 Elementos del Sistema de Control de Calidad.

3.3.1 Consideraciones Específicas.

El objetivo de la firma es establecer, implantar, mantener, vigilar y hacer cumplir un sistema de control de calidad que proporcione seguridad razonable sobre titular y el personal de que cumplen la Norma Internacional de Control de Calidad 1, requisitos reglamentarios y legales aplicables en la jurisdicción de la firma y que los

informes de los compromisos de la firma son apropiados a las circunstancias.

La Firma debe de implementar su propia misión y sus metas. El titular ejerce la máxima autoridad y asume la responsabilidad del sistema de control de calidad.

La firma y el personal deben apearse a los siguientes lineamientos.

3.3.2 Fomento de una Cultura Interna Orientada a la Calidad.

Obligaciones de la Alta Dirección.

El Titular toma las decisiones de todos los asuntos clave que afectan su práctica profesional, que son:

- Dirigir y promover una cultura de control de calidad dentro de la firma.
- Determinar la estructura operativa y de informes.
- Designar un revisador del sistema de control de calidad anualmente.
- La Firma es la última instancia, y la responsable de revisar el Control de Calidad.
- Evaluar al personal sobre la capacidad técnica.

➤ **Puestos de los Líderes.**

El Titular desempeñará varios papeles así como el de Recursos Humanos.

- Se asignara en la firma un Revisor del Control de Calidad y será un tercero debidamente calificado.

3.3.3 Requisitos de Ética Aplicables.

El titular es el responsable del ejercicio de la ética aplicable a su firma.

Independencia.

La firma cumplirá el principio de independencia con respecto, de sus clientes y compromisos.

Además independencia a lo largo del período del compromiso, como lo establecen:

- La Federación Internacional de Contadores, Código de Ética para los Contadores Profesionales (Código de la IFAC), Sección 290
- La Norma Internacional de Control de Calidad 1

- La Norma Internacional de Auditoría (NIA) 220, "Control de Calidad de una Auditoría de Estados Financieros."
- La Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública.

El Titular tomará las siguientes medidas para cumplir los requisitos de independencia:

- Si con la aplicación de las salvaguardas apropiadas, el personal identifica alguna amenaza; y no es posible eliminar o reducir las amenazas a la independencia se rehusará a aceptar o continuar el compromiso, el personal debe informar al titular inmediatamente.
- La firma documentara los detalles de las amenazas identificadas y las salvaguardas aplicadas.
- Al ingresar a la firma o cada año el personal entregara una confirmación por escrito de que guardará el criterio de independencia de la firma.

Rotación de Personal en Compromisos de Auditoría de Entidades Listadas.

Se rotará al personal o el revisor de calidad del compromiso, cuando el cliente sea una entidad listada. La firma estipulara los años en que éstos participarán del compromiso que por lo general no será más de siete años, y no podrán participar en el compromiso hasta que pase un periodo mayor a dos años.

También se rotarán estos cuando exista amenaza a la independencia. Y si es necesario la Firma contratará a otro contador calificado externo para que asuma el compromiso.

Conflictos de Intereses.

La Firma y el personal deben apegarse a la Sección 220 del Código de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants/IFAC)

Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants/IFAC) que se refiere a inversiones, influencias o relaciones que puedan crear un conflicto de intereses.

La firma y el personal deben estar libres de cualesquiera inversiones, influencias o relaciones con respecto a los asuntos del cliente que dañen el juicio profesional o la objetividad. Por lo que:

- La Firma evaluará el aceptar el compromiso si existe conflictos de intereses y al comprobarlos se discontinuará el compromiso.
- La firma Documentará debidamente cualquier caso existente.
- Cuando sus respectivos intereses estén en conflicto, el Titular notificará al cliente que no actúa exclusivamente para algún cliente, en la prestación de los servicios propuestos y debe obtenerse el consentimiento del cliente para actuar.
- Para mantener la confidencialidad internamente cada empleado tendrá su propio equipo de trabajo el cual no podrá ser utilizado por otro personal ajeno al compromiso previa autorización del titular.

Confidencialidad.

La Firma y el personal estarán obligados a proteger y mantener la confidencialidad de la información del cliente conforme a las leyes en vigor y lo dispuesto por las autoridades reglamentarias, la Sección 140 del Código de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants/IFAC), las políticas de la firma y las instrucciones específicas del cliente o convenios con el mismo. Por lo tanto:

- La información del cliente será utilizada únicamente en relación con el fin para el que se obtuvieron.
- Si el cliente lo solicita se le permitirá acceso a la información del compromiso excepto a los papeles de trabajo que son propiedad de la firma.
- Todo el personal al ser contratado firmará una declaración de confidencialidad cuya duración será mientras labore y por más de cuatro años después de haber renunciado o haberse prescindido de sus servicios.

3.3.4 Aceptación de Continuidad de las Relaciones con Clientes y de Encargos Específicos.

Aceptación y Continuidad.

La firma acepta compromisos nuevos o continúa con compromisos y relaciones con clientes existentes sólo después de que se ha realizado el proceso de revisión, identificación de riesgos importantes, aprobación, y autorización del compromiso de acuerdo a sus políticas y procedimientos.

- Si los compromisos son recurrentes la firma será quién determina la continuidad con el cliente, con base a la revisión del compromiso anterior y la planeación del compromiso siguiente.
- Si después de aceptar un compromiso se identifican riesgos importantes asociados al cliente o al compromiso, el titular consultara un profesional externo.
- Si la firma recibe información que, de haberla conocido con anterioridad, se hubiera rehusado a llevar a cabo el compromiso, la firma debe

considerar si continúa con el compromiso y busca asesoría legal en cuanto a su posición.

- Si se requiere la firma Incluirá otras políticas o criterios de aceptación del titular.

Propuestas a Nuevos Clientes.

El personal competente puede elaborar propuestas a posibles clientes. Pero antes de emitir cualquier propuesta a un cliente, debe hacerse la evaluación del posible cliente y la correspondiente autorización y revisión por el titular.

Se debe de:

- Seguir un proceso de revisión y evaluación de riesgos asociados a cada cliente nuevo. El proceso se documentará.
- Hacer las indagaciones e investigación de antecedentes para determinar si considera la propuesta del cliente nuevo.
- Al aceptar el compromiso se deben de cumplir los requisitos de ética relevantes.
- Elaborar una carta de contratación que el cliente nuevo debe firmar.

Renuncia a la Relación con un Cliente.

Si la firma ha determinado que es necesario retirarse de un compromiso. Debe considerarse los requisitos profesionales, reglamentarios y legales, así como los informes obligatorios que deban elaborarse como resultado de la decisión.

- El Titular debe reunirse con la administración del cliente para discutir los hechos y circunstancias que provocaron el retiro.
- La firma documentará los asuntos importantes que provocaron el retiro.
- Si existen requisitos profesionales, reglamentarios o legales que obliguen a la firma continuar el compromiso, debe documentar las razones para la continuidad, incluyendo la consideración de consultar a su abogado.

3.3.5 Recursos Humanos.

El Titular de la Firma debe reconocer el valor del recurso humano en todos los asuntos, por lo tanto es responsable de:

- Mantener e implementar políticas de recursos humanos que le permita contar con el personal necesario, competente, capaz y comprometido con los principios éticos, técnicos y legales que se requieren para la ejecución de cada encargo.
- Adaptar las políticas de recursos humanos como resultado de disposiciones legales y reglamentarias en materia laboral.
- Mantener sistemas de evaluación del desempeño,
- Diseñar procedimientos específicos adecuados a las circunstancias (por ejemplo, disciplina, selección, evaluación).
- Elaborar, y periódicamente realizar seguimiento, a un plan anual de formación práctica y de desarrollo profesional para todo el personal, que le permita retener al personal más competente, para que esto contribuya a la sostenibilidad y crecimiento de la firma;
- Desarrollar e impartir cursos de orientación; y
- Mantener los expedientes del personal, (incluyendo las declaraciones anuales de independencia, de

confidencialidad e informes de formación práctica y desarrollo profesional continuo).

Selección y Retención del Personal.

Para asegurarse de que cuenta con la capacidad y la competencia necesarias para satisfacer las necesidades de sus clientes, la Firma deberá evaluar los requerimientos de servicio profesional.

Cuando la Firma busque candidatos para su contratación deberá:

- El Titular de la firma es el responsable de diseñar un programa de selección de personal, de evaluarlo y actualizarlo periódicamente.
- Verificar las credenciales académicas y profesionales y comprobar las referencias;
- Aclarar las razones de la discontinuidad en las fechas de los currículum vitae de los candidatos;
- Considerar si se solicitan antecedentes crediticios y penales;
- Indicar a los candidatos que la Firma de auditoría requiere que manifiesten por escrito anualmente y, respecto de cada encargo con un grado de seguridad,

que son independientes y no tienen conflictos de intereses; y

- Poner en conocimiento de los candidatos, que deben Firmar una declaración en la que manifiesten que conocen y cumplen con la política de confidencialidad de la Firma de auditoría.

Una vez contratado, el personal nuevo debe someterse a un proceso de inducción.

Se recomienda entregar copia completa de las políticas y procedimientos de la firma.

Se recomienda establecer un período de prueba para todo el personal de nuevo, periodo que debe quedar a juicio del titular de la firma.

Formación Práctica y Desarrollo Profesional Continuo.

En El Salvador, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría define los requerimientos mínimos de desarrollo profesional continuo.

La firma en su conjunto es responsable de registrar su desarrollo profesional constantemente y revisarlos

anualmente para atender las insuficiencias en el caso de existirlas.

Asignación de los Equipos de los Encargos.

A través de sus políticas y procedimientos, el titular de la firma debe asegurarse de asignar el personal adecuado, tanto individual como colectivamente, a cada encargo. No se debe perder de vista los requerimientos técnicos, éticos y legales los cuales debe cumplir el personal.

Es conveniente que el personal con más experiencia asesore al personal menos experimentado y lo guíe en su desarrollo.

Cumplimiento con las Políticas de Control de Calidad.

El sistema de control de calidad de una firma requiere más que sólo un seguimiento eficaz. Es esencial un procedimiento de cumplimiento que incluya las consecuencias del incumplimiento, omisión, falta de debido cuidado y atención, abuso e ignorancia intencional, así como los procedimientos correctivos.

El titular de la firma tiene la responsabilidad total del proceso disciplinario. Las medidas correctivas se determinan y administran mejor a través de un proceso de

consulta, no de manera autocrática. Las medidas correctivas que se tomen dependerán de las circunstancias.

No podrán tolerarse las infracciones graves, intencionales y repetidas, ni el hacer caso omiso de las políticas de la firma o de las normas profesionales. Deben tomarse medidas adecuadas para corregir el comportamiento del personal o terminar la relación de la persona con el profesional ejerciente individual.

Las medidas correctivas que tome una firma dependerán de las circunstancias. Tales medidas pueden incluir, sin limitarse, las siguientes:

- Entrevistar a la(s) persona(s) involucrada(s) para establecer los hechos y comentar las causas y soluciones;
- Llevar a cabo sesiones de asesoramiento y orientación; y
- Llevar a cabo entrevistas de seguimiento para asegurarse de que ha mejorado el cumplimiento o advertir al empleado involucrado de que se adoptarán medidas correctivas más firmes para proteger los intereses de los clientes y de la firma de auditoría, tales como:
 - ✓ Amonestaciones (orales o escritas);

- ✓ Obligatoriedad de realizar un curso específico de desarrollo profesional continuo;
- ✓ Documentar esta situación en el expediente personal del individuo;
- ✓ Suspender al empleado;
- ✓ Dar por terminada la relación laboral; o
- ✓ Notificación formal presentada ante el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

Recompensa al Cumplimiento.

El cumplimiento de las políticas del titular de la firma predominará en la evaluación de cada miembro del personal, tanto de manera continua como en el proceso de evaluación del personal que se programa regularmente.

En la evaluación general del desempeño en el trabajo y al determinar los niveles de remuneración, bonos, promociones, desarrollo profesional y autoridad dentro de la firma de auditoría, se asignará un peso adecuado a las cualidades que se hayan identificado. La calidad deberá ser un elemento prominente en dicha ponderación.

Las evaluaciones de desempeño que se realicen periódicamente deben ajustarse a la política de la firma, tales evaluaciones se harán anualmente.

3.3.6 Realización de los Encargos.

En esta fase de la auditoria, el titular de la firma debe velar porque los encargos cumplan con los requerimientos técnicos y legales mínimos necesarios. Debe asegurarse que en la firma se planee, se supervisa y se revisa los compromisos, generando los informes adecuados.

El titular debe proporcionar una plantilla de papel de trabajo al personal para documentar los procedimientos de los clientes.

Se sugiere al personal:

1. Apegarse a las políticas de planeación, supervisión y revisión establecidas por titular de la firma.
2. Hacer uso de todos los insumos proporcionados por el titular de la firma.
3. Tener apego a los requerimientos éticos, técnicos y legales que rodean la profesión.

4. Documentar su trabajo adecuadamente, aplicando la objetividad, la independencia y el orden.

Las fases de ejecución de los encargos deben incluir:

Planificación.

Durante la planificación se debe considerar varios aspectos para elaborar una estrategia detallada que permita alcanzar los objetivos de la auditoría.

- **Términos de referencia.** En este punto, el titular debe definir los objetivos, el tipo y cantidad de informes a emitir, las revisiones adicionales a ser aplicadas y el alcance de la revisión a efectuarse, así como las responsabilidades que la firma asume.
- **Comprensión de las actividades.** Es necesario que los auditores asignados a un encargo, adquieran los conocimientos necesarios sobre la entidad auditada tales como el giro o actividad, sector económico y social, ordenamiento jurídico, administrativo, obligaciones contractuales que le son aplicables, entre otros, de tal forma que le permita identificar los hechos, operaciones y prácticas que a su criterio

puedan tener un efecto significativo sobre la información auditada.

➤ **Análisis de planificación.** La firma debe aplicar técnicas de auditoría tales como pruebas de razonabilidad, análisis de tendencias, comparaciones, ratios, indicadores y otros, sobre la información a ser auditada, con la finalidad de identificar:

a) Objetivos críticos de auditoría.

b) Variaciones importantes en cifras de los estados financieros.

c) Estructura Administrativa y Contable.

d) Operaciones y actividades más significativas y los cambios en las políticas contables y operativas.

e) Volumen de operaciones, etc.

➤ **Importancia relativa.** La determinación de la importancia relativa o materialidad es un asunto de criterio profesional, en consecuencia, debe ser el titular de la firma, la única persona autorizada para establecer el monto de la materialidad en las auditorías que ésta efectúe.

- **Objetivos críticos de auditoría.** Son aquellas operaciones, actividades o áreas sobre las que se dará mayor énfasis de atención.
- **Control interno.** El estudio o evaluación del control interno incluye el conocimiento y comprensión de los procesos establecidos por la entidad, utilizando la técnica de cuestionarios con preguntas cerradas, las entrevistas y las narrativas según sea el caso.

Para la entrevistas se recomienda sea el titular quien las efectúe y los cuestionarios pueden ser corridos por los auditores asignados. Luego que sea revisada la información recopilada, se podrán identificar áreas críticas de riesgo o de importancia relativa. Esta información será el insumo principal para elaborar los programas de auditoría, los cuales serán elaborados por el titular de la firma.

Se debe comprobar, mediante pruebas, los controles internos de la entidad, si éstos están siendo aplicados, tal como fueron diseñados por la administración, con el propósito de determinar el grado de confianza de las pruebas sustantivas que se efectuarán.

De las observaciones significativas o de importancia relativa resultantes del estudio y evaluación de control interno, dan lugar a un informe de evaluación del control interno.

➤ **Riesgo de auditoría.** Para efecto de establecer el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditorías, el titular de la firma con el concurso del equipo de auditores, deben determinar y documentar el riesgo inherente, de control y de detección, que son los componentes del riesgo de auditoría.

➤ **Programas de auditoría.** Al equipo asignado para la ejecución de la auditoría se le debe entregar los programas de auditoría, los cuales definirán la naturaleza, la extensión y la oportunidad de los procedimientos de auditoría, siendo el titular de la firma el encargado del diseño y autorización de los mismos.

Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se debe elaborar un documento llamado Memorándum de Planeación, el cual debe contener todos los aspectos

detallados en los párrafos anteriores y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos y alcance de la auditoria.

En todo el proceso de la planificación el titular de la firma, debe estar involucrado, siendo además el responsable de la debida supervisión.

En la actividad de supervisión, el titular de la firma debe instruir al equipo de auditoría, informarse de los problemas significativos, revisar el trabajo realizado, ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos, asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoría.

El titular de la firma debe proporcionar orientación sobre la ejecución de la auditoria, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar, por qué se va a realizar y qué se espera lograr.

Ejecución del Exámen.

En esta fase se procede a examinar la evidencia relativa a las afirmaciones contenidas en los estados financieros, con el objeto de formular la opinión sobre los mismos.

La evidencia que respalda dichas afirmaciones está constituida por los datos contables y demás información que la corrobore.

La evidencia será suficiente si basta para sustentar la opinión de la auditoría, en este escenario se deberá ejecutar el juicio profesional del titular de la firma, con el propósito de determinar la cantidad y tipo de evidencia necesaria, para sustentar la opinión.

La evidencia que logre recopilar en la fase de la ejecución de la auditoría se deberá sustentar en papeles de trabajo.

Los papeles del trabajo son propiedad de la firma. El equipo asignado debe mantener estricta confidencialidad de la información obtenida durante el curso de la auditoría. El titular de la firma es el responsable de determinar la política de retención de papeles atendiendo aspectos éticos, técnicos y legales.

Los Papeles de trabajo incluyen:

1. Archivo permanente.
2. Archivo general.

Procedimientos.

Todos los papeles de trabajo, exceptuando los que se prepararon electrónicamente, deberán ser nítidos, claros, legibles y preparados a tinta. Para asegurar que éstos se puedan identificar fácilmente, deben contener claramente:

- Nombre del cliente.
- Tipo de auditoría.
- Período contable.
- Iniciales de la persona que los preparó y la fecha de preparación.
- Iniciales del revisor y la fecha de revisión.
- Referencia de las cédulas.

El Índice, tanto para los archivos de auditoría general como permanente se deben actualizar.

Se debe preparar una Cedula Principal para cada sección de auditoría que esté de acuerdo con la cifra o nota reflejada en los estados financieros. La cedula debe incluir la cifra comparativa; una conclusión global para esta sección, sino se indica en cualquier otra parte; y debe tener una referencia cruzada para soportar las cédulas.

Las cédulas principales se deben actualizar para reflejar los ajustes de auditoría al borrador de los estados financieros del cliente.

En cuanto a las marcas de auditoría, la firma debe entregar a cada personal de auditoría la cédula de marcas correspondiente.

Para cada prueba de transacción y saldo, la cédula de auditoría debe contener normalmente:

- El objetivo de la prueba.
- El trabajo desempeñado.
- El método de determinación del tamaño de la muestra.
- La fuente de información (si no es evidente a partir del trabajo realizado).
- Marcas de auditoría utilizadas y su explicación.
- Referencias cruzadas para otras cédulas de soporte.
- Resultado de la prueba.
- Una evaluación de los errores con referencia cruzada para el resumen de errores no ajustados.
- Evaluaciones y razones de juicios emitidos, y la adecuación de la revelación de los estados financieros.

- Las conclusiones emitidas de los resultados de la prueba.
- Recomendaciones o puntos transferidos, en caso aplicable.

La evidencia obtenida y documentada en los papeles de trabajo, será esencialmente e imprescindible para el informe de auditoría, los resultados y conclusiones y revisión efectuada a los papeles de trabajo, deben ser remitidos al titular de la firma, quien debe evaluar y discutir con el equipo cada condición reportable, que técnicamente amerite discusión, este procedimiento deberá ser documentado.

Informe.

En esta fase, el titular de la firma debe evaluar los hallazgos que se hayan determinado en la ejecución de la auditoría con el concurso del auditor asignado para la ejecución de la auditoría, además, debe revisar los papeles de trabajo, asegurándose de que los mismos contengan la evidencia suficiente y apropiada para sustentar los hallazgos determinados previamente y consignados en los papeles de trabajo. En el caso que existan observaciones

que no son materiales o no están debidamente sustentadas, se deben corregir en los papeles de trabajo revisados.

El titular procederá a preparar la Carta de Gerencia de aquellas observaciones que se hayan determinado, que no sean de importancia relativa, es decir, aquellas observaciones que no tengan incidencia material en las cifras de los estados financieros presentados por la alta administración de la entidad.

El titular, procederá a preparar el borrador del informe de auditoría, debiéndose cerciorar de que las condiciones reportables de éste estén debidamente documentadas en los papeles de trabajo. Luego procederá a convocar a la alta administración de la entidad para discutir el Borrador del Informe, del cual deberá quedar constancia de la discusión técnica del borrador.

Si en el transcurso de la discusión del Borrador, la alta administración puede presentar la documentación o comentarios pertinentes sobre los hallazgos contenidos en el informe, y si estos cumplen a cabalidad lo requerido en los hallazgos, se considerara que el hallazgo ha sido

superado por la alta administración y no debe quedar incluido en el informe final.

Posterior a lo ocurrido en el párrafo anterior, el Titular de la firma preparara el informe final, que será entregado a la alta administración.

3.3.7 Regimiento.

Se determinará anualmente mediante entrevistas al personal y pruebas de revisión e inspección de archivos, que las políticas y procedimientos del sistema de control operen de manera efectiva y actualizada a las normas y prácticas profesionales; y que los informes resultantes se deben archivar.

Las salvaguardas que hacen las veces de mecanismos de vigilancia que puede usar el titular incluyen las siguientes:

- Programas de educación y capacitación internos y externos;
- El requisito de que los profesionistas externos que contrate el titular conozcan, entiendan y hagan cumplir las políticas y procedimientos del titular respecto de

las revisiones de los compromisos, las revisiones de control de calidad y las aprobaciones del líder del compromiso,

- Un señalamiento de política que instruya al personal a no liberar ninguna información sobre los estados financieros del compromiso a menos que se hayan obtenido todas las aprobaciones necesarias;
- Un sistema estándar de control de terminación y liberación de compromisos del titular, que indique todas las aprobaciones necesarias, por tipo de compromiso, función y persona responsable; e
- Instrucciones al personal para que avise al titular si han observado violaciones importantes o menores en forma repetida a las políticas o protocolos del titular.

Programa de vigilancia.

El propósito del programa de vigilancia es ayudar al titular a tener seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son relevantes, adecuados y operan de manera efectiva. El programa también ayuda a asegurarse del cumplimiento de los requisitos de revisión de la práctica y reglamentarios.

El revisador seguirá los procedimientos de vigilancia establecidos por el titular.

Procedimientos de Inspección.

La vigilancia del sistema de control de calidad del titular se llevará a cabo de manera periódica. La selección de compromisos individuales para inspección se llevará a cabo anualmente y los archivos del titular se inspeccionarán cada tres años.

Al diseñar la inspección, el inspector tomará en cuenta los resultados de inspecciones anteriores, el grado de autoridad dada al personal, la complejidad de la práctica del titular y los riesgos específicos asociados con los clientes del titular.

El titular instruirá a un inspector para que elabore la documentación apropiada de las inspecciones, que debe incluir:

- Una evaluación del apego a normas profesionales y requisitos reglamentarios y legales aplicables;
- los resultados de la evaluación de los elementos del sistema de control de calidad;

- Una evaluación acerca de si el titular ha aplicado adecuadamente las políticas y procedimientos de control de calidad;
- Una evaluación acerca de si el informe del compromiso es adecuado a las circunstancias;
- Identificación de deficiencias, su efecto y la decisión de si se requiere tomar más medidas, describiéndolas a detalle.
- Un resumen de los resultados y conclusiones alcanzadas, con recomendaciones para hacer las correcciones, estos se deben entregar al titular.

El titular se reunirá con el inspector al recibir el informe para su revisión y decidir sobre las medidas correctivas y los cambios que deban hacerse al sistema, roles y responsabilidades, medidas disciplinarias, reconocimiento y otros asuntos que se consideren.

Informe de los Resultados de la Vigilancia.

Al hacer la evaluación de control de calidad, el inspector debe informar los resultados al titular. El informe debe incluir una descripción de los procedimientos aplicados y las conclusiones alcanzadas por la revisión. Si se observan

deficiencias sistémicas, repetitivas, o importantes, el informe también debe incluir las medidas para resolverlas.

El titular instruirá al inspector para que elabore un informe que, por lo menos, incluya lo siguiente:

- Descripción y conclusiones de los procedimientos de vigilancia aplicados;
- Cuando proceda, una descripción de las deficiencias sistémicas, repetitivas, o importantes, junto con las medidas que se recomienden para resolverlas.

Evaluación, Comunicación y Corrección de Deficiencias.

El titular debe abordar todas las deficiencias que el inspector haya detectado e informado. El titular deberá considerar si las mismas indican fallas estructurales en el sistema de control de calidad o demuestran incumplimiento por parte de algún miembro del personal en particular.

Las fallas estructurales que indiquen las deficiencias podrán requerir cambios al sistema de control de calidad o de la documentación. El inspector hará las recomendaciones pertinentes para que se hagan las correcciones.

El titular debe prestar atención a las deficiencias importantes y seguir normas profesionales y requisitos reglamentarios y legales si pareciera que ha emitido un informe inapropiado del compromiso o que el asunto del informe del compromiso contenía un error o una inexactitud, en cuyo caso, el titular también debe comunicarse con su abogado.

Si se determina que las deficiencias son sistémicas o repetitivas, deben tomarse medidas correctivas de inmediato.

La función de Recursos Humanos debe revisar las deficiencias detectadas para determinar qué cursos o trabajo de educación complementaria podrían abordar de manera efectiva alguno de los problemas que las originen.

Incumplimiento.

El incumplimiento del sistema de control de calidad del titular es un asunto grave, particularmente cuando el personal intencionalmente se rehúsa a cumplir las políticas del titular.

Dado que el sistema de control de calidad se implanta para proteger el interés público, el titular debe manejar el

incumplimiento intencional con transparencia y rigor. Para ello existen varias formas, incluyendo el establecimiento de un plan para mejorar el desempeño, revisar el desempeño y reconsiderar las oportunidades de promoción y aumento de sueldo y, en última instancia, la terminación de la relación laboral.

Quejas y Alegatos.

El titular maneja todas las quejas y alegatos.

Las quejas y alegatos por falta de cuidado en el trabajo o la violación de los deberes profesionales o legales por parte de los miembros del personal entre sí o hacia los clientes son asuntos graves. El titular debe considerar seriamente notificarlo a la aseguradora de la firma o consultar a su abogado. Si tuviera dudas, también debe consultar a otros colegas de su confianza.

Cuando se reciban quejas de clientes o terceros se responderá lo antes posible, con la aceptación y el compromiso de dar atención al asunto y una explicación de que, después de haber investigado debidamente, se dará respuesta inmediata.

El titular mantiene una política definida junto con procedimientos que detallan las acciones que deben seguirse cuando surge una queja o alegato.

Los resultados de este proceso se documentarán junto con la respuesta, el proceso establece que el personal es libre de presentar inquietudes sin temor a represalias.

3.3.8 Documentación del Sistema de Control de Calidad.

El titular cuenta con políticas y procedimientos que establecen el nivel y alcance de la documentación que se requiere en todos los compromisos y para contar con evidencia de la operación de cada elemento de su sistema de control de calidad.

Estas políticas deben asegurar que la documentación es suficiente y apropiada para contar con evidencia de:

- Apego a cada elemento del sistema de control de calidad del titular.
- Respaldo para cada informe del compromiso que se emita, conforme a normas profesionales y del titular y los requisitos reglamentarios y legales.

Documentación del Compromiso.

Es política del titular que la documentación del compromiso incluya:

- Los requisitos mínimos de documentación del compromiso.
- La política del titular requiere que el armado final del archivo del compromiso se termine dentro de un plazo de 15 días y extraordinariamente no más de 60 días después de la fecha del informe del auditor.

Debe conservarse la documentación de cualquier tipo por un lapso no menor a cinco años a partir de la fecha del informe del auditor para evaluar su sistema de control interno, así como tomar en cuenta las necesidades de la firma que establezcan las normas profesionales, la ley o algún reglamento.

Documentación de la Revisión de Control de Calidad del Compromiso.

Cada profesionalista contratado por el titular que actúe como revisador de control de calidad, debe usar una lista estándar de verificación de la NCC1 que servirá para

documentar que la revisión se llevó a cabo. Esto puede incluir la confirmación y evidencia de respaldo o referencias cruzadas a la misma, con las que se manifieste que:

- (Un) Profesionista(s) externo(s) debidamente calificado(s) aplicó(aron) los procedimientos requeridos en la Norma Internacional de Control Calidad 1;
- La revisión se terminó en la fecha del informe del compromiso, o antes;
- Las conclusiones se alcanzaron a través del proceso de la Norma Internacional de Control de Calidad 1; y
- El que el revisador del control de calidad no observó asuntos no resueltos que lo hubieran llevado a pensar que el compromiso no se realizó conforme a normas profesionales y requisitos reglamentarios y legales aplicables.

Acceso a los Archivos y su Conservación.

El titular cuenta con políticas y procedimientos diseñados para mantener la confidencialidad, custodia, integridad,

accesibilidad y facilidad de recuperación de la documentación del compromiso.

Todos los papeles de trabajo, informes y otros documentos que elabore el titular, incluyendo las hojas de trabajo elaboradas por el cliente, son confidenciales y deben protegerse contra el acceso no autorizado.

El titular debe aprobar todas las solicitudes externas para revisar papeles de trabajo.

No deben entregarse papeles de trabajo a terceros, a menos que:

- El cliente lo haya autorizado por escrito;
- Exista una obligación profesional para revelar la información;
- Un proceso legal o judicial requiera su revelación; o
- La ley o algún reglamento requieran su revelación.

La firma debe contar con una carta de autorización para obtener autorización por escrito de parte del cliente, para entregar papeles de trabajo para su revisión por parte de un posible comprador, inversionista, o acreedor. Debe

consultarse al abogado cuando el cliente no autorice que la información sea revelada.

En caso de litigio o posible litigio, o algún procedimiento reglamentario o administrativo, no deben entregarse papeles de trabajo sin haber obtenido el consentimiento del abogado del titular.

La política del titular debe señalar el número de años que debe conservarse cada uno de los siguientes tipos de archivos:

- Archivos permanentes.
- Archivos de impuestos.
- Estados financieros e informes.
- Papeles de trabajo anual o periódico.
- La correspondencia.

Debe conservarse un registro permanente, accesible, de todos los archivos almacenados fuera de la oficina y cada contenedor de almacenaje debe estar debidamente etiquetado para fácil identificación y recuperación. El titular debe aprobar la destrucción de cualquier archivo y llevar registros permanentes de todos los materiales destruidos

3.4 Solución del Caso Práctico.

CMD Auditores tiene un único propietario y cuenta con un empleado en la ciudad de Santa Ana, le práctica auditoría a cuatro empresas, entre los clientes a quienes brinda su servicio están un establecimiento que ofrece servicios médicos hospitalarios, una empresa dedicada a compra y venta de aceites y lubricantes; y la otra se dedicada a compra y venta de papelería. El propietario no tiene buenos ingresos, tiene planeado continuar con el negocio hasta convertirla en una firma muy importante y reconocida en la ciudad de Santa Ana. CMD Auditores ha contratado a un empleado que tiene dos años de experiencia y espera graduarse de contador profesional a finales de este año, Se le ha proporcionado al empleado una laptop con un programa actualizado sobre auditoría y realiza todos los papeles de trabajo en formato electrónico, como herramienta para facilitarle sus servicios.

3.4.1 Fomento de una Cultura Interna Orientada a la Calidad.

Por ser una pequeña firma el titular no le toma mucha importancia al sistema del control de calidad de la firma

de auditoría, por ende carece de políticas y procedimientos en los trabajos que ejecuta, por tal razón la firma no cuenta con un profesional experto que se encargue de la revisión del control de calidad de la firma. No obstante trata de cumplir con las expectativas de los clientes de acuerdo al servicio que ofrece. El titular comenta que todos los procedimientos y compromisos se realizan de acuerdo a su experiencia y criterios propios obtenidos a través de los años y capacitaciones.

3.4.2 Requisitos de Ética Aplicable.

CMD Auditores manifiesta no tener ningún riesgo que amenace su grado de independencia para continuar o rechazar sus compromisos con los clientes.

CMD Auditores no acostumbra indicar a los candidatos la obligación de manifestar por escrito la declaración de independencia de los compromisos como empleado. De la misma manera no se les pone al conocimiento que debe firmar una declaración en la que manifiestan que conocen y cumplen con las políticas de confidencialidad. El titular asume que las personas poseen los principios éticos requeridos de la

profesión, por lo que la información confidencial de la firma y de los clientes puede quedar expuesta peligrosamente.

Además nos aseguró no tener ningún vínculo familiar y de ninguna índole que conlleve algún conflicto de interés entre la Firma y sus clientes.

3.4.3 Aceptación de Continuidad de las Relaciones con Clientes y de Encargos Específicos.

A principios de este año el titular de CMD Auditores intento incursionar en el rubro de la auditoría gubernamental, pero por diferentes motivos no logro realizarlo. Con respecto a la aceptación de los compromisos, CMD Auditores no cuenta con políticas ni procedimientos para evaluar la continuidad y aceptación de sus clientes, no tiene un proceso de revisión del compromiso anterior ya que el exceso de confianza en su trabajo recurrente le asegura su continuidad con sus clientes. Aun cuando el propietario no promueve la firma, tiene sus nuevos clientes a través de contactos y es recomendado por sus clientes recurrentes. De La misma

manera CMD Auditores no indaga los antecedentes de las propuestas de sus nuevos clientes, manifestando que son recomendaciones dadas por otros clientes, Lo más importante para el titular es el ingreso económico y el sostenimiento de la firma.

CMD Auditores lleva en sus registros todas las formalidades documentales como plantillas estándar en la aceptación de los compromisos. El titular declara que nunca ha tenido que renunciar a su relación con los clientes. El Titular manifiesta que este año ha planeado sus compromisos a realizar pero que no tiene un respaldo escrito.

3.4.4 Recursos Humanos.

CMD Auditores no mantiene políticas de Recursos Humano de forma escrita con que le facilite tener un estándar a considerar en cualquier situación, sino que se adapta al momento y a las circunstancias. Por el hecho que no posee políticas de recursos humanos debe irse adaptando según los cambios legales. Lo anterior podría volverse más fácil si se fuera plasmando en los respectivos documentos y tener claridad de cómo se han ido desarrollando esos cambios.

CMD Auditores no posee un sistema que le permita evaluar el desempeño del personal, lo anterior permite que el personal gaste su tiempo en cuestiones irrelevantes que no ayudan a facilitar la realización de los encargos. De la misma manera no posee procedimientos específicos para el reclutamiento ni para imponer sanciones en caso de faltas del personal.

CMD Auditores no considera un plan de formación práctica y de desarrollo del personal, por lo tanto el personal no se siente comprometido a capacitarse y prepararse continuamente lo que conlleva a que la calidad de la ejecución de los encargos no cumpla con los aspectos técnicos exigidos por la normativa.

CMD Auditores no imparte ningún tipo de curso de orientación al personal lo que no facilita al personal a comprender las políticas y procedimientos de la firma, el personal se siente un poco desorientado en cuanto a los procedimientos a seguir en los encargos.

Los expedientes del personal están al día, estos consideran el curriculum, contrato, documentos personales, fotocopia

de certificaciones académicas, acuerdos de aumento de salarios y otros.

CMD Auditores no se auxilia de ningún programa para la selección del personal que le permita evaluar las capacidades que éste manifiesta tener, en la mayoría de los casos, los candidatos son referidos por colegas o familiares lo que se considera un elemento de confianza que predomina en la contratación.

A pesar de verificar las credenciales académicas a través de fotocopias de las mismas, CMD Auditores no indaga con terceros sobre la legitimidad de ellas. Además no se indaga sobre los antecedentes crediticios y penales de los aspirantes. Tampoco posee la costumbre contactar las referencias personales de los aspirantes.

CMD Auditores no tiene un proceso de inducción al personal nuevo por lo que el personal nuevo tiene que comenzar a trabajar según las indicaciones que recibe del titular. Con esto existen dificultades para que el personal nuevo se familiarice con las prácticas profesionales, más si el personal posee poca experiencia en el campo laboral.

Debido a que CMD Auditores no posee una compilación escrita de políticas y procedimientos, no es posible proporcionar una copia al personal recién contratado, limitando al personal familiarizarse con más facilidad al sistema de trabajo de la firma. Aún con esta limitante, el personal nuevo es puesto a prueba por un periodo de tres meses. Es necesario considerar que podría ser que el personal contratado sea técnicamente bueno, pero debido a que no se les somete a un proceso de inducción ni se les proporciona un listado de políticas y procedimientos de forma escrita, podría ser que pasado el periodo de prueba, se decida desistir de sus servicios.

Para buena fortuna de CMD Auditores, no se ha visto en la obligación de tomar medidas correctivas con el personal con la finalidad de proteger los intereses de los clientes y de la firma misma como causa de una violación a las políticas y procedimientos. Como se mencionó en los párrafos anteriores, la Firma no posee políticas y procedimientos bien definidos y de forma escrita, en este sentido el titular debe fundamentar sólidamente sus razones por las cuales se vea en la obligación de tomar medidas correctivas con el personal.

CMD Auditores no tiene establecida políticas y procedimientos para realizar una evaluación al desempeño del personal, no evalúa el cumplimiento de las políticas y procedimientos u otros aspectos considerables que ayudarían a la toma de decisiones en relación a aumentos, promociones, etc.

3.4.5 Realización de los Encargos.

En la realización de los encargos, CMD Auditores proporciona formatos de papel de trabajo al personal. Es responsabilidad del personal darle el uso correcto a estos formatos o plantillas. Estas plantillas han sido diseñadas electrónicamente, sin embargo al existir la necesidad de preparar papeles de trabajo manualmente, el personal debe tomar en cuenta el formato electrónico de tal manera que el hecho manualmente siga el mismo formato.

Antes de la ejecución de los encargos, CMD Auditores toma en cuenta los términos de referencia tales como tipo de auditoría, cantidad de informes a emitir, responsabilidad de la firma y otros. Lo anterior es un punto de partida muy importante para prever el rumbo que el encargo debe seguir.

Para CMD Auditores es importante adquirir un conocimiento de las principales operaciones de la entidad auditada. No se limita a leer los renglones en los estados financieros y a analizar las cifras que éstos reflejan, sino considera la naturaleza de sus operaciones al cien por ciento.

CMD Auditores identifica los objetivos críticos de la auditoría, procura diligentemente indagar sobre las variaciones significativas presente en los estados financieros, identifica de buena manera como está conformada la estructura administrativa y la estructura contable de la entidad; todo lo anterior con la finalidad de tener un panorama claro de la entidad a auditar en sus entorno total y, obtener como consecuencia de ello, claridad para definir los objetivos de la auditoría en general.

Usando el criterio profesional, CMD Auditores determina la materialidad de los encargos, una vez documentado, la firma tiene evidencia de haber tomado en cuenta dicho punto por si se llegaran a suscitar situaciones futuras que pongan en tela de juicio tal asunto.

La firma tiene el cuidado de evaluar y documentar el control interno de las entidades que audita. Generalmente lo hace por medio de entrevistas, cuestionarios y utilizando la observación. La firma prepara cedulas para documentar cada uno de las técnicas aplicadas.

El titular de la CMD Auditores es el responsable de elaborar los programas de auditoría que posteriormente entrega al personal para sean desarrollados en la ejecución de la auditoría.

Con la información recopilada, la firma prepara el memorándum de planeación. Por lo general este documento recopila información como las generalidades de la auditoría, las generalidades de la empresa, industria en la que se desenvuelve, marco legal aplicable, marco contable aplicable, principales políticas, entre otros.

CMD Auditores procura documentar cualquier hallazgo de auditoria como evidencia probatoria, ya sea por medio de fotocopias o mediante documentos escaneados los cuales formarán parte del legajo de papeles de trabajo.

La firma prepara el archivo permanente el cual contiene, entre otros, escritura de constitución, escritura de

propiedades, sistema contable, NIT, NRC, información de la Junta Directiva, Información del representante Legal, etc. Además, prepara el archivo general que contiene, entre otros, carta oferta, carta compromiso, programas de auditoría, el memorándum de planeación, etc.

CMD Auditores mantiene dentro de sus papeles de trabajo una cédula de marcas de auditoría.

Al final de la ejecución del encargo, el titular de CMD Auditores se encarga de preparar la carta de gerencia, ésta contiene todos aquellos hallazgos determinados por los auditores debidamente documentados. La administración puede subsanar aquellos hallazgos que puedan ser subsanados. Los cuales formarán parte del informe final de auditoría.

3.4.6 Regimiento.

La Firma no lleva compromisos con entidades listadas por lo que no está obligada a la revisión de archivos con respecto a la aplicación del sistema de control de calidad, no obstante es necesario capacitar al personal sobre la calidad de actualidad y técnicas de auditoría, aunque el titular en ocasiones ha hablado este punto con el empleado

pidiéndole que reciba algún curso de auditoría, el empleado manifiesta que tiene muchos compromisos de pago por lo cual no puede costearse capacitaciones por sí mismo, el titular es el único que recibe capacitaciones constantes por lo cual no puede confiar ni delegar algunas funciones en su empleado. La firma no cuenta con un programa para asegurarse que están cumpliendo los requisitos de revisión de la práctica y reglamentación del control de calidad.

El titular realiza los informes y los dictámenes para asegurarse que estos son adecuados a las circunstancias y cumplen con todos los requerimientos exigibles de una opinión razonable de acuerdo a las normas y legislación internacional. A pesar que no se da mucha importancia al desarrollo de políticas, la firma no ha recibido quejas ni alegatos y los clientes están satisfechos con sus servicios.

3.4.7 Documentación del sistema de control de calidad.

CMD Auditores comenta que si tiene procedimientos adecuados con respecto a la documentación, pero no los tiene escritos, además no se han definido políticas escritas. A principios del año se realizó una lista de chequeo de los

papeles de trabajo para asegurarse de que la documentación fue suficiente y apropiada para contar con evidencia de respaldo para cada informe del compromiso que se emitió, conforme a la normativa profesional, a pesar de ello se determinó que en algunos compromisos no se contaba con documentos formales necesarios y que en este año se tratará de tener toda la documentación pertinente.

Sí se cuenta con los respaldos de archivos de los informes, pero no se cuenta con cronogramas de finalización de archivos, Para el titular es preciso terminar antes de la fecha fiscal de entrega los dictámenes. También CMD Auditores no tiene políticas que aseguren que la documentación del compromiso es confidencial, que se tienen etiquetadas e identificadas; y que deben protegerse contra el acceso no autorizado. CMD Auditores comenta que tiene todos los libros necesarios de consulta para elaborar su trabajo con profesionalismo.

3.5 Conclusiones y Recomendaciones del Caso Práctico.

3.5.1 Conclusiones:

1. Fomento de una Cultura Interna Orientada a la Calidad.

CMD Auditores no da importancia a la cultura del sistema de control de calidad dentro de la firma, no muestra interés genuino en tener políticas y procedimientos apegados al control de calidad, su falta de apoyo a su personal técnico con respecto a capacitaciones técnicas acerca del trabajo de auditoría, afecta al cumplimiento de los objetivos de la firma de manera eficiente y eficaz. Además al no tener al personal bien capacitado le impide delegar funciones y trabajos en los mismos, por lo cual él tiene que atender cada compromiso en la elaboración del dictamen y opinión profesional.

2. Requisitos de Ética Aplicable.

En CMD Auditores no se cuenta con políticas y procedimientos de independencia y de confidencialidad de los empleados con respecto a los compromisos, A pesar que el titular asume que las personas poseen los principios

éticos requeridos de la profesión, no tiene procedimientos para su evaluación. CMD auditores dice no tener conflictos de interés entre la Firma y sus clientes.

3. Aceptación de Continuidad de las Relaciones con Clientes y de Encargos Específicos.

CMD Auditores no cuenta con políticas, ni procedimientos para evaluar la continuidad y aceptación de sus clientes, no indaga los antecedentes de las propuestas de sus nuevos clientes. Aunque es de mencionar que CMD realiza un buen trabajo al retener a sus clientes recurrentes de buena reputación e integridad y su método de referencia para encontrar nuevos clientes es eficaz.

4. Recursos Humanos.

CMD Auditores carece de políticas y procedimientos sobre control de calidad aplicables al área de recursos humanos, no evalúa el desempeño del personal, no posee una política clara a la hora de contratar nuevo personal; no se preocupa de que su personal se capacite, no imparte procesos de inducción, ni cursos de orientación al nuevo personal.

5. Realización de los Encargos.

CMD Auditores muestra solidez en cuanto al control de calidad por la parte de la realización de los encargos ya que planea las auditorías, proporciona plantilla de papeles de trabajo al personal, realiza y documenta el conocimiento de la entidad, evalúa y documenta el control interno de la entidad, determina los riesgos, usa programas, elabora memorándum de planeación, documenta los hallazgos de auditoría, prepara carta de gerencia.

6. Regimiento.

CMD Auditores no tiene clientes que sean entidades listadas, por lo tanto no está obligado a llevar a cabo revisión con respecto al control de calidad de sus compromisos.

De igual manera no se capacita al personal sobre la actualización en el control de calidad y técnicas de auditoría.

7. Documentación del Sistema de Control de Calidad.

CMD Auditores no tiene por escrito políticas y procedimientos adecuados con respecto a la documentación, de igual forma no tiene políticas que aseguren que la documentación del compromiso es confidencial, que está identificada; y que deba protegerse contra el acceso no autorizado.

3.5.2 RECOMENDACIONES:

1. Fomento de una Cultura Interna Orientada a la Calidad.

CMD Auditores debe asumir la responsabilidad sobre la cultura del sistema de control de calidad en la firma, debe de ser más objetivo en su trabajo evaluando la capacidad y las necesidades de la firma; su personal y los clientes, tiene el titular que ser más profesional con respecto a la planeación; los aspecto técnicos en los lineamientos específicos y de cada procedimiento en los programas de auditoría atendiendo la profesionalidad del mismo.

2. Requisitos de Ética Aplicable.

CMD Auditores debe establecer políticas y procedimientos diseñados para dar una seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen los requisitos de ética relevantes

Debe de haber un programa de educación ética a implementar, acerca de la independencia, confidencialidad y sobre los conflictos de intereses con respecto al cliente y a su información, con la finalidad de identificar y evaluar diferentes circunstancias y relaciones que pueden amenazar

o limitar el cumplimiento de lo establecido en la norma de control de calidad 1 con respecto a la ética aplicable.

3. Aceptación de Continuidad de las Relaciones con Clientes y de Encargos Específicos.

A pesar que los clientes nuevos firman una carta de aceptación, se debe de establecer políticas y procedimientos adecuados para la aceptación y continuidad de las relaciones con clientes, las políticas deben de ir orientadas a la investigación de candidatos a clientes nuevos; y el cumplimiento de la normativa, con lo que ayudará a la firma a tener criterio profesional con respecto a la asignación de personal capaz, competencia y profesionalidad de la firma en los nuevos compromisos y los que ya posee.

4. Recursos Humanos.

Se recomienda a CMD Auditores elaborar políticas y procedimientos de recursos humanos, se deben incluir aspectos como políticas de contratación de personal nuevo; forma de reclutamiento, inducción, orientación, evaluación

de desempeño, programas de capacitación, políticas salariales, sanciones, confidencialidad e independencia, entre otros.

5. Realización de los Encargos.

En vista que CMD Auditores ha mostrado un alto grado de solidez en cuanto al control de calidad por la parte de la realización de los encargos, se recomienda mantener esa misma dinámica y, en cuanto sea posible mejorar.

6. Regimiento.

Si alguno de sus clientes ofrece dificultades, la realización de la revisión del control de calidad podría convenir, es prudente que el titular tenga políticas y procedimientos para asegurarse del cumplimiento de los requisitos relevantes de revisión de la calidad en los archivos y en los compromisos, que son adecuados y operan de manera efectiva. Además al empleado se le debe de impartir capacitación técnica necesaria para que se le pueda asignar más responsabilidad, con respecto a los compromisos, y que la firma deje de depender demasiado en el trabajo y criterio del titular.

La revisión e inspección de los compromisos puede ayudarle en eficiencia, eficacia y en la calidad de sus compromisos.

7. Documentación del Sistema de Control de Calidad.

Es correcto lo que hace CMD Auditores con el cuidado profesional de realizar un respaldo de la información del compromiso de manera electrónica y física; debe de plasmar de manera escrita las políticas y procedimientos de la operación de cada elemento de su sistema de control de calidad así como su revisión, y mantener la confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad de la documentación del compromiso.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

1. La profesión de auditoría cada día va tomando mayor importancia y protagonismo en la sociedad, y su utilidad para las instituciones, tanto lucrativas como no lucrativas, se vuelve cada vez más indispensable. Es por ello que se vuelve necesario que los servicios que los profesionales en la materia ofrecen sean del más alto nivel en cuanto a técnica aplicada. En consecuencia las firmas de auditoría deben considerar la Norma Internacional de Control de Calidad Número 1, y la importancia de la implementación de un Manual de Control de Calidad basado en dicha Norma; debido a las exigencias de calidad hoy en día.
2. Aunque las firmas de auditoría conocen la exigencia de los organismos reguladores en la aplicación de políticas y procedimientos de control de calidad y que además las implementan en algún grado, no muestran mayor atención a los mismos, por ende no lo

documentan, no lo dan a conocer al personal, no lo evalúan, no lo actualizan.

3. La implementación de políticas y procedimientos de control de calidad para una pequeña firma no es prioridad ya que, los titulares y su poco personal operativo están más enfocados en hacer crecer su cartera de clientes, en documentar aquellos procedimiento esenciales; en la ejecución de los encargos, en cobros a los clientes, etc., que en evaluar si la forma de operar en términos generales, cumple con los requerimientos éticos y técnicos exigidos por Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.

4.2 RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a las Pequeñas Firmas de Auditoría poseer un documento escrito y avalado dentro de la misma, en el que se expongan lineamientos claros y adecuados, relacionados con el control de calidad que deben aplicar. Esto ayudará a documentar la evidencia probatoria con lo cual se comprobará ante terceros el cumplimiento técnico-legal de la Norma exigida por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.

2. Se recomienda a las Pequeñas Firmas de Auditoría aplicar este Manual de Control de Calidad debido que ha sido diseñado especialmente para aquellas firmas que poseen una estructura operativa pequeña, de tal manera que su aplicabilidad sea fácil, no suponga un alto costo en relación tiempo, dinero y recurso humano, pero que garantice los requisitos técnicos mínimos exigidos por la Norma de Control de Calidad número 1.

3. Se recomienda que cada firma de auditoría utilice este manual para la creación de políticas y procedimientos del sistema del control de calidad, lo cual ayudará a las firmas a mantener las más altas normas profesionales y cumplir con los requerimientos técnicos y éticos de la profesión.

ANEXOS

CARTA OFERTA**I. Datos Generales de la Firma**

- ✓ Nombre del Titular:
- ✓ Dirección:
- ✓ Medios de Comunicación:
- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Valores

II. Experiencia Técnica Específica

Para el desarrollo del trabajo de auditoría y de acuerdo a la amplia experiencia que nuestro equipo de trabajo ha adquirido en aspectos contables, financieros, tributarios, laborales y administrativos; por haber trabajado como auditores, asesores y contadores; ante ustedes, ponemos a su disposición nuestros servicios. Entre algunas de las entidades en las que hemos laborado y/o auditado se citan:

III. *Servicios Profesionales Propuestos*

La prestación de nuestros Servicios de Auditoría Externa a **EJEMPLO, S.A. DE C.V.**, incluye todos Servicios Profesionales que serán brindados como parte de nuestra relación de trabajo; en general, durante la ejecución de la Auditoría Externa requerida se desarrollarán los Servicios Profesionales siguientes:

- ✓ Auditoría de Estados Financieros.
- ✓ Auditoría del Control Interno.
- ✓ Auditoría del Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables.
- ✓ Auditoría de los procesos de Compras de Bienes y Servicios.
- ✓ Auditoría de los Inventarios de Existencias y de Mobiliarios y Equipos del Activo Fijo.
- ✓ Auditoría del Proceso de Planillas de Salarios.
- ✓ Auditoría de los Fondos Circulantes y las Cajas Chicas.
- ✓ Auditoría de las Inversiones Financieras.
- ✓ Auditoría del Proceso Contable de los Estados Financieros.
- ✓ Auditoría de Seguimiento de los Hallazgos y

Recomendaciones de la Auditoría Anterior.

- ✓ Asistencia Técnica para Mejorar el Control Interno.
- ✓ Asistencia Técnica para Consultas Menores de Carácter Administrativo, Contable, Financiero, Tributario y otros asuntos que involucren la función de Auditoría Externa.

IV. *Objetivos y alcance de la Auditoría Fiscal*

1. Objetivos del trabajo.

Objetivo General

Objetivos Específicos

2. Alcance de los servicios.

El alcance del examen de Auditoría Fiscal de la Empresa, por el Ejercicio Fiscal 20XX, será detallado y suficiente para poder emitir el Dictamen que contendrá mi Opinión Profesional e Independiente sobre el Cumplimiento de las Obligaciones Tributarias, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y la Norma de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Código Tributario, Ley de Impuesto sobre la Renta, Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, sus respectivos Reglamentos y otros impuestos

que por ley sean aplicables, con excepción de la Ley del Impuesto sobre Transferencia de Bienes Raíces, con base en los Principios y Normas del Sistema de Contabilidad de la Empresa.

V. Informes a presentar a la Administración

a. Informe de Auditoría Fiscal al 31 de Diciembre de 20XX.

El Informe de Auditoría Fiscal del Ejercicio Fiscal 20XX, será preparado de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y la Norma de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias emitida por el Consejo de la Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría; este reporte contendrá.

b. Cartas de Gerencia.

La carta de gerencia corresponderá a la revisión de las actividades, transacciones y operaciones realizadas durante los períodos examinados 20XX y contendrá las observaciones o irregularidades encontradas en el examen de cada área y su repercusión en la situación tributaria, incluyendo las respectivas recomendaciones para corregir la situación detectada.

VI. Personal Asignado para el desarrollo de la auditoría

El personal asignado para el desarrollo del examen de auditoría, se detalla a continuación:

VII. Oferta económica

Por la prestación de los Servicios de Auditoría Fiscal de **EJEMPLO, S.A. DE C.V.**, correspondiente al Ejercicio Económico comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX, estimo de manera especial los Honorarios Profesionales, considerando nuestra calidad de Auditores Fiscales de la entidad, según detalle siguiente:

VIII. Recursos Requeridos de la Empresa

Mediante requerimientos por escrito que razonablemente realizará nuestra Firma a la Administración de la entidad, se solicitará como mínimo el apoyo logístico siguiente:

ACEPTACIÓN DE OFERTA

Licenciado

Juan Pérez

Estimado licenciado Pérez:

He leído su propuesta de servicios profesionales para la realización de la Auditoría Fiscal correspondiente al año 20xx.

Por medio de la presente le informo mi aceptación de todos los términos y condiciones contenidos en su propuesta de servicios profesionales, con referencia número **CO-001-20xx**, por el valor de honorarios establecidos en la misma.

Al mismo tiempo, autorizamos el uso del correo electrónico como medio para el envío de información a nosotros, tal como: estados financieros, borradores de informes, entre otros, siendo conscientes de que el correo electrónico involucra riesgos inherentes, tales como de seguridad, interceptación o acceso no autorizado, corrupción de la información, virus y otros.

Atentamente

Firma: _____

Nombre: _____

Fecha: _____

Sello: _____

MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN

I. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

a) General

b) Específicos

II. ESTRATEGIA GENERAL DE LA AUDITORIA

a) Alcance

b) Pasos Preliminares

c) Evaluación del Control Interno

d) Auditoría Fiscal de Egresos

e) Seguimiento de la auditoria anterior

f) Obligaciones del Auditor Fiscal

III. NATURALEZA Y CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO Y SU ENTORNO

a) Antecedentes de la compañía

Generalidades:

Nombre	
NIT	
NRC	
Dirección Casa Matriz	
Sucursales	

Constitución:

[Extraer de Escritura de constitución]

Objetivo y finalidad

Giro o actividad principal:

Capital Social:

Accionistas	# de acciones	Valor nominal	Monto	% de participación
Total				

Financiamiento:

Tipo de Préstamo	Institución Bancaria	Monto

Abastecimiento y distribución:

Los proveedores que abastecen a la compañía, son locales, entre estos se tienen los siguientes:

Otros factores externos:

a) **Fuerzas políticas y económicas**

b) Estructura operativa y administración

Estructura Operativa

Las principales áreas operativas de la Entidad son las siguientes:

Estructura Administrativa:

Para la administración de la sociedad se ha adoptado la figura de:

a) Puestos claves:

Nombre	Cargo Funcional

b) Organigrama:

c) Marco regulatorio aplicable:

La empresa está sujeta a las siguientes regulaciones y leyes salvadoreñas:

d) Misión, Visión Y Valores:

Misión:

Visión:

Valores

e) Políticas contables utilizadas, sistemas legalizados y documentos fundamentales

Políticas contables:

- ✓ **Elaboración y presentación de los estados financieros:**
- ✓ **Hipótesis de Negocio en Marcha:**
- ✓ **Base contable de acumulación (o devengo):**
- ✓ **Periodo contable sobre el que se informa:**
- ✓ **Supuestos claves para la estimación de una incertidumbre:**
- ✓ **Información a revelar:**
- ✓ **Inventarios:**
- ✓ **Propiedad, planta y equipo:**
- ✓ **Propiedades de inversión:**
- ✓ **Ingresos:**

- ✓ **Beneficios a empleados:**
- ✓ **Costos por préstamos:**
- ✓ **Deterioro del valor de los activos:**
- ✓ **Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes:**
- ✓ **Activos intangibles:**
- ✓ **Unidad Monetaria:**

Sistemas legalizados:

Libros contables:

- ✓ Libro de Estados Financieros
- ✓ Libro Diario-Libro

Libros Contables Administrativos:

- ✓ Libro de Actas de Junta general de Accionistas
- ✓ Libro de Accionistas
- ✓ Libro de Aumento y Disminución de Capital

Libros Fiscales:

- ✓ Registro de Ventas contribuyente
- ✓ Registro de Ventas a consumidores Finales
- ✓ Registro de Compras.

Documentos fundamentales:

Comprobantes de ingresos:

Comprobantes de egresos:

Comprobantes de partidas de diario.

- IV. EVALUACION DE LOS RIESGOS
- V. DETERMINACION DE LOS RIESGOS POR COMPONENTES CRITICOS DE ESTADOS FINANCIEROS Y ALCANCES.
- VI. MEDICION Y DETERMINACION DE LA IMPORTANCIA RELATIVA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- VII. ADMINISTRACION DE LA AUDITORÍA.

CONFIRMACIÓN DE INDEPENDENCIA Y CONFIDENCIALIDAD

Santa Ana, XX de XXXXX de 20XX.

CLIENTE: EJEMPLO, S.A. DE C.V.

EJERCICIO: 20XX

Yo, abajo firmante declaro que conozco las políticas de independencia según el Código de Ética Profesional para Contadores Públicos aprobado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría y confirmo que soy independiente para prestar mis servicios en el cliente arriba indicado, ya que no tengo ningún tipo de parentesco o relación comercial con la gerencia ni con los accionistas de este cliente que vayan a causar algún conflicto de independencia.

Entiendo que un conflicto de intereses puede surgir:

- ✓ Al tener relación de parentesco con propietarios, funcionarios, ejecutivos o empleados en capacidad de tomar decisiones, de empresas o comerciantes individuales clientes de este cliente en particular.

- ✓ Al Tener intereses monetarios, poseer deudas documentadas o no, o inversiones en empresas o comerciantes individuales clientes de este cliente en particular
- ✓ Al desempeñar funciones remuneradas dentro de la estructura de la empresa o comerciantes individuales clientes de este cliente en particular.

Entiendo también que independencia es:

- ✓ Independencia mental: que es el estado mental que permite dar una opinión sin ser afectado por influencias que puedan comprometer el juicio profesional, permitiendo que un individuo actúe con integridad, y que ejercite objetividad y escepticismo profesional;
- ✓ Independencia en apariencia: que es evitar que hechos o circunstancias significativas puedan llevar a un tercero debidamente informado, aun con salvaguardas, a concluir razonablemente que una firma, o un miembro de una firma, tenga comprometida su integridad, objetividad y escepticismo profesional.

En consecuencia, me considero con la independencia mental suficiente como para ejecutar revisiones objetivas en esta asignación que me ha sido encargada.

Que soy responsable de mantener la confidencialidad de la información de éste cliente, y que no he discutido ni discutiré información confidencial con otro personal de la Firma o contactos externos, excepto con el equipo de trabajo asignado al cliente, por la existencia de una obligación profesional o legal para revelación, previa consulta con el titular de la Firma.

Atentamente,

F: _____

Juan Pérez

Asistente de Auditoría

ÍNDICE DEL CONTENIDO	REFERENCIA
ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA	
Escritura de constitución y sus modificaciones	AP-1
Tarjeta de NIT	AP-2
Tarjeta de NRC	AP-3
Tarjeta de ISSS-Patronal	AP-4
Extractos de Actas de Asamblea General	AP-5
Extractos de Actas de Junta Directiva	AP-6
Nómina de Accionistas	AP-7
Nómina de Junta Directiva, Ejecutivos y empleados clave	AP-8
Organigrama	AP-9
Credencial de Representante Legal	AP-10

Credencial de Junta Directiva	AP-11
Sistema contable autorizado	AP-12
Matrícula de comercio	AP-13
Firmas autorizadas para firmar y aprobar	AP-14
Certificados de acciones	AP-15
Copia de las formas utilizadas	AP-16
Políticas contables	AP-17
Reglamento Interno de Trabajo	AP-18
Manuales administrativos	AP-19
Poderes administrativos	AP-20
Presupuestos	AP-21

ASPECTOS LEGALES

Exoneraciones	AP-22
Procesos Legales Pendientes	AP-23
Referencias Legales Importantes	AP-24

CONTRATOS

Contratos de Arrendamiento	AP-25
Contratos de Préstamos bancarios	AP-26
Contratos de Compra Venta	AP-27
Contratos de Servicios	AP-28
Contratos de trabajo	AP-29

**REPRESENTACIONES DE LA
ADMINISTRACIÓN**

Certificación de actas	AP-30
Carta de Abogado	AP-31

ASPECTOS FINANCIEROS

Informes de Auditoría Interna	AP-32
Informes de Auditoría Externa	AP-33
Informe de Auditoría Fiscal	AP-34

Cartas de Gerencia de auditorías
anteriores

AP-35

Estados financieros anteriores

AP-36

ÍNDICE DEL CONTENIDO	REFERENCIA
Memorándum de planeación	AG-1
Estados financieros	AG-2
Cartas de gerencia	AG-3
Informes de auditoría	AG-4
Cuestionarios de control interno	AG-5
Narrativas	AG-6
Flujogramas	AG-7
Análisis de estados financieros	AG-8
Cédulas de control interno	AG-9
Programas de auditoría	AG-10
Recomendaciones de control interno	AG-11
Carta de confirmación de clientes	AG-12
Carta de abogado	AG-13
Cédulas de ajustes	AG-14
Cédulas de reclasificación	AG-15
Hojas de trabajo	AG-16
Balances de comprobación	AG-17
Asuntos de discusión del equipo de auditoría	AG-18
Presupuesto y resumen del tiempo	AG-19
Guía para la revisión de papeles de trabajo	AG-20

CRUCE DE CORRESPONDENCIA

Requerimiento de información	AG-21
Acuses de recibo de información	AG-22
Entrega de documentos	AG-23

Ejemplo, S.A. de C.V.

ACP 2.11.1

Auditoría Fiscal

Ejercicio 2013

Preparado		
Revisado		

Según procedimiento **4** del Programa en **AG-1**

NORMATIVA APLICABLE

ÍNDICE DEL CONTENIDO	REFERENCIA
Efectivo y equivalentes	A
Cuentas y documentos por cobrar	B
Compañía partes relacionadas	C
Inventarios	D
Gastos anticipados	E
Propiedad, Planta y Equipo	F
Intangibles	H
Préstamo bancarios por pagar	AA
Cuentas por pagar a proveedores	BB
Cuentas a pagar partes relacionadas	CC
Provisiones y retenciones	DD
Impuesto sobre la renta por pagar	EE
ISR impuesto diferido	FF
Capital social	GG
Reserva	HH
Utilidades no distribuidas	II
Resultados del presente ejercicio	JJ
Resultados por conversión a NIIF	KK
Ingresos	X
Gastos	Y

Cédula de marcas	W
Cédula de hallazgos	AZ
Obligaciones formales de Ley	OB

CEDULA DE MARCAS

MARCAS	DESCRIPCIÓN
	:Obtenidos de los Estado Financieros
	:Obtenido de Diario Mayor Cerrado
	:Obtenido de Libros Auxiliares
	:Obtenido de Documentos de Terceros
	:Obtenido de Documentos del Contribuyente
	:Obtenido de Libros IVA
	:Obtenido de los Comprobantes
	:Obtenido de las Declaraciones
	:Cotejado a los Estado Financieros
	:Cotejado al Libro Diario Mayor Cerrado
	:Cotejado al Libro Auxiliar
	:Cotejado al Estado Bancario
	:Cotejado al Libro IVA
	:Cotejado a Comprobante
	:Cotejado a Declaraciones D.G.I.I.
	:Confirmado Físicamente
	:Sumado

- < :Restado
- ⚡ :Autorización, Examinada
- ⚡⚡ :Cálculo verificado

EVALUACIÓN DEL PERSONAL

NOMBRE: _____

LO ESPERADO

Arriba	Dentro	Abajo	sin base
--------	--------	-------	----------

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Principios de contabilidad, teoría de impuestos o experiencia funcional en consultoría.
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Normas de auditoría, reglamentos o experiencia en áreas especializadas.
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Industria especializada y/o requerimientos reglamentarios
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Preparación y revisión de estados financieros, notas e informes del auditor
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reparación de declaraciones de impuestos
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Planificación fiscal
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Colaboración para la carta a la
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------------------

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	gerencia
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Desarrollo actual o reciente en el campo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evaluación general en esta área

LO ESPERADO

Arriba	Dentro	Abajo	sin base	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HABILIDAD ANALÍTICA Y JUICIO
				Aplica en forma práctica la teoría contable y de auditoría, teoría fiscal o experiencia en consultoría a circunstancias individuales del cliente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reconoce y prontamente notifica a los superiores los errores técnicos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reconoce y prontamente notifica a los superiores los problemas potenciales en el presupuesto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formula soluciones alternativas a los problemas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Toma y documenta soluciones adecuadas

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Distingue entre los procedimientos necesarios y no necesarios
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Usa efectivamente las habilidades analíticas para revisar la información financiera
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evaluación general en esta área

LO ESPERADO

Arriba	Dentro	Abajo	sin base	DOCUMENTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Organización
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Conciso o breve
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Explicaciones claras y conclusiones razonables
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relación del trabajo a otras áreas, incluyendo referencias cruzadas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cuidado, integridad, auto-evaluación
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Limpieza y legibilidad
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evaluación general en esta área

LO ESPERADO

Arriba	Dentro	Abajo	sin base	EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comunica y/o entiende instrucciones
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vende ideas y obtiene aceptación y acción en forma efectiva
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se comunica con otros
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Calidad de las comunicaciones escritas, por ejemplo, plan de trabajo, carta a la gerencia, correspondencia, etc.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evaluación general en esta área

LO ESPERADO

Arriba	Dentro	Abajo	sin base	PRODUCTIVIDAD
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Planea y organiza efectivamente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	termina los trabajos acorde a las instrucciones
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asume responsabilidad

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sostiene trabajo productivo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cumple con los presupuestos de tiempo razonables
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Controla en forma efectiva y termina sus trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evaluación general en esta área

LO ESPERADO				
Arriba	Dentro	Abajo	sin base	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SUPERVISIÓN DEL PERSONAL Motiva, utiliza y supervisa efectivamente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entrena al personal voluntaria y efectivamente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Delega responsabilidad apropiadamente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evaluación general en esta área

LO ESPERADO				
Arriba	Dentro	Abajo	sin base	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACTITUD Enfoque positivo y profesional

(entusiasmo, cooperación, liderazgo)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Respuesta positiva a sugerencias y orientación

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Iniciativa, auto-motivación y voluntad para aprender

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Evaluación general en esta área

LO ESPERADO

Arriba	Dentro	Abajo	Sin base
---------------	---------------	--------------	-----------------

RELACIONES PERSONALES

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fácilmente obtiene confianza, respeto y cooperación del cliente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Interesado en proporcionar servicios de calidad al cliente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Responde innovativa y constructivamente a las necesidades del cliente, incluyendo en reconocimiento de oportunidades para el desarrollo de la práctica

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Evaluación general en esta área

LO ESPERADO				CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Arriba	Dentro	Abajo	sin base	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Habilidad para llevarse bien con la gente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Actuación bajo presión
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Confiable
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Auto-seguridad apropiada
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Serenidad y madurez
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vestido y arreglo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evaluación general en esta área

COMENTARIOS: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR: _____

FECHA DE EVALUACION: _____